

PROJETO DE REGULAMENTO

REGULAMENTO DE CARREIRAS, RECRUTAMENTO, CONTRATAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PESSOAL TÉCNICO, ESPECIALISTA E DE GESTÃO DA UNIVERSIDADE DO PORTO

Nota justificativa

A Universidade do Porto (U.Porto), enquanto fundação pública com regime de direito privado, rege-se pelo direito privado, nomeadamente no que respeita à sua gestão de pessoal, devendo, porém, na definição do regime de carreiras próprias de pessoal, promover a convergência dos respetivos regulamentos internos com as regras de direito público, conforme estabelecido no artigo 134.º, n.os 1 e 3, da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e no artigo 4.º, n.º 4 do Decreto-Lei n.º 96/2009, de 27 de abril.

Atento esse quadro legal, foi aprovado o Regulamento de Carreiras, Recrutamento, Contratação e Avaliação de Pessoal Técnico, Especialista e de Gestão da U.Porto, publicado através do Despacho n.º 5030-A/2023, Diário da República, 2.ª série, n.º 82, de 27 de abril, que define e regula o regime de carreiras, recrutamento, contratação e avaliação do desempenho de pessoal não docente e não investigador da Universidade do Porto, em regime de contrato de trabalho celebrado ao abrigo do Código do Trabalho.

Assim, tendo decorrido pouco mais de um ano desde a aprovação deste regulamento, constata-se a necessidade da sua revisão, reafirmando os objetivos que lhe estavam subjacentes, mas promovendo a sua adequação à realidade existente, às tendências futuras e às necessidades identificadas no decurso da sua aplicação.

Por um lado, transpõem-se para o regulamento as alterações às carreiras da área de informática em regime de direito público, introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro, incluindo as novas designações das carreiras nesta área.

Em resultado de alterações às carreiras gerais em regime de direito público, procede-se igualmente à adequação das estruturas remuneratórias em conformidade com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 13/2024, de 10 de janeiro.

Aproveitando a experiência acumulada desde a sua publicação e entrada em vigor, procura-se aprimorar a redação do regulamento e suprir dúvidas que resultaram da sua aplicação.

DESPACHO GR. XX/XX/2024

Atento o enquadramento antecedente, procede-se, assim, à alteração ao Regulamento de Carreiras, Recrutamento, Contratação e Avaliação do Pessoal Técnico, Especialista e de Gestão da Universidade do Porto.

Nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, procedeu-se a discussão pública do projeto de alteração ao Regulamento de Carreiras, Recrutamento, Contratação e Avaliação do Pessoal Técnico, Especialista e de Gestão da Universidade do Porto de xx a yy, conforme estabelecido no artigo 110.º, n.º 3, da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, tendo sido também promovida a audição da Comissão de Trabalhadores da U. Porto.

O projeto de alteração do Regulamento de Carreiras, Recrutamento, Contratação e Avaliação do Pessoal Técnico, Especialista e de Gestão da Universidade do Porto foi apreciado pelo Conselho de Diretores da U. Porto, na reunião de 10 de julho de 2024, tendo sido aprovado.

Assim, ao abrigo do disposto nas alíneas e) e m) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 38.º dos Estatutos da Universidade do Porto, publicados por Despacho Normativo nº 8/2015, no Diário da República, 2.º série, n.º 100, de 25 de maio de 2015, aprovo a alteração ao Regulamento de Carreiras, Recrutamento, Contratação e Avaliação do Pessoal Técnico, Especialista e de Gestão da Universidade do Porto, fazendo-o publicar em anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

Porto, XX de XXXXX de 2024

O Reitor da Universidade do Porto,

(António de Sousa Pereira)

PROJETO DE REGULAMENTO

REGULAMENTO DE CARREIRAS, RECRUTAMENTO, CONTRATAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PESSOAL TÉCNICO, ESPECIALISTA E DE GESTÃO DA UNIVERSIDADE DO PORTO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define e regula o regime de carreiras, recrutamento, contratação e avaliação do desempenho de pessoal não docente e não investigador da Universidade do Porto (U.Porto), doravante designado por pessoal Técnico, Especialista e de Gestão (TEG), em regime de contrato de trabalho celebrado ao abrigo do Código do Trabalho.

Artigo 2.º

Âmbito

1 — O presente regulamento é aplicável ao pessoal TEG que exerce funções em regime de contrato de trabalho, adiante também designado por trabalhadores.

2 — O disposto no presente regulamento é aplicável a todas as entidades constitutivas da Universidade, independentemente da respetiva natureza e localização.

Artigo 3.º

Regime

1 — O regime jurídico aplicável ao pessoal TEG é o constante do presente regulamento, demais regulamentos da U.Porto e no Código do Trabalho, 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 pessoal técnico, especialista e de gestão;
- c) Período experimental;
- d) Contrato de trabalho;
- e) Pluralidade de empregadores;
- f) Isenção de horário de trabalho;
- g) Adaptabilidade do período normal de trabalho;
- h) Cedência ocasional;

i) Regime disciplinar;

j) Cessaç o do contrato de trabalho.

3 — O regime de direito privado n o prejudica a aplica o dos princ pios constitucionais respeitantes   administra o p blica, nomeadamente a prosseca o do interesse p blico, bem como os princ pios da igualdade, da imparcialidade, da justi a e da proporcionalidade.

Artigo 4. 

Deveres gerais das partes

1 — A entidade empregadora e o trabalhador devem proceder de boa f  no exerc cio dos seus direitos e no cumprimento das respetivas obriga es.

2 — Na execu o do contrato de trabalho, as partes devem colaborar na obten o da maior produtividade, valorizando profissional e socialmente o trabalhador.

Artigo 5. 

Deveres da entidade empregadora

Na vig ncia da rela o laboral, a entidade empregadora est  sujeita aos deveres consagrados nos termos do C digo do Trabalho e demais legisla o e regulamenta o aplic vel.

Artigo 6. 

Deveres do trabalhador

Sem preju zo dos deveres gerais constantes no C digo do Trabalho, nos instrumentos de regulamenta o coletiva de trabalho, nas demais normas e regulamentos internos aplic veis ou nas disposi es constantes do contrato, o pessoal TEG est  sujeito, em especial,   prosseca o do interesse p blico e a agir com imparcialidade e isen o.

Artigo 7. 

Incompatibilidades e impedimentos

1 — O pessoal TEG est  sujeito ao mesmo regime de incompatibilidades e impedimentos previstos para o pessoal em regime de contrato de trabalho em fun es p blicas.

2 — No exerc cio das suas fun es, o pessoal TEG est  exclusivamente ao servi o do interesse p blico, tal como   definido, legal e estatutariamente.

Artigo 8. 

Acumula o de fun es

1 — O pessoal TEG est  sujeito  s regras constantes do Regulamento de Acumula o de Fun es da U.Porto.

2 — A acumula o de fun es   concedida apenas at  ao final do ano civil subsequente ao ano em que   requerida, n o estando sujeita a renova o autom tica.

3 — O trabalhador só pode iniciar a acumulação de funções após lhe ser concedida autorização, 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 U.Porto ou com estes conflitantes, sob pena de revogação da autorização para acumulação de funções, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidade disciplinar.

5 — A autorização para acumulação de funções cessa automaticamente quando se alterarem os elementos constantes do referido pedido.

Artigo 9.º

Conflitos de interesse

Na execução do contrato de trabalho todos os trabalhadores devem:

- a) Atuar com imparcialidade e isenção, abstendo-se de participar em ações ou decisões suscetíveis de gerar conflitos, reais ou potenciais, ou como tal percebidas por um observador independente, entre os seus interesses individuais e os seus deveres profissionais para com a U.Porto;
- b) Evitar as situações de conflito de interesses que podem surgir em relação a posições correntes ou futuras, em virtude, nomeadamente de relações familiares ou do círculo social próximo, interesses económicos ou financeiros, afiliações, atividades externas à Universidade e utilização de informação privilegiada;
- c) Privilegiar sempre os interesses da U.Porto no desempenho de cargos ou funções que impliquem o relacionamento com entidades fornecedoras de bens e serviços à Universidade;
- d) Ponderar a aceitação de qualquer cargo ou função externa à Universidade que possa condicionar a sua independência e dedicação profissional à U.Porto;
- e) Evitar outras situações de conflito de interesses, nomeadamente:
 - i) Recusando recebimentos indevidos, prendas, favores ou dádivas que pelo seu valor, natureza ou circunstância possam ser interpretados como uma compensação comprometedora de obrigação para com a U.Porto;
 - ii) Abstendo-se de solicitar quaisquer benefícios, em bens ou numerário, que de alguma forma possam comprometer a sua posição ou a da U.Porto;
 - iii) Comunicando aos seus superiores hierárquicos toda a informação conexas com qualquer situação de conflito de interesses.

Artigo 10.º

Conciliação da vida profissional, pessoal e familiar

A entidade empregadora promove as melhores práticas no que concerne à gestão equilibrada entre a vida profissional, pessoal e familiar dos trabalhadores da instituição.

Artigo 11.º

Igualdade de género

A entidade empregadora promove políticas de igualdade de género e diversidade em posições de liderança nos serviços de suporte, outrossim a inclusão das questões do género em todas as vertentes da sua missão.

CAPÍTULO II

ENQUADRAMENTO PROFISSIONAL

SECÇÃO I

Carreiras profissionais

Artigo 12.º

Carreiras profissionais

1 — O pessoal TEG com contrato de trabalho por tempo indeterminado exerce as suas funções integradas em carreiras, e, dentro destas, em categorias profissionais, de acordo com o Anexo I ao presente Regulamento, que dele faz parte integrante.

2 — As carreiras de pessoal TEG da U.Porto são as seguintes:

- a) Assessor;
- b) Técnico superior;
- c) Especialista de sistemas e tecnologias da informação;
- d) Técnico de sistemas e tecnologias da informação;
- e) Assistente técnico;
- f) Assistente operacional.

3 — A caracterização, estruturação, conteúdo funcional e respetivos graus de complexidade das carreiras referidas no número anterior, bem como os requisitos mínimos de acesso, constam no Anexo I ao presente regulamento.

Artigo 13.º

Conteúdo funcional

1 — A cada categoria corresponde um conteúdo funcional.

2 — A atividade contratada compreende as funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais a pessoa tenha qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

3 — A U.Porto pode, quando o interesse público o exija, encarregar a pessoa de exercer funções não compreendidas na atividade contratada, desde que tal não implique modificação substancial da sua posição nos termos do Código do Trabalho.

4 — A sujeição à autoridade e direção da U.Porto não prejudica a autonomia técnica do pessoal TEG subjacente à atividade prestada, nos termos das regras legais e deontológicas aplicáveis.

Artigo 14.º

Graus de complexidade funcional

1 — Em função do nível habilitacional exigido, em regra, as carreiras classificam-se nos seguintes graus de complexidade funcional:

- a) Grau 1, para o qual é exigida a titularidade de escolaridade obrigatória;
- b) Grau 2, para o qual é exigida a titularidade do 12.º ano de escolaridade ou equivalente, curso que lhe seja equiparado ou competências profissionais equivalentes;
- c) Grau 3, para o qual é exigida a titularidade de licenciatura;
- d) Grau 4, para o qual é exigida a titularidade de grau académico superior à licenciatura, ou formação superior mínima de 5 anos.

2 — Excecionalmente, nos casos previstos nas alíneas *a)* e *b)* do número anterior, a publicitação do procedimento pode prever a possibilidade da candidatura de quem, não sendo titular da habilitação exigida, considere dispor da formação e, ou, experiência profissional necessária e suficiente para a substituição daquela habilitação.

Artigo 15.º

Posições remuneratórias

A cada categoria das carreiras corresponde um número variável de posições remuneratórias que constam do Anexo I ao presente regulamento.

Artigo 16.º

Alteração de posição remuneratória e atualizações salariais

1 — A alteração de posição remuneratória ocorre nos termos do presente regulamento.

2 — O trabalhador integrado em carreira com grau de complexidade 3 ou 4, que venha a obter o grau de doutor é posicionado:

- a) Em nível correspondente à 3.ª posição remuneratória da carreira de técnico superior; ou

b) Na posição remuneratória imediatamente seguinte àquela em que se encontra, quando já esteja posicionado em nível cujo montante pecuniário seja igual ao superior ao da 3.ª posição remuneratória da carreira de técnico superior.

3 — Nos casos abrangidos pelo número anterior em que do impulso pela obtenção do grau de doutor resulte uma alteração para:

a) A posição superior imediatamente seguinte à posição em que o trabalhador originariamente se encontra, a referida alteração não equivale a uma progressão horizontal, mantendo o resultado das avaliações de desempenho para efeitos de futura progressão;

b) Uma posição superior à posição imediatamente seguinte à posição em que o trabalhador originariamente se encontra, a referida alteração equivale a uma progressão horizontal, recomeçando uma nova contagem para efeitos de progressão.

4 — Os montantes correspondentes às posições remuneratórias do Anexo I, os suplementos remuneratórios e o valor do subsídio de refeição são revistos na mesma percentagem que as remunerações dos trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas em vigor, sem necessidade de quaisquer formalidades.

SECÇÃO II

Consultor de sistemas e tecnologias de informação

Artigo 17.º

Cargo de consultor de sistemas e tecnologias de informação

1 — Para o exercício de funções no âmbito de projetos e ou atividades, com relevante interesse público, podem ser designados consultores de sistemas e tecnologias de informação nas seguintes modalidades:

- a) Consultor sénior de sistemas e tecnologias de informação;
- b) Consultor principal de sistemas e tecnologias de informação;
- c) Consultor de sistemas e tecnologias de informação.

2 — Os titulares do cargo de consultor de sistemas e tecnologias de informação com vínculo de origem à Universidade do Porto conservam o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que estão abrangidos, não podendo ser prejudicados na sua carreira profissional por causa do exercício daquelas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

3 — Para efeitos de apuramento do tempo de permanência no mesmo nível remuneratório para progressão na carreira de origem, é relevado o período de desempenho de funções de consultor de sistemas e tecnologias de informação, contado nos termos previstos no Regulamento de Carreiras, Recrutamento, Contratação e Avaliação de Pessoal Técnico, Especialista e de Gestão da Universidade do Porto.

4 — A remuneração dos cargos de consultor corresponde aos níveis 68 A, 47 A e 39 A da tabela constante do Anexo III, consoante se trate de consultor sénior, consultor principal ou consultor.

5 — Os consultores de sistemas e tecnologias de informação estão isentos do cumprimento de horário de trabalho, não lhe correspondendo por isso qualquer remuneração por trabalho suplementar.

6 — Os consultores são designados de entre indivíduos de reconhecido mérito na área dos sistemas e tecnologias de informação, com, pelo menos, 10 ou 5 anos de experiência, consoante se trate de consultor sénior ou consultor principal.

7 — O exercício de funções dos consultores é feito em regime de comissão de serviço, pelo período de dois anos, renovável até duas vezes, não podendo exceder a duração do projeto ou atividade que originou a designação.

8 — Os despachos de nomeação dos consultores de sistemas e tecnologias de informação são publicados no *Diário da República*, devendo constar na publicação a modalidade e o nível remuneratório do cargo e síntese curricular.

9 — A cessação da comissão de serviço é regulada pelos termos previstos no Código do Trabalho.

CAPÍTULO III

FORMAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

Artigo 18.º

Modalidades de contrato de trabalho

A relação jurídica em regime de contrato de trabalho reveste as seguintes modalidades:

- a) Contrato de trabalho por tempo indeterminado;
- b) Contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto;
- c) Contrato de trabalho em comissão de serviço.

Artigo 19.º

Contratos de trabalho a termo resolutivo

1 — Os contratos celebrados a termo resolutivo têm carácter de excecionalidade, destinando-se a suprir necessidades temporárias, objetivamente definidas e apenas pelo período estritamente necessário à satisfação dessas necessidades.

2 — O motivo justificativo do termo tem de ser redigido com menção expressa dos factos que o suportam, estabelecendo-se inequivocamente a relação entre a justificação invocada e o termo estipulado, não bastando a mera remissão para os artigos constantes do Código do Trabalho.

3 — A renovação do contrato de trabalho a termo certo está sujeita à verificação da sua admissibilidade, nos termos previstos para a sua celebração, bem como a iguais requisitos de forma no caso de se estipular período diferente.

4 — Os limites da duração máximo do contrato de trabalho a termo, nas diferentes modalidades, são os constantes do Código do Trabalho.

5 — O contrato de trabalho a termo certo caduca no final do prazo estipulado, ou no final da sua renovação, desde que a entidade empregadora ou o trabalhador comunique à outra parte a vontade de o fazer cessar, por escrito, respeitando os prazos legais.

6 — O contrato de trabalho a termo incerto caduca quando, prevendo-se a ocorrência do termo, a entidade empregadora comunique a cessação do mesmo à pessoa contratada, com a antecedência mínima definida no Código do Trabalho.

Artigo 20.º

Conversão de contratos de trabalho a termo resolutivo

No caso da necessidade temporária que justificou a celebração do contrato a termo se transformar em necessidade permanente expressamente reconhecida pelo dirigente máximo da entidade constitutiva, o contrato de trabalho a termo pode converter-se em contrato por tempo indeterminado, sendo dispensados os formalismos inerentes a um novo recrutamento e seleção.

Artigo 21.º

Alteração das condições contratuais

Em caso de alteração das condições do contrato em vigor, decorrente da celebração de contrato por tempo indeterminado:

a) Transitam integralmente, sem qualquer outra formalidade, todos os direitos que decorram da sua antiguidade, designadamente, os dias de férias não gozados, os subsídios de férias e de Natal e os proporcionais de férias e de subsídio de férias pelo tempo de trabalho prestado no ano em que ocorre a alteração, não se convertendo em créditos laborais;

b) É afastado o período experimental nos casos em que o posto de trabalho a ocupar seja o mesmo ou de idêntica caracterização, desde que já tenha cessado o período experimental antecedente.

CAPÍTULO IV
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

SECÇÃO I
Disposições gerais em matéria de recrutamento

Artigo 22.º

Princípios gerais e garantias relativos ao recrutamento

1 — O procedimento concursal de recrutamento rege-se, em especial, pelos seguintes princípios:

a) Princípio da liberdade de candidatura, que exige que possam candidatar-se e tenham o direito de não serem excluídas todas as pessoas interessadas nos postos de trabalho colocados a concurso que preencham os requisitos legalmente previstos;

b) Princípio da igualdade de tratamento e de oportunidades, que proíbe todas as discriminações e o afastamento ou preterição de candidatos admitidos ao procedimento concursal por razões que não concorram para a avaliação da sua capacidade para ocupar o posto de trabalho;

c) Princípio do mérito, que impõe que os métodos e critérios de seleção sejam objetivos, adequados às características dos postos de trabalho e aptos a recrutar a melhor pessoa candidata.

2 — O procedimento concursal de recrutamento é organizado de forma a respeitar, em especial, as seguintes garantias:

a) Adequado cumprimento das necessidades de recursos humanos previstas no plano anual de atividades da Universidade;

b) Definição prévia do perfil funcional a contratar e dos elementos essenciais do respetivo procedimento concursal de recrutamento e seleção, incluindo a indicação dos métodos e critérios de seleção a utilizar e respetiva ponderação, em função da categoria a prover.

c) Escolha de critérios objetivos de seleção em função da carreira e categoria a prover;

d) Liberdade de candidatura, garantia de igualdade de condições e oportunidades;

e) Transparência e publicidade;

f) Publicitação da oferta de emprego;

g) Imparcialidade da comissão de seleção;

h) Fundamentação das decisões de acordo com os parâmetros previstos na alínea c);

i) Realização da audiência dos interessados;

j) Adequada notificação das decisões;

- l) Acesso à informação e ao processo em qualquer uma das suas fases, nos termos da lei;
- m) Possibilidade de impugnação pelos interessados das decisões que lhes sejam desfavoráveis.

SECÇÃO II

Decisão de recrutamento e seleção

Artigo 23.º

Procedimento concursal de recrutamento e seleção

1 — A celebração de contratos de trabalho é precedida de um procedimento concursal de recrutamento e seleção, aberto por despacho do dirigente máximo da entidade constitutiva, carecendo de confirmação prévia de disponibilidade orçamental e de massa salarial.

2 — A proposta de abertura do procedimento concursal deve incluir, entre outras informações, a fundamentação do objeto da contratação e respetiva necessidade, a carreira e categoria, o perfil e as funções a desempenhar, a posição remuneratória, a indicação da composição da comissão de seleção e o aviso de abertura.

3 — A oferta de trabalho é obrigatoriamente publicitada por aviso publicado via internet na página da Universidade do Porto e através de, pelo menos, um outro meio que assegure uma divulgação adequada junto do grande público, designadamente a Bolsa de Emprego Público, LinkedIn institucional ou jornal de circulação nacional.

Artigo 24.º

Requisitos de admissão e condições de preferência

1 — Os requisitos de admissão ao procedimento concursal dizem respeito às habilitações académicas e profissionais exigidas para o posto a ocupar, tendo em consideração o conteúdo funcional das categorias do pessoal TEG nos termos do Anexo I e as especificidades das funções a desempenhar a definir pela comissão de seleção.

2 — Podem ser fixadas condições de preferência relacionadas com a especificidade das funções a desempenhar e o perfil pretendido, devendo estas constar do aviso de abertura do procedimento de concursal.

3 — O reconhecimento da formação ou experiência profissional necessária para a substituição da habilitação é da competência do dirigente máximo da entidade constitutiva, sob proposta fundamentada da comissão de seleção.

Artigo 25.º

Métodos de seleção

1 — Os métodos de seleção a utilizar são previamente definidos com respeito pelos princípios gerais enunciados.

2 — Os métodos de seleção que podem ser utilizados, de forma unitária ou conjugados, são os seguintes:

a) Avaliação curricular, incidente especialmente sobre as funções a desempenhar, podendo incluir a avaliação de uma carta de candidatura ou plano, visando aferir a motivação, conhecimentos e referências da pessoa candidata;

b) Prova de conhecimentos, destinada a avaliar as competências técnicas necessárias ao exercício da função;

c) Entrevista profissional, destinada a apreciar o grau de motivação da pessoa candidata, as suas capacidades de expressão oral e de relacionamento interpessoal, podendo esclarecer aspetos relacionados com o currículo.

3 — A escolha e a aplicação dos métodos de seleção, o carácter eliminatório de cada um e a ordem pela qual ocorre e bem assim a definição das respetivas ponderações é da competência da comissão de seleção.

4 — A opção pela utilização faseada dos métodos de seleção consta do aviso de abertura do procedimento concursal.

5 — A entrevista a que se refere a alínea c) do número 2 do presente artigo pode ser realizada por meios telemáticos, desde que haja acordo entre a comissão de seleção e o respetivo candidato e as condições técnicas para o efeito.

Artigo 26.º

Comissão de seleção

1 — A comissão de seleção é composta por um mínimo de três pessoas:

a) O dirigente máximo da entidade constitutiva, que preside ou designa uma pessoa para o efeito;

b) Dois vogais efetivos de entre pessoas de categoria igual ou superior à do lugar a prover.

2 — São ainda nomeados dois vogais suplentes de entre pessoas de categoria igual ou superior à do lugar a prover.

3 — A comissão de seleção é nomeada pelo dirigente máximo da entidade constitutiva e deve garantir o equilíbrio de género, quer entre os vogais efetivos, quer entre os vogais suplentes, entendido na proporção de 40 % de pessoas de cada sexo, arredondado, sempre que necessário, à unidade mais próxima.

4 — O despacho que designa a comissão de seleção deve indicar o vogal que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos.

5 — A composição da comissão de seleção pode ser alterada por motivos de força maior, devidamente fundamentados, sendo assumidas e dada continuidade a todas as operações já efetuadas no procedimento concursal.

6 — No caso previsto no número anterior, a identificação da nova comissão é notificada a todas as pessoas candidatas.

7 — Compete à comissão de seleção a tramitação do procedimento concursal, podendo as reuniões ser efetuadas por videoconferência ou outros meios telemáticos compatíveis acordados pelos membros da comissão, desde que existam condições técnicas para o efeito.

8 — Concluída a tramitação do procedimento concursal, a comissão de seleção submete a lista de ordenação final dos candidatos aprovados para homologação do dirigente máximo da entidade constitutiva.

Artigo 27.º

Aviso de abertura

1 — O perfil da pessoa ou pessoas a contratar, a fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção são obrigatoriamente definidos antes da publicitação do aviso de abertura do procedimento concursal.

2 — Do aviso de abertura do procedimento concursal deve constar obrigatoriamente:

- a) Entidade constitutiva;
- b) Indicação da carreira e a categoria;
- c) Número de lugares a preencher;
- d) Posição remuneratória;
- e) Requisitos de admissão e condições de preferência;
- f) Descrição do conteúdo funcional;
- g) Local de prestação de trabalho;
- h) Composição da Comissão de Seleção;
- i) Métodos de seleção e critérios de avaliação;
- j) Forma de apresentação de candidatura, incluindo endereço de correio eletrónico, se aplicável, prazo de candidatura, documentos a juntar e demais indicações necessárias;
- k) Forma de notificação das pessoas candidatas e de divulgação dos resultados;
- l) Indicação de existência de lista de reserva de recrutamento, se aplicável;
- m) Se aplicável, o artigo 14.º, n.º 2.

3 — As notificações efetuadas por correio eletrónico consideram-se efetuadas no quinto dia útil posterior ao seu envio ou no primeiro dia útil seguinte a esse quando esse dia não seja útil, salvo quando se comprove que o notificando comunicou a alteração daquele, se demonstre ter sido impossível essa comunicação ou que o serviço de comunicações eletrónicas tenha impedido a correta receção, designadamente através de um sistema de filtragem não imputável ao interessado.

4 — A opção pela existência de lista de reserva de recrutamento referida na alínea l) do número 2 do presente artigo, é da competência do órgão que autoriza a abertura do procedimento concursal e é constituída quando, em resultado da conclusão do respetivo procedimento, a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de pessoas candidatas aprovadas superior ao número de vagas, sendo utilizada no prazo máximo de 6 meses, contados da homologação da lista de ordenação final, para situações de denúncia.

SECÇÃO III

Candidatura ao procedimento concursal de recrutamento e seleção

Artigo 28.º

Prazo de candidatura

O prazo de apresentação de candidaturas não pode ser inferior a 5 dias úteis contados a partir da data da publicação do aviso de abertura.

Artigo 29.º

Forma de apresentação da candidatura

1 — A apresentação da candidatura é efetuada preferencialmente *online*.

2 — Na apresentação da candidatura, a pessoa candidata deve anexar, entre outros, o *curriculum vitae* e demais documentos comprovativos da situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos no aviso de abertura do procedimento concursal, bem como os comprovativos que permitam valorar as condições preferenciais, sob pena, respetivamente, de não admissão ao concurso e de não valoração das condições preferenciais.

Artigo 30.º

Admissão dos candidatos

1 — A comprovação do preenchimento dos requisitos é efetuada no momento da admissão ao procedimento concursal perante a comissão de seleção.

2 — Os candidatos devem reunir os requisitos até à data limite de apresentação da candidatura.

3 — O preenchimento dos requisitos de admissão exigidos para o recrutamento é comprovado através de documentos apresentados no momento da entrega da candidatura.

4 — A prova documental obedece aos requisitos da adequação e da necessidade.

5 — A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos de admissão exigidos determina a não admissão da pessoa candidata ao procedimento concursal.

Artigo 31.º

Apreciação das candidaturas e aplicação dos métodos de seleção

1 — No prazo de 10 dias úteis a contar da data de receção das candidaturas, a comissão de seleção verifica os elementos apresentados pelos candidatos, designadamente o preenchimento dos requisitos exigidos e a apresentação dos documentos indicados no aviso de abertura, e procede à sua admissão e exclusão ao processo de seleção.

2 — No prazo de 30 dias úteis a contar da data de receção das candidaturas, a comissão de seleção procede à aplicação dos métodos de seleção de acordo com os critérios previamente definidos.

3 — A aplicação dos métodos de seleção pode ser assessorada por empresa especializada em recrutamento e seleção de pessoal.

4 — Caso tenham sido previstos os métodos de prova de conhecimentos ou de entrevista profissional, a comissão de seleção notifica os candidatos admitidos ao respetivo método.

5 — A falta de comparência a qualquer um dos métodos de seleção determina a exclusão do candidato.

Artigo 32.º

Audiência dos interessados

1 — O projeto de decisão sobre a admissão dos candidatos e a aplicação de cada método de seleção previsto no Aviso de Abertura é objeto de audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo, sendo os candidatos notificados por correio eletrónico.

2 — As pronúncias que venham a ser oferecidas pelos candidatos são apreciadas e respondidas pela comissão de seleção.

SECÇÃO IV

Conclusão do procedimento concursal de recrutamento e seleção

Artigo 33.º

Revisão da posição remuneratória

1 — Não pode ser proposta posição inferior à 3.ª posição remuneratória ao candidato que seja titular de grau académico de doutor quando esteja em causa o recrutamento de trabalhador para posto de trabalho com conteúdo funcional correspondente ao da carreira de técnico superior.

2 — Não pode ser proposta posição remuneratória, ainda que automaticamente criada para o efeito, cujo nível remuneratório seja inferior ao da 3.ª posição remuneratória da carreira de técnico superior ao candidato que seja titular de grau académico de doutor, quando esteja em

causa o recrutamento de trabalhador para posto de trabalho com conteúdo funcional correspondente da carreira de especialista de sistemas e tecnologias da informação.

3 — Em casos excepcionais, sob proposta da comissão de seleção, fundamentada no extraordinário merecimento demonstrado pelo candidato, pode:

a) O dirigente máximo da entidade constitutiva decidir pela determinação da posição imediatamente superior àquela que foi inicialmente fixada;

b) O Conselho de Gestão, sob proposta do dirigente máximo da entidade constitutiva, autorizar a determinação de posições remuneratórias superiores.

Artigo 34.º

Homologação e contratação

1 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente.

2 — As deliberações da comissão de seleção são submetidas a homologação do dirigente máximo da entidade constitutiva e notificadas aos candidatos, por escrito.

3 — Não são contratados os candidatos que, apesar de aprovados e ordenados na lista de ordenação final, se encontrem nas seguintes situações:

a) Desistam do procedimento ou renunciem ao recrutamento;

b) Recusem o acordo ou a proposta de adesão a um determinado posicionamento remuneratório proposto pela entidade empregadora;

c) Apresentem documentos inadequados, falsos ou inválidos;

d) Não apresentem, no prazo determinado, os documentos que comprovem as condições necessárias para a constituição da relação jurídica de emprego;

e) Não compareçam à outorga do contrato, na data fixada para o efeito, salvo por motivos que não lhes sejam imputáveis.

3 — Os candidatos que se encontrem nas situações referidas no número anterior são retirados da lista de ordenação final.

Artigo 35.º

Cessação do procedimento concursal

1 — O procedimento concursal cessa com a ocupação dos postos de trabalho constantes da publicitação, ou quando os postos não possam ser totalmente ocupados por inexistência ou insuficiência dos candidatos.

2 — Excepcionalmente, o procedimento concursal pode também cessar por ato devidamente fundamentado da entidade responsável pela sua realização, desde que não se tenha ainda

procedido à notificação do projeto de lista de ordenação final dos candidatos, no âmbito da audiência dos interessados.

CAPÍTULO V

CONTRATO DE TRABALHO

Artigo 36.º

Forma e conteúdo do contrato de trabalho

1 — O contrato de trabalho está sujeito a forma escrita, sendo formalizado em dois exemplares, destinando-se um exemplar a cada um dos outorgantes.

2 — O contrato de trabalho deve conter, sem prejuízo do disposto no Código do Trabalho, pelo menos os seguintes elementos:

- a) Identificação, assinaturas e domicílio ou sede dos outorgantes, designadamente a identificação da entidade constitutiva em que se integra o trabalhador;
- b) Modalidade do contrato;
- c) Atividade contratada e correspondente retribuição;
- d) Local e período normal de trabalho;
- e) Data de início do contrato de trabalho;
- f) Data da celebração do contrato;
- g) Regras relativas à propriedade intelectual, se aplicável;
- h) Regras relativas ao tratamento de dados pessoais em contexto laboral;
- i) Regras relativas à observância do Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho na Universidade do Porto.

3 — No caso de celebração de contrato de trabalho a termo resolutivo, além da forma prevista no n.º 1 do presente artigo, são também obrigatoriamente indicados os seguintes elementos:

- a) Termo estipulado, ou da duração previsível do contrato, e do respetivo motivo justificativo, consoante se trate, respetivamente, de contrato a termo certo ou incerto;
- b) Data da cessação do contrato, no caso de ser a termo certo.

4 — O cumprimento do disposto nos números anteriores não dispensa a observância do dever de informação previsto no Código do Trabalho.

Artigo 37.º

Contratação em regime privado de pessoal com vínculo de emprego público que exerça funções por tempo indeterminado

1 — Os trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado que exerçam funções na Universidade podem, por mútuo acordo, ser contratados em regime de contrato de trabalho ao abrigo do Código do Trabalho e do presente regulamento, por tempo indeterminado, sem sujeição aos procedimentos de recrutamento e seleção estabelecidos no presente regulamento, mantendo o mesmo posicionamento remuneratório, ajustado, em proporção, ao período normal de trabalho.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se cumprida a observância dos princípios gerais em matéria de recrutamento e seleção, aquando do respetivo ingresso ou contratação na função pública.

3 — A opção definitiva pelo regime do contrato de trabalho é feita, individual e definitivamente, mediante acordo escrito com a entidade empregadora, tornando-se efetiva com a cessação do vínculo à função pública.

4 — A alteração do vínculo contratual inicia uma nova contagem para efeitos de progressão nos termos do presente regulamento, e garante a manutenção da antiguidade da pessoa para os demais efeitos, afastando ainda o período experimental, nos casos em que o posto de trabalho a ocupar seja o mesmo ou de idêntica caracterização.

CAPÍTULO VI

REGIME DE TRABALHO

Artigo 38.º

Local de trabalho

1 — O trabalhador exerce a atividade no local contratualmente definido, em quaisquer das instalações da U.Porto ou em local definido para a prestação de trabalho remoto.

2 — O trabalhador encontra-se adstrito à realização das deslocações inerentes às suas funções ou indispensáveis para a sua formação profissional.

Artigo 39.º

Horário de trabalho

Os horários a praticar constam de regulamento específico, de harmonia com os condicionalismos legais aplicáveis, sem prejuízo das especificidades exigidas pela natureza do trabalho a desenvolver.

Artigo 40.º

Período normal de trabalho

O período normal de trabalho corresponde, em regra, a oito horas por dia e a quarenta horas por semana.

Artigo 41.º

Isenção de horário de trabalho

1 — Por acordo escrito entre o dirigente máximo da entidade constitutiva e o trabalhador, pode este ser isento de horário de trabalho nos termos, condições e efeitos previstos no Código do Trabalho e regulamento de horário de trabalho na U.Porto.

2 — A isenção de horário de trabalho termina com a cessação da situação que lhe deu origem, bem como por decisão fundamentada do dirigente máximo da entidade constitutiva, quer por iniciativa própria, quer a pedido do trabalhador, comunicada com a antecedência mínima legal.

Artigo 42.º

Direito a férias

1 — O pessoal TEG tem direito, em cada ano civil, a um período de férias remuneradas que se vence em 1 de janeiro, nos termos previstos no Código do Trabalho.

2 — Ao período de férias previsto no número anterior acresce um dia útil de férias por cada 10 anos de serviço efetivamente prestado na U.Porto, no âmbito de relações jurídicas de emprego.

Artigo 43.º

Faltas e tolerâncias de ponto

1 — Aos trabalhadores é aplicável, em matéria de faltas, o disposto no Código do Trabalho.

2 — Em respeito pelo princípio da igualdade de tratamento, são extensíveis aos trabalhadores abrangidos pelo presente regulamento todos os despachos de tolerâncias de ponto concedidas pelo Governo aos trabalhadores que exercem funções públicas.

Artigo 44.º

Licenças

1 — Aplicam-se ao pessoal TEG as licenças constantes do Código do Trabalho.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, os trabalhadores têm ainda direito às seguintes licenças nos termos e com o procedimento previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas:

a) Licença sem remuneração para acompanhamento do respetivo cônjuge colocado no estrangeiro;

b) Licença sem remuneração para exercício de funções em organismos internacionais.

Artigo 45.º

Retribuição, suplementos e prémios

1 — A remuneração devida ao pessoal TEG é composta por:

- a) Remuneração base, incluindo os subsídios de férias e de Natal;
- b) Suplementos;
- c) Prémios de desempenho.

2 — A remuneração base mensal e os subsídios de férias e de Natal são determinados pela posição salarial pelo qual o trabalhador está contratado, de harmonia com as tabelas constantes dos Anexos II e III ao presente Regulamento.

3 — Os trabalhadores têm 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.

4 — As retribuições devidas aos trabalhadores em regime de tempo parcial são calculadas na proporção do respetivo período.

5 — Ao pessoal TEG são aplicáveis, com as necessárias adaptações, os suplementos remuneratórios previstos para o pessoal com contrato de trabalho em funções públicas.

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 o pessoal com contrato de trabalho em funções públicas.

Artigo 46.º

Prémios de desempenho

1 — O orçamento da U.Porto deve prever os encargos relativos a prémios de desempenho.

2 — Os prémios de desempenho traduzem-se na atribuição de montantes pecuniários, previamente fixados, atendendo às verbas orçamentais anualmente destinadas a suportar este tipo de encargos.

3 — No prazo de 15 dias após o início da execução do orçamento, o dirigente máximo da entidade constitutiva fixa o universo das carreiras e categorias onde a atribuição de prémios de desempenho pode ter lugar.

4 — Apenas podem beneficiar de prémios de desempenho os trabalhadores que satisfaçam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Proposta apresentada pelo superior hierárquico no módulo informático de suporte à avaliação de desempenho;
- b) Resultado da avaliação de desempenho $\geq 4,5$ no último período avaliativo.

5 — A atribuição dos prémios de desempenho é feita por ordem decrescente da classificação quantitativa, após exclusão dos trabalhadores que, nesse ano, tenham alterado o seu posicionamento remuneratório, considerando-se para efeitos de desempate os seguintes critérios, pela ordem de relevância que se elenca:

- a) Não ter beneficiado de prémio de desempenho no último ano atribuído;
- b) A avaliação obtida no parâmetro de «Objetivos individuais»;
- c) A avaliação obtida no parâmetro de «Conhecimentos e capacidades»;
- d) O tempo de serviço efetivo na carreira.

6 — O valor do prémio de desempenho por trabalhador não pode exceder o montante da respetiva remuneração base mensal.

7 — Os prémios de desempenho estão referenciados ao desempenho do trabalhador objetivamente revelado e avaliado, não abrangendo os trabalhadores avaliados por ponderação curricular ou a quem seja relevada a última avaliação atribuída.

8 — Até 15 de março de cada ano, o Conselho de Gestão pode aumentar o valor destinado a prémios de desempenho por entidade constitutiva, com base em proposta apresentada pela mesma, caso não tenha sido atingido o limite máximo fixado para a Universidade do Porto.

9 — As verbas destinadas a prémios de desempenho provêm exclusivamente de receitas próprias e dependem de previsão orçamental e disponibilidade financeira.

Artigo 47.º

Formação profissional

1 — Os trabalhadores têm o direito de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento necessárias ao seu desenvolvimento profissional.

2 — No âmbito da formação contínua, a entidade empregadora deve assegurar a cada trabalhador o direito individual à formação, através de um número mínimo anual de horas de formação, mediante ações desenvolvidas no plano anual de formação da Universidade ou a concessão de tempo para frequência de formação por iniciativa do trabalhador.

3 — São ainda aplicáveis as normas previstas no Código do Trabalho em matéria de formação contínua, crédito de horas e efeito da cessação do contrato de trabalho no direito a formação.

Artigo 48.º

Cessação contratual

A cessação contratual obedece ao regime constante no Código do Trabalho.

SECÇÃO I

Cedência e mobilidade interna e funcional

Artigo 49.º

Cedência ocasional

A entidade constitutiva pode afetar temporariamente a qualquer outra entidade relacionada com a U.Porto por missões afins ou complementares, trabalhadores com contrato de trabalho por tempo indeterminado, nos termos e condições reguladas no Código do Trabalho.

Artigo 50.º

Mobilidade interna na U.Porto

1 — Considera-se mobilidade interna o processo através do qual os trabalhadores apresentam um pedido de mudança para outra entidade constitutiva da Universidade, por sua iniciativa, ou em resposta a uma oferta de vaga disponibilizada e divulgada pela entidade.

2 — No âmbito da mobilidade interna, os trabalhadores exercem as funções correspondentes à mesma carreira e categoria profissional, com igual remuneração, com conteúdo funcional semelhante, numa perspetiva de desenvolvimento e de realização e motivação profissional.

Artigo 51.º

Condições para mobilidade interna

1 — Os trabalhadores com contrato individual de trabalho por tempo indeterminado há pelo menos dois anos, integrados em qualquer carreira, podem candidatar-se a mobilidade interna.

2 — Excecionalmente, e por razões devidamente fundamentadas, nomeadamente necessidades imperiosas das entidades constitutivas, o prazo referido no número anterior pode ser reduzido.

Artigo 52.º

Oferta de mobilidade interna

1 — Tendo por base as necessidades de trabalho identificadas, o dirigente máximo da entidade constitutiva promove a divulgação da oferta, com descrição de posto de trabalho e a identificação do perfil de competências do trabalhador pretendido, com indicação do prazo de candidatura.

2 — As candidaturas à oferta de mobilidade são apresentadas em formulário próprio e a avaliação da candidatura é concretizada por uma comissão de avaliação da mobilidade interna, constituída por três membros, a nomear pelo dirigente máximo da entidade constitutiva.

3 — Das reuniões da comissão de avaliação são lavradas atas que contêm um resumo do que nelas houver ocorrido, sendo assinadas por todos os membros presentes.

Artigo 53.º

Proposta para mobilidade interna

1 — A proposta de mobilidade interna apresentada pelo trabalhador deve ser acompanhada de uma carta de motivação, com indicação de função e serviço na entidade constitutiva de destino.

2 — Rececionada a candidatura, a proposta será submetida à consideração dos dirigentes máximos das entidades constitutivas envolvidas.

Artigo 54.º

Encargos com a mobilidade interna

Os encargos com as remunerações decorrentes da mobilidade interna são da responsabilidade da entidade de destino, com adequada e oportuna acomodação orçamental e previsão no mapa de pessoal do ano seguinte ao da concretização da mobilidade.

Artigo 55.º

Acordo de mobilidade interna

A mobilidade interna opera-se por acordo escrito entre as entidades de origem e de destino, mediante a aceitação do trabalhador e autorização do Conselho de Gestão, prevendo-se os termos da consolidação na entidade de destino.

Artigo 56.º

Mobilidade funcional

Aos trabalhadores são aplicáveis as normas que regulam a mobilidade funcional, podendo a entidade constitutiva, quando o interesse público o exija, encarregar o trabalhador de exercer temporariamente funções não compreendidas na atividade contratada, desde que tal não implique modificação substancial da posição do trabalhador, nos termos do Código do Trabalho.

Artigo 57.º

Exercício de funções em mobilidade funcional

1 — A mobilidade funcional opera-se para o exercício de funções não inerentes à categoria de que o trabalhador é titular e inerentes:

- a) A categoria superior ou inferior da mesma carreira; ou
- b) A carreira de grau de complexidade funcional igual, superior ou inferior ao da carreira em que se encontra integrada ou ao da categoria de que é titular.

2 — A mobilidade funcional depende da titularidade de habilitação adequada do trabalhador, não podendo modificar substancialmente a sua posição e aplica-se apenas ao pessoal TEG com contrato individual de trabalho por tempo indeterminado há pelo menos dois anos.

3 — Excecionalmente, e por razões devidamente fundamentadas, nomeadamente necessidades imperiosas das entidades constitutivas, o prazo referido no número anterior pode ser reduzido.

4 — O Conselho de Gestão pode definir regras adicionais relativas à elegibilidade e condições da mobilidade funcional.

Artigo 58.º

Iniciativa de mobilidade funcional

1 — A mobilidade funcional é da iniciativa do superior hierárquico do trabalhador, mediante proposta fundamentada.

2 — A proposta é submetida à consideração do dirigente máximo da entidade constitutiva.

Artigo 59.º

Encargos com a mobilidade funcional

Os encargos com as remunerações decorrentes da mobilidade funcional são da responsabilidade do serviço, com adequada e oportuna acomodação orçamental e previsão no mapa de pessoal do ano seguinte ao da concretização da mobilidade.

Artigo 60.º

Acordo de mobilidade funcional

A mobilidade funcional opera-se, se for o caso, por acordo escrito entre a entidade constitutiva e o trabalhador.

Artigo 61.º

Consolidação da mobilidade funcional

1 — A mobilidade funcional pode consolidar-se definitivamente mediante parecer prévio do superior hierárquico do trabalhador, desde que reunidas, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) Tenha decorrido um período sequencial entre 6 e 18 meses de exercício de funções em mobilidade funcional;
- b) Exista acordo entre as partes;
- c) Exista posto de trabalho disponível, previsão orçamental e disponibilidade financeira.

2 — Devem ainda ser observados todos os requisitos especiais, designadamente formação específica, conhecimentos ou experiência, legalmente exigidos para o recrutamento.

3 — A autorização para a consolidação da mobilidade funcional é da competência do Conselho de Gestão.

4 — O Conselho de Gestão pode estabelecer limitações em matéria de consolidação de mobilidade funcional.

5 — Em caso de não consolidação da mobilidade funcional no período de 18 meses após o início da mobilidade, o trabalhador regressa à carreira e categoria de origem.

CAPÍTULO VII
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 62.º

Âmbito de aplicação

O presente capítulo aplica-se ao pessoal TEG contratado em regime de direito privado, com contrato de trabalho de duração igual ou superior a seis meses.

Artigo 63.º

Requisitos

1 — É requisito de aplicação da avaliação de desempenho o exercício efetivo de funções durante um período mínimo de seis meses em cada ano civil.

2 — Caso o período mínimo indicado no número anterior não se verifique, o desempenho relativo a esse período é objeto de avaliação conjunta com o do período de avaliação seguinte.

3 — O exercício efetivo de funções deve ser prestado em contacto funcional com o respetivo avaliador ou em situação funcional que, apesar de não ter permitido contacto direto pelo período temporal referido no n.º 1 do presente artigo, admita, por decisão favorável do Conselho Coordenador da Avaliação, a realização de avaliação.

4 — No caso de quem, no ano anterior, tenha relação jurídica de emprego com pelo menos seis meses, mas não tenha o correspondente serviço efetivo conforme definido no presente Regulamento ou não tenha obtido a decisão favorável do Conselho Coordenador da Avaliação prevista no número anterior, releva, para efeitos da respetiva carreira, a última avaliação atribuída nos termos do presente regulamento.

5 — Se o trabalhador não tiver avaliação que releve nos termos do número anterior ou se pretender a sua alteração, requer avaliação, realizada pelo imediato superior hierárquico ou, na sua falta ou impedimento, por avaliador designado pelo dirigente máximo da entidade constitutiva.

Artigo 64.º

Ponderação curricular

1 — A avaliação prevista no n.º 5 do artigo anterior traduz-se na ponderação do currículo do trabalhador, em que são considerados, entre outros, os seguintes elementos:

- a) As habilitações académicas e profissionais;
- b) A experiência profissional e a valorização curricular;
- c) O exercício de cargos de direção ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social.

2 — Para efeitos de ponderação curricular, deve ser entregue documentação relevante que permita ao Avaliador nomeado fundamentar a proposta de avaliação, podendo juntar-se declaração passada pela entidade onde são ou foram exercidas funções.

3 — A ponderação curricular é expressa através de uma valoração que respeite a escala de avaliação.

4 — A ponderação curricular e a respetiva valoração são determinadas segundo critérios previamente fixados pelo Conselho Coordenador da Avaliação, constantes em ata, que é tornada pública, que asseguram a ponderação equilibrada dos elementos curriculares previstos no n.º 1 e a consideração de reconhecido interesse público ou relevante interesse social do exercício dos cargos e funções nele referidas.

Artigo 65.º

Periodicidade

A avaliação de desempenho é anual e respeita ao desempenho do ano civil anterior.

Artigo 66.º

Intervenientes

Intervêm no processo de avaliação de desempenho:

- a) Avaliador;
- b) Avaliado;
- c) Conselho Coordenador da Avaliação;
- d) Comissão Paritária;
- e) Dirigente máximo da entidade constitutiva.

Artigo 67.º

Avaliador

1 — A avaliação é da competência do superior hierárquico imediato ou, na sua ausência ou impedimento, do superior hierárquico de nível seguinte, cabendo ao Avaliador:

- a) Negociar os objetivos do Avaliado, de acordo com os objetivos e resultados fixados para a sua entidade constitutiva ou em execução das respetivas competências, e fixar os indicadores de medida do desempenho, designadamente os critérios de superação de objetivos, no quadro das orientações gerais fixadas pelo Conselho Coordenador da Avaliação;
- b) Rever regularmente com o avaliado os objetivos negociados, ajustá-los, se necessário, e reportar ao Avaliado a evolução do seu desempenho e possibilidades de melhoria;
- c) Avaliar os trabalhadores diretamente subordinados, assegurando a correta aplicação dos princípios integrantes da avaliação;

d) Ponderar as expectativas dos trabalhadores no processo de identificação das respetivas necessidades de desenvolvimento;

e) Instruir adequadamente o processo de avaliação, visando a fundamentação das classificações atribuídas.

2 — O superior hierárquico imediato deve recolher e registar os contributos que reputar adequados e necessários a uma efetiva e justa avaliação, designadamente quando existam trabalhadores com responsabilidade efetiva de coordenação e orientação sobre o trabalho desenvolvido pelos Avaliados.

Artigo 68.º

Avaliado

1 — O Avaliado tem direito:

a) A que lhe sejam garantidos os meios e condições necessários ao seu desempenho em harmonia com os objetivos e resultados que tenha contratualizado;

b) À avaliação do seu desempenho.

2 — Constituem deveres do Avaliado proceder à respetiva autoavaliação como garantia de envolvimento ativo e responsabilização no processo avaliativo e negociar com o avaliador na fixação dos objetivos individuais de avaliação e respetivos indicadores de medida.

3 — É garantido ao Avaliado o conhecimento dos objetivos, fundamentos, conteúdo e funcionamento do sistema de avaliação.

4 — É ainda garantido ao Avaliado o direito de reclamação, de recurso e de impugnação jurisdicional.

Artigo 69.º

Conselho Coordenador de Avaliação

1 — Junto do dirigente máximo da entidade constitutiva de cada serviço funciona um Conselho Coordenador da Avaliação, ao qual compete:

a) Estabelecer diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do processo de avaliação de desempenho;

b) Estabelecer orientações gerais em matéria de fixação de objetivos e de indicadores de medida, em especial os relativos à caracterização da situação de superação de objetivos;

c) Exercer as demais competências previstas no presente regulamento.

2 — O Conselho Coordenador da Avaliação é presidido pelo dirigente máximo da entidade constitutiva e integra, além do responsável pela gestão de recursos humanos, três a cinco dirigentes por aquele designados.

3 — Nos serviços em que, pela sua natureza ou condicionantes de estrutura orgânica, não for possível a constituição do Conselho Coordenador da Avaliação nos termos do número anterior, podem as suas competências ser confiadas a uma comissão de avaliação a constituir por despacho do dirigente máximo da entidade constitutiva, composta por trabalhadores com responsabilidade funcional adequada.

Artigo 70.º

Comissão Paritária

1 — A Comissão Paritária é composta por duas pessoas representantes da Administração, designadas pelo dirigente máximo da entidade constitutiva do Serviço e duas pessoas representantes dos trabalhadores, por estas eleitas.

2 — Os vogais representantes da Administração são designados em número de quatro, pelo período de quatro anos, sendo dois efetivos, um dos quais orienta os trabalhos da comissão, e dois suplentes.

3 — Os vogais representantes dos trabalhadores são eleitos, pelo período de quatro anos, em número de seis, sendo dois efetivos e quatro suplentes, através de escrutínio secreto pelos trabalhadores que constituem o universo de trabalhadores de todo o serviço.

4 — Os vogais efetivos são substituídos pelos vogais suplentes quando tenham de interromper ou suspender o respetivo mandato ou sempre que a comissão seja chamada a pronunciar-se sobre processos em que aqueles tenham participado como avaliados ou avaliadores.

5 — O processo de constituição da Comissão Paritária deve decorrer em dezembro, sendo o processo de eleição dos representantes dos trabalhadores organizado nos termos de despacho do dirigente máximo da entidade constitutiva.

6 — A não participação dos trabalhadores na eleição não obsta ao normal prosseguimento do processo de avaliação, implicando apenas a não constituição da Comissão Paritária e a consequente eliminação, nesse ano, desta fase do processo.

7 — A Comissão Paritária tem competência consultiva para apreciar requerimentos que lhe sejam submetidos pelos trabalhadores sobre a avaliação de que foram alvo, antes da respetiva homologação.

8 — O requerimento apresentado pelo trabalhador deve conter a fundamentação necessária para aquela apreciação e ser acompanhado da documentação que suporte os fundamentos do pedido.

9 — A apreciação pela Comissão Paritária é expressa através de relatório fundamentado e não tem efeito compulsivo.

Artigo 71.º

Dirigente máximo da entidade constitutiva

1 — Compete ao dirigente máximo da entidade constitutiva, designadamente:

- a) Garantir a adequação do sistema de avaliação do desempenho às realidades específicas do serviço;
- b) Coordenar e controlar o processo de avaliação, de acordo com os princípios e regras definidos no presente Regulamento;
- c) Homologar as avaliações;
- d) Decidir das reclamações dos Avaliados.

2 — Quando o dirigente máximo da entidade constitutiva não homologar as avaliações atribuídas pelos Avaliadores, atribui nova classificação, com a respetiva fundamentação.

3 — A competência prevista na alínea c) do n.º 1 pode ser delegada nos demais dirigentes superiores da entidade.

Artigo 72.º

Fatores de avaliação e ponderação

1 — São considerados quatro fatores a avaliar:

- a) Objetivos individuais, com um peso de 25 %;
- b) Conhecimentos e capacidades, com um peso de 25 %;
- c) Resultados, com um peso de 25 %;
- d) Comportamento, com um peso de 25 %.

2 — Na carreira de assistente operacional não é considerado o fator «objetivos individuais», sendo redistribuídos uniformemente os fatores de ponderação.

Artigo 73.º

Objetivos individuais

1 — Os objetivos individuais são os resultados ou metas devidamente mensuráveis, relacionados com o desenvolvimento de uma atividade específica, desempenhada pelo trabalhador ou por uma equipa num determinado período de tempo e que tem em vista avaliar os contributos individuais para a concretização dos resultados previstos.

2 — Os objetivos individuais devem ser acordados entre Avaliador e Avaliado na reunião de avaliação, prevalecendo, em caso de discordância, a posição do Avaliador.

3 — Para cada Avaliado são fixados três a cinco objetivos individuais.

Artigo 74.º

Avaliação dos objetivos

1 — Após o final de cada ciclo de avaliação, cabe ao Avaliador efetuar a avaliação dos objetivos definidos, devendo a avaliação de cada objetivo ter em consideração a seguinte escala de valoração:

- a) Superou claramente o objetivo, a que corresponde uma pontuação de 5;
- b) Cumpriu o objetivo, a que corresponde uma pontuação de 3;
- c) Não cumpriu o objetivo, a que corresponde uma pontuação de 1.

2 — A pontuação final a atribuir a este fator é a média aritmética, expressa até às milésimas, das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objetivos.

Artigo 75.º

Conhecimentos e Capacidades

A avaliação deste fator considera os seguintes parâmetros:

- a) Conhecimentos profissionais, que avalia os conhecimentos teóricos e práticos que o trabalhador demonstra possuir para o desempenho das suas tarefas.
- b) Adaptação profissional, que avalia a capacidade para se ajustar a novas técnicas e métodos de trabalho, encarando as mudanças sem constrangimentos ou receios.
- c) Criatividade, versatilidade e capacidade de iniciativa, que avalia a criatividade e capacidade para propor e executar trabalhos de sua iniciativa e a originalidade e qualidade dessas iniciativas; compreende ainda a capacidade para tratar áreas de trabalho para além das habituais.
- d) Capacidade de análise, que avalia a capacidade de identificar vários aspetos de um problema e todos os elementos com ele relacionados, interpretando os dados necessários à sua solução.

Artigo 76.º

Resultados

A avaliação deste fator considera os seguintes parâmetros:

- a) Quantidade de trabalho, que avalia o volume de trabalho realizado e rapidez de execução, sem prejuízo da qualidade.
- b) Qualidade do trabalho, que avalia a correção do trabalho realizado, tendo em conta o tipo de tarefas que normalmente lhe são distribuídas e tendo em atenção a frequência e gravidade dos erros.
- c) Organização e métodos de trabalho, que avalia a capacidade para levar a cabo com auto-organização o seu trabalho e de seleção dos métodos mais adequados à produção do trabalho com a melhor qualidade e a maior rapidez possível.

d) Grau de responsabilidade profissional, que avalia a capacidade para resolver questões de forma ponderada, apreciando e assumindo as consequências.

Artigo 77.º

Comportamento

A avaliação deste fator considera os seguintes parâmetros:

- a) Trabalho em equipa, que avalia a capacidade para prestar e receber ajuda e a disponibilidade para participar na atividade coletiva do setor, cooperando com os restantes colegas de trabalho.
- b) Atitude perante a tarefa, que avalia a predisposição para aceitar tarefas, independentemente da sua dificuldade ou prestígio, tendo como referência a cooperação franca com o grupo de trabalho.

Artigo 78.º

Níveis de classificação

1 — Os fatores de avaliação, conhecimentos e capacidades, resultados e comportamento, são classificados em cinco níveis, de acordo com a grelha de avaliação do Anexo IV ao presente regulamento, podendo ser fixadas ponderações diversas para cada parâmetro.

2 — Todos os parâmetros devem ser valorados.

3 — A pontuação final a atribuir a cada um dos fatores de avaliação é o resultado da média ponderada das classificações atribuídas aos parâmetros, expressa até às milésimas.

4 — A atribuição de uma pontuação final superior ou igual a 4,5 deve basear-se numa proposta fundamentada do avaliador, valorizando designadamente critérios como o excelente desempenho no trabalho, a qualidade, a inovação e a proatividade, as competências interpessoais ou a sustentabilidade.

Artigo 79.º

Avaliação final

A avaliação final é o resultado da média ponderada, expressa até às milésimas, das classificações obtidas em todos os fatores de avaliação.

Artigo 80.º

Fases e calendarização do processo

1 — O processo de avaliação compreende as seguintes fases:

- a) Planeamento do processo e definição dos objetivos do serviço ou unidade, a decorrer no último trimestre de cada ciclo de avaliação;
- b) Realização da autoavaliação e da avaliação, durante o mês de janeiro;

c) Reunião de avaliação entre Avaliador e Avaliado a fim de dar conhecimento da avaliação atribuída, na primeira quinzena de fevereiro;

d) Na reunião referida na alínea anterior, proceder-se-á também à definição dos objetivos individuais e das ponderações a atribuir a cada parâmetro dos restantes fatores de avaliação, para o ciclo avaliativo em curso;

e) Apreciação pela Comissão Paritária de eventuais requerimentos apresentados pelos trabalhadores até 10 dias úteis após conhecimento da avaliação que é sujeita a homologação, devendo a apreciação da Comissão ser expressa no prazo de 10 dias úteis a contar da data em que tenha sido requerida;

f) Homologação das avaliações de desempenho pelo dirigente máximo da entidade constitutiva, que deve ser efetuada até 30 de abril, dela devendo ser dado conhecimento ao avaliado no prazo de 5 dias úteis.

2 — A eventual reclamação deve ser apresentada ao dirigente máximo da entidade constitutiva, acompanhada da documentação que suporte os respetivos fundamentos, no prazo de 5 dias úteis a contar da data do conhecimento da homologação da avaliação, devendo a decisão sobre a reclamação ser proferida prazo máximo de 15 dias úteis.

Artigo 81.º

Efeitos

1 — A avaliação tem como efeitos:

a) Identificação de potencialidades pessoais e profissionais do trabalhador que devam ser desenvolvidas;

b) Diagnóstico de necessidades de formação;

c) Identificação de competências e comportamentos profissionais merecedores de melhoria;

d) Melhoria do posto de trabalho e dos processos a ele associados;

e) Suporte à tomada de decisões ao nível da gestão de Recursos Humanos;

f) Alteração de posicionamento remuneratório na carreira trabalhador e atribuição de prémios de desempenho, nos termos do presente Regulamento.

Artigo 82.º

Critérios de desempate na avaliação de desempenho

Quando for necessário proceder a desempate entre trabalhadores que tenham a mesma classificação final na avaliação de desempenho, releva consecutivamente a avaliação obtida:

a) No fator «Objetivos individuais»;

b) No fator «Conhecimentos e capacidades»;

c) O tempo de serviço efetivo na carreira.

Artigo 83.º

Confidencialidade

Todos os intervenientes no processo de avaliação do desempenho estão sujeitos ao dever de sigilo, exceto o Avaliado relativamente à sua avaliação.

Artigo 84.º

Infraestrutura da avaliação e notificações

1 — A tramitação do processo de avaliação decorre com recurso a módulo informático de suporte à avaliação de desempenho.

2 — As comunicações, notificações e tomadas de conhecimento relativas ao processo de avaliação são efetuadas, preferencialmente, através do módulo de avaliação de desempenho.

3 — Sempre que as comunicações e notificações não possam ser executadas com recursos ao módulo informático de suporte à avaliação de desempenho, pode ser utilizado para este fim o correio eletrónico.

Artigo 85.º

Publicitação de resultados

Os resultados da avaliação de desempenho são divulgados em cada entidade constitutiva, agrupados pelos seguintes níveis:

- a) 1,000 a 2,499;
- b) 2,500 a 2,999;
- c) 3,000 a 3,999;
- d) 4,000 a 4,499;
- e) 4,500 a 5,000.

CAPÍTULO VIII

EVOLUÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 86.º

Progressão horizontal

1 — A progressão horizontal consiste na transição do trabalhador para a posição remuneratória imediatamente superior dentro da mesma carreira e categoria.

2 — A progressão horizontal pode operar-se por três formas: obrigatória, por opção gestonária normal e por opção gestonária excecional.

3 — Com exceção dos trabalhadores posicionados na primeira posição remuneratória, a progressão horizontal obrigatória ocorre para quem satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Resultado global médio da avaliação de desempenho anual $\geq 3,0$ nos últimos seis anos, na mesma posição remuneratória;

b) Ausência de qualquer avaliação negativa nos últimos seis anos, entendendo-se ausência de avaliação negativa como a inexistência de qualquer resultado quantitativo global anual, expresso à centésima da unidade, de valor $< 2,5$.

4 — Para os trabalhadores posicionados na primeira posição remuneratória, a progressão horizontal obrigatória ocorre para quem satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Resultado global médio da avaliação de desempenho anual $\geq 3,0$ nos últimos quatro anos, na mesma posição remuneratória;

b) Ausência de qualquer avaliação negativa nos últimos quatro anos, entendendo-se ausência de avaliação negativa como a inexistência de qualquer resultado quantitativo global anual, expresso à centésima da unidade, de valor $< 2,5$.

5 — A progressão horizontal por opção gestonária normal pode ocorrer no final de cada ciclo avaliativo, por opção de gestão para quem satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Proposta fundamentada apresentada pelo superior hierárquico ao dirigente máximo da entidade constitutiva;

b) Resultado da avaliação de desempenho $\geq 4,0$ nos últimos três anos, na mesma posição remuneratória.

6 — A progressão horizontal por opção gestonária excepcional pode ocorrer em situações excepcionais, devidamente fundamentadas, operando-se para a segunda posição remuneratória superior à atual, por opção de gestão, para quem satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Proposta fundamentada apresentada pelo superior hierárquico ao dirigente máximo da entidade constitutiva;

b) Resultado da avaliação de desempenho $\geq 4,5$ nos últimos três anos, na mesma posição remuneratória.

7 — A fundamentação das propostas referida na alínea a) do n.º 5 e na alínea a) do n.º 6 deve considerar critérios como, a título exemplificativo, o excelente desempenho no trabalho, a qualidade, a inovação e a proatividade, as competências interpessoais ou a sustentabilidade.

8 — A progressão horizontal prevista nos números 5 e 6 do presente artigo só pode ocorrer mediante a satisfação dos limites quantitativos e financeiros, fixados pelo órgão estatutariamente

competente no orçamento e em sede de execução, até 15 de janeiro de cada ano, para alterações de posição remuneratória por opção gestionária.

9 — Até 15 de março de cada ano, o Conselho de Gestão pode aumentar os limites quantitativos e financeiros fixados por entidade constitutiva, com base em proposta apresentada pela mesma, caso não tenha sido atingido o limite máximo fixado para a Universidade do Porto.

10 — Para satisfação dos limites referidos nos números 5 e 6, os candidatos à transição para alteração de posição remuneratória por opção gestionária são seriados por ordem decrescente da média das classificações quantitativas obtidas nos últimos três anos de avaliação, consoante o caso, sendo aplicáveis os critérios de desempate constantes do artigo 82.º.

Artigo 87.º

Efeitos da progressão horizontal

As alterações de posição remuneratória resultantes de uma progressão horizontal por força dos resultados de avaliação de desempenho produzem efeitos a 1 de janeiro do ano a que dizem respeito, recomeçando uma nova contagem para efeitos de progressão.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 88.º

Transição para as carreiras de especialista de sistemas e tecnologias de informação e de técnico de sistemas e tecnologias de informação

1 — Transitam para a carreira especial de especialista de sistemas e tecnologias de informação os trabalhadores integrados na carreira de especialista de informática.

2 — Transitam para a carreira especial de técnico de sistemas e tecnologias de informação os trabalhadores integrados na carreira de técnico de informática.

3 — Na fixação da remuneração base dos trabalhadores referidos nos números 1 e 2 do presente artigo é utilizada a tabela constante do Anexo II.

4 — Nas situações em que não haja alteração do nível remuneratório, o trabalhador mantém os resultados das avaliações acumuladas para efeitos de futura progressão horizontal.

5 — O disposto nos números anteriores é aplicável aos trabalhadores que se encontrem em mobilidade funcional nas categorias de especialista de informática e de técnico de informática à data da entrada em vigor do presente regulamento.

Artigo 89.º

Salvaguarda das posições remuneratórias automaticamente criadas

1 — Para os trabalhadores que, à data de entrada em vigor do presente regulamento, se encontrem posicionados em posição remuneratória automaticamente criada não pode resultar,

em ulterior alteração da posição remuneratória, uma posição à qual corresponda um nível remuneratório de montante pecuniário inferior àquele que lhe seria devido por força da aplicação das regras gerais de reposicionamento remuneratório e do normal desenvolvimento da carreira anteriormente previsto.

2 — São consideradas as posições remuneratórias transitórias 7.^a-A e 10.^a-A, previstas no Decreto-Lei n.º 13/2023, de 10 de janeiro, posições transitórias cuja aplicabilidade se esgota após a primeira progressão remuneratória.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 90.º

Dúvidas e omissões

1 — As dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento são resolvidas por deliberação do Conselho de Gestão da U.Porto.

2 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento, aplicam-se as disposições legais constantes no Código do Trabalho.

3 — As remissões legais constantes do presente regulamento consideram-se dinâmicas, por isso abrangendo as alterações supervenientes em relação às matérias objeto de remissão.

Artigo 91.º

Norma revogatória

O presente regulamento revoga o Regulamento de Carreiras, Recrutamento, Contratação e Avaliação de Pessoal Técnico, Especialista e de Gestão da Universidade do Porto, publicado pelo Despacho n.º 5030-A/2023, no *Diário da República*, 2.^a série, n.º 82, de 27 de abril.

Artigo 92.º

Revisões

O presente regulamento deverá ser revisto no prazo máximo de quatro anos após a sua publicação no Diário da República.

Artigo 93.º

Produção de efeitos

O presente regulamento produz efeitos a 1 de janeiro de 2024 e aplica-se às relações jurídico-laborais constituídas a partir desta data e àquelas já constituídas na mesma data.

Artigo 94.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Diário da República.

PROJETO DE REGULAMENTO

ANEXO I

Caracterização das carreiras e categorias e requisitos mínimos de acesso

Carreira	Categoria	Conteúdo Funcional	Grau complexidade funcional Requisitos Mínimos
Assessor, Consultor, Auditor		Funções de investigação, 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 superior à licenciatura ou grau académico de licenciatura e formação superior mínima de 5 anos
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. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Grau 3. Licenciatura
Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação. Gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Planeamento, coordenação e execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Grau 3. Licenciatura ou outro grau académico superior de formação adequada ao conteúdo funcional da carreira de especialista de sistemas e tecnologias de informação, correspondendo às formações que se inserem enquanto principal ou secundária, na área de estudo n.º 48 Informática do grupo 4 Ciências, Matemática e Informática da CNAEF, aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março. Excecionalmente, por despacho do Reitor, sob proposta devidamente fundamentada, podem ser admitidos licenciaturas ou graus académicos superiores de áreas de educação e formação previstas na CNAEF, desde

Carreira	Categoria	Conteúdo Funcional	Grau complexidade funcional Requisitos Mínimos
			que funcionalmente afins ou funcionalmente ligadas.
Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação. Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes.	<p>Grau 2.</p> <p>Formação habilitacional de nível 4 ou superior do Quadro Nacional de Qualificações, nos termos do ponto 48 Informática da área 4 Ciências, Matemática e Informática da CNAEF, aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março, do Catálogo Nacional das Qualificações, previsto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual.</p> <p>Excecionalmente, por despacho do Reitor, sob proposta devidamente fundamentada, podem ser admitidas outras formações habilitacionais, desde que funcionalmente afins ou funcionalmente ligadas.</p>
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	<p>Grau 2.</p> <p>12.º ano de escolaridade ou equivalente, curso que lhe seja equiparado ou competências profissionais equivalentes</p>
	Assistente Técnico	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.	
Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional	Funções de coordenação dos encarregados operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	<p>Grau 1.</p> <p>Escolaridade mínima obrigatória</p>

Carreira	Categoria	Conteúdo Funcional	Grau complexidade funcional Requisitos Mínimos
	Encarregado Operacional	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	
	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	

PROJETO DE REGULAMENTO

ANEXO II
Categorias e níveis remuneratórios

Carreiras Gerais													
Carreiras	Categorias	Posições remuneratórias											
		1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª
		Níveis retributivos da tabela remuneratória única											
Assessor	Assessor	26A	30A	34A	38A	42A	46A	50A	54A	58A	62A	66A	
Técnico Superior	Técnico Superior	16A	21A	26A	30A	34A	38A	42A	46A	50A	54A	58A	
Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	24A	28A	32A	36A	40A	44A	48A	52A	56A	59A	62A	
Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	14A	17A	20A	23A	26A	29A	32A	35A	38A	40A	42A	
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	15A	17A	20A	22A	23A	24A						
	Assistente Técnico	7A	8A	9A	10A	11A	12A	13A	14A	15A	16A	17A	18A
Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional	12A	14A	15A	16A								
	Encarregado Operacional	8A	9A	10A	11A	12A	13A	14A					
	Assistente Operacional	5A	6A	7A	8A	9A	10A	11A	12A				

ANEXO III

Tabela remuneratória única

Nível	Valor	Nível	Valor
5 A	939,23 €	51 A	3.749,58 €
6 A	994,10 €	52 A	3.812,75 €
7 A	1.054,25 €	53 A	3.875,95 €
8 A	1.098,74 €	54 A	3.939,15 €
9 A	1.162,93 €	55 A	4.002,34 €
10 A	1.223,07 €	56 A	4.065,54 €
11 A	1.283,25 €	57 A	4.128,73 €
12 A	1.343,38 €	58 A	4.191,93 €
13 A	1.403,53 €	59 A	4.255,13 €
14 A	1.463,68 €	60 A	4.318,32 €
15 A	1.523,83 €	61 A	4.381,51 €
16 A	1.583,99 €	62 A	4.444,69 €
17 A	1.644,14 €	63 A	4.507,93 €
18 A	1.704,29 €	64 A	4.571,11 €
19 A	1.764,43 €	65 A	4.634,31 €
20 A	1.824,59 €	66 A	4.697,49 €
21 A	1.884,74 €	67 A	4.760,69 €
22 A	1.944,89 €	68 A	4.823,89 €
23 A	2.005,04 €	69 A	4.887,10 €
24 A	2.065,19 €	70 A	4.950,27 €
25 A	2.127,14 €	71 A	5.013,47 €
26 A	2.189,10 €	72 A	5.076,66 €
27 A	2.251,06 €	73 A	5.139,86 €
28 A	2.313,02 €	74 A	5.203,05 €
29 A	2.374,98 €	75 A	5.266,23 €
30 A	2.436,94 €	76 A	5.329,44 €
31 A	2.498,89 €	77 A	5.392,63 €
32 A	2.560,85 €	78 A	5.455,84 €
33 A	2.622,80 €	79 A	5.519,02 €
34 A	2.684,74 €	80 A	5.582,23 €
35 A	2.746,71 €	81 A	5.645,42 €
36 A	2.808,65 €	82 A	5.708,62 €
37 A	2.870,64 €	83 A	5.771,82 €
38 A	2.932,58 €	84 A	5.835,01 €
39 A	2.994,55 €	85 A	5.898,19 €
40 A	3.056,49 €	86 A	5.961,39 €
41 A	3.118,46 €	87 A	6.024,58 €
42 A	3.180,81 €	88 A	6.087,78 €
43 A	3.244,02 €	89 A	6.150,98 €
44 A	3.307,21 €	90 A	6.214,18 €
45 A	3.370,41 €	91 A	6.277,36 €
46 A	3.433,60 €	92 A	6.340,56 €
47 A	3.496,79 €	93 A	6.403,75 €
48 A	3.559,98 €	94 A	6.466,95 €
49 A	3.623,18 €	95 A	6.530,15 €
50 A	3.686,38 €	96 A	6.593,35 €

ANEXO IV

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Regime de direito privado

FICHA DE AVALIAÇÃO

Período em avaliação: __/__/__ a __/__/__

SERVIÇO: _____

Avaliado: _____

Categoria: _____

Avaliador: _____

Categoria/ cargo: _____

1. OBJETIVOS INDIVIDUAIS

Objetivo	Descrição	Indicador(es) de medida	Critério(s) de superação	Avaliação		
				Não cumpriu 1 ponto	Cumpriu 3 pontos	Superou 5 pontos
1						
2						
3						
4						
5						

2. CONHECIMENTOS E CAPACIDADES

Conhecimentos e Capacidades	Pontos					Avaliação	Ponderação
	1	2	3	4	5		
A1 - Conhecimentos profissionais (avalia os conhecimentos teóricos e práticos que o trabalhador demonstra possuir para o desempenho)	Conhecimento notoriamente insuficiente para o desempenho regular da função	Conhecimento insuficiente para o desempenho regular da função	Conhecimento suficiente para o desempenho regular da função	Conhecimento acima do exigido para o desempenho regular da função	Conhecimento notoriamente superior ao exigido para o desempenho regular da função		

Conhecimentos e Capacidades	Pontos					Avaliação	Ponderação
	1	2	3	4	5		
das suas tarefas)							
A2 - Adaptação profissional (avalia a capacidade para se ajustar a novas técnicas e métodos de trabalho, encarando as mudanças sem constrangimentos ou receios)	Resistente à mudança. Revela grandes dificuldades de ajustamento a novas situações ou métodos de trabalho	Adapta-se com dificuldade carecendo de apoio constante	Adapta-se	Adapta-se com facilidade solicitando apenas alguns esclarecimentos	Aberto à mudança e à adoção de novas técnicas ou métodos de trabalho. Demonstra excepcional adaptação a novas situações		
A3 - Criatividade, versatilidade e capacidade de iniciativa (avalia a criatividade e capacidade para propor e executar trabalhos de sua iniciativa e a originalidade e qualidade dessas iniciativas. Avalia a capacidade para tratar áreas de trabalho para além das habituais)	Trabalho rotineiro. Rígido e repetitivo	Fraca capacidade de iniciativa. Não resolve problemas que impliquem soluções novas	Demonstra capacidade de iniciativa	Encontra geralmente soluções originais com resultados positivos	Apresenta sempre propostas de trabalho inovadoras. Postura ativa e dinâmica		
A4 - Capacidade de análise (avalia a capacidade de identificar vários aspetos de	Não toma qualquer medida para solucionar problemas	Demonstra dificuldade em analisar os problemas mais simples, captando	Analisa corretamente os problemas, contribuindo com	Analisa perfeitamente os problemas mais complexos, apresentando sempre	Antecipa-se a ocorrência de problemas, tomando medidas		

Conhecimentos e Capacidades	Pontos					Avaliação	Ponderação
	1	2	3	4	5		
um problema e todos os elementos com ele relacionados, interpretando os dados necessários à sua solução)		apenas os aspetos mais evidentes	possíveis soluções	as alternativas mais viáveis	para evitá-los		

3. RESULTADOS

Resultados	Pontos					Avaliação	Ponderação
	1	2	3	4	5		
B1 - Quantidade de trabalho (avalia o volume de trabalho realizado e rapidez de execução, sem prejuízo da qualidade)	Lento. Raramente executa as tarefas dentro dos prazos estabelecidos	Sente frequentemente dificuldade em realizar as tarefas dentro dos prazos estabelecidos	Realiza as tarefas dentro dos prazos estabelecidos	Rapidez de execução superior à média	Rapidez de execução notoriamente superior à média. Grande capacidade de trabalho		
B2 - Qualidade de trabalho (avalia a correção do trabalho realizado, tendo em conta o tipo de tarefas que normalmente lhe são distribuídas e tendo em atenção a frequência e gravidade dos erros)	Má qualidade de trabalho, com deficiências e erros muito frequentes	Pouco cuidadoso e preciso. Produz trabalho de baixa qualidade. Erra com frequência	Geralmente cuidadoso e preciso	Produz trabalho de boa qualidade e preciso. Raramente comete erros. Bastante cuidadoso	Só excepcionalmente comete erros. Muito cuidadoso e preciso		
B3 - Organização e	Muito desorganizado. Incapaz	Comete frequentemente	Geralmente organiza	Organização eficaz de tarefas	Capacidade de planeament		

Resultados	Pontos					Avaliação	Ponderação
	1	2	3	4	5		
métodos de trabalho (capacidade para levar a cabo com auto-organização o seu trabalho e de seleção dos métodos mais adequados à produção do trabalho com a melhor qualidade e a maior rapidez possível)	de selecionar os métodos mais adequados	erros devido a má organização do trabalho	do e metódico	múltiplas e estabelecimento de prioridades	o e organização exemplar. Seleciona sempre os métodos mais produtivos		
B4 - Grau de responsabilidade profissional (avalia a capacidade para resolver questões de forma ponderada, apreciando e assumindo as consequências)	Evita responsabilidades. Nunca assume as consequências dos seus atos	Pouco ponderado. Age sem avaliar consequências	É geralmente ponderado	Muito ponderado na resolução de questões, assumindo as consequências dos seus atos	Elevado grau de responsabilidade em todas as ações. Age sem necessidade de orientação superior		

4. COMPORTAMENTOS

Comportamentos	Pontos					Avaliação	Ponderação
	1	2	3	4	5		
C1 - Trabalho em equipa (avalia a capacidade para prestar e receber ajuda e a disponibilidade para participar na atividade)	Não colabora com os colegas. É conflituoso	Raramente colabora, pouco disponível	Colabora quando solicitado. Fácil relacionamento	Colabora por iniciativa própria. Boa integração no grupo de trabalho.	Excelente espírito de colaboração. Distingue-se na dinamização do trabalho		

Comportamentos	Pontos					Avaliação	Ponderação
	1	2	3	4	5		
coletiva do serviço/unidade, cooperando com os restantes colegas de trabalho)					em equipa.		
C2 - Atitude perante a tarefa (avalia a predisposição para aceitar tarefas, independentemente da sua dificuldade ou prestígio, tendo como referência a cooperação franca com o grupo de trabalho)	Levanta sistematicamente objeções sem fundamentar a todas as tarefas atribuídas	Não aceita tarefas diferentes das habituais ou de complexidade acrescida	Aceita as tarefas atribuídas, embora relutante nas de menor prestígio	Aceita qualquer tarefa, independentemente da complexidade ou prestígio	Revela atitude muito positiva e cooperante, mesmo perante as tarefas mais complexas		

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO GLOBAL

Fatores de Avaliação	Avaliação (a)	Ponderação (b)	Avaliação Ponderada (a x b)	Avaliação Final
Objetivos Individuais		25 %		
Conhecimentos e Capacidades		25 %		
Resultados		25 %		
Comportamentos		25 %		

Autoavaliação

Observações: _____

Observações Complementares:

Plano de Desenvolvimento Pessoal: