AMRS
Associação de Municípios da Região de Setúbal

REGULAMENTO INTERNO DO PESSOAL DA

ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DA REGIÃO DE SETÚBAL

CAPÍTULO I
Disposições gerais

Artigo 1º

Âmbito

1 - O presente Regulamento tem como destinatários os trabalhadores em regime de contrato individual de trabalho, que se encontrem ao serviço da Associação de Municípios da Região de Setúbal, adiante designada por AMRS.

Artigo 2º

Princípio geral

1- Ao pessoal em regime de contrato individual de trabalho aplica-se o regime jurídico constante da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e respectiva legislação complementar, salvo em matéria de recrutamento, em que a sua aplicação será supletiva face às normas do presente Regulamento.

2- O disposto no número anterior não prejudica a aplicação das regras mais favoráveis emergentes de instrumentos de regulamentação coletiva do trabalho que venham a ser adotados nos termos da lei e do disposto no número seguinte

www.amrs.pt
Avenida Dr. Manuel de Arriaga, nº 6 – 2.º Esq. - 2900-473 Setúbal - Portugal - T: 265 539 090 - F: 265 237 392 - e-mail: amrs@amrs.pt

Artigo 3º

Prevalência de regimes

Caso as disposições da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas se tornem mais favoráveis aos trabalhadores, passam as mesmas a ser as aplicáveis, com consequente revogação das normas deste Regulamento com que se conflituem.

CAPÍTULO II

Recrutamento e Selecção de Pessoal

Artigo 4º

Princípios e garantias

1 – O procedimento de recrutamento e selecção de pessoal obedece aos princípios de liberdade de candidatura, de igualdade de condições e de oportunidades para todos os candidatos.

2 – Para efeitos da salvaguarda dos princípios referidos no número anterior, são garantidos:

a) A definição prévia do perfil de cada função a preencher;
b) A neutralidade da composição do júri;
c) A publicitação da oferta de trabalho, com divulgação atempada dos métodos de selecção e do sistema de classificação final;
d) A aplicação de métodos e critérios objectivos de selecção;
e) O direito de pronúncia dos candidatos antes da decisão final;
f) A decisão de contratação fundamentada em condições objectivas de selecção, comunicadas aos candidatos.

www.amrs.pt
Avenida Dr. Manuel de Arriaga, n.º 6 – 2.º Esq - 2900-473 Setúbal - Portugal - T: 265 539 090 - F: 265 237 392 - e-mail: amrs@amrs.pt

Artigo 5º

Objectivos e validade

1 – O recrutamento e a selecção do pessoal têm em vista a prossecução dos seguintes objectivos:

a) A correcta adequação dos efectivos humanos aos planos de actividades anuais e plurianuais;

b) A objectividade no estabelecimento das condições de acesso a cada um dos postos de trabalho e nos procedimentos subsequentes para o seu preenchimento efectivo;

c) O preenchimento dos postos de trabalho por candidatos que reúnam os requisitos considerados adequados ao desempenho das funções que os integram.

2 – O procedimento de recrutamento e selecção destina-se:

a) Ao preenchimento dos postos de trabalho vagos existentes no mapa do pessoal em contrato individual de trabalho por tempo indeterminado;

b) À celebração de contratos individuais de trabalho com vista a suprir necessidades de serviço previamente determinadas.

3 – O procedimento de recrutamento e selecção é válido desde a sua abertura até ao preenchimento do número de vagas indicadas na oferta de trabalho, com limite máximo de um ano, salvo se na decisão do lançamento da mesma for fixado um prazo superior.

www.amrs.pt
Avenida Dr. Manuel de Arriaga, nº 6 – 2º Esq. - 2900-473 Setúbal – Portugal - T. 265 539 090 - F. 265 237 392 - e-mail: amrs@amrs.pt

Artigo 6º

Júris

1 – A aplicação dos métodos e critérios de selecção para admissão de trabalhadores em contrato individual de trabalho para o preenchimento dos postos de trabalho previstos no correspondente mapa de pessoal da AMRS é efectuada por júris nomeadas para o efeito.

2 – Para cada procedimento de recrutamento é designada um júri responsável pela selecção, incluindo a concepção e elaboração das provas a prestar, o estabelecimento de critérios de avaliação dos candidatos e a classificação dos mesmos, de acordo com os métodos definidos na decisão da respectiva abertura, nos termos deste Regulamento.

3 – O disposto no número anterior não prejudica a possibilidade de recurso pela AMRS, a pedido e sob supervisão do júri, à colaboração de outras pessoas colectivas ou singulares especializadas, designadamente na elaboração e avaliação de provas.

4 – Os júris são constituídos por três membros, um presidente, um primeiro e um segundo vogal, que, por esta ordem, substituem o presidente nas suas faltas e impedimentos, sendo ainda designados simultaneamente dois vogais suplentes.

www.amrs.pt
Avenida Dr. Manuel de Arriaga, n.º 6 - 2.º Esq - 2900-473 Setúbal - Portugal - T. 265 539 090 - F. 265 237 392 - e-mail: amrs@amrs.pt

5 – Aos júris compete a realização de todas as operações do procedimento, podendo exigir dos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito.

6 – O funcionamento dos júris obedece às seguintes regras:

a) Os júris só podem funcionar quando estiverem presentes todos os seus membros, sem prejuízo do recurso a suplentes, devendo as respectivas deliberações ser tomadas por maioria;
b) Das reuniões do júri serão elaboradas actas de que constarão as decisões tomadas e a respectiva fundamentação sintética;
c) Ressalvadas as situações de urgência, o exercício das funções em júri prevalece sobre todas as outras tarefas, incorrendo os seus membros em responsabilidade quando, sem justificação, não procedam com a celeridade adequada à natureza dos procedimentos que lhes forem cometidos.

7 – Os candidatos têm o direito de aceder às actas em que assentam as deliberações do júri.

Artigo 7º

Métodos de selecção

1 – Nos procedimentos de selecção são utilizados, de acordo a decisão de abertura do procedimento, os métodos indicados nas alíneas seguintes:

a) Prova de conhecimentos ou avaliação curricular, ou ambas, com carácter eliminatório;
b) Entrevista profissional de selecção.

www.amrs.pt
Avenida Dr. Manuel de Arriaga, nº 6 - 2.º Esq. - 2900-473 Setúbal - Portugal - T: 265 539 090 - F: 265 237 392 - e-mail: amrs@amrs.pt

2 – No processo de selecção podem ainda ser utilizados o exame psicológico e, nos casos que a lei o admita, o exame médico, desde que seja garantida a sua privacidade, sendo o resultado transmitido ao júri apenas sob a menção de apto ou não apto para as funções a exercer.

3 – Na classificação final é adoptada a escala de 0 a 20 valores.

4 – A obtenção de classificação inferior a 9,5 valores em qualquer dos métodos de seleção é eliminatória.

5 – Os resultados do exame médico e do exame psicológico deverão ser expressos em *apto* e *não apto*, sendo que só a obtenção do primeiro resultado confere o direito à passagem à fase subsequente do concurso.

6 – A classificação final resulta da média aritmética simples ou ponderada, não podendo ser atribuída à entrevista profissional uma ponderação superior à de qualquer dos restantes métodos de selecção.

7 – O júri ordenará os candidatos por ordem decrescente da respectiva média final e submeterá a lista à homologação do Conselho Directivo.

www.amrs.pt
Avenida Dr. Manuel de Arriaga, n.º 6 – 2.º Esq. - 2900-473 Setúbal – Portugal - T: 265 539 090 – F: 265 237 392 - e-mail: amrs@amrs.pt

Artigo 8º

Prova de conhecimentos

A realização de provas de conhecimentos deve observar o seguinte:

a) As provas de conhecimentos visam avaliar o nível de conhecimentos dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício de determinada função;

b) A natureza, a forma e a duração das provas constam do anúncio de abertura do procedimento;

c) Os candidatos são ainda previamente informados sobre a bibliografia ou legislação necessárias à realização das provas de conhecimentos sempre que respeitem a matérias não previstas no currículo correspondente às habilitações literárias ou profissionais exigidas.

Artigo 9º

Avaliação curricular

1 – A avaliação curricular visa avaliar a aptidão profissional dos candidatos na área para que o procedimento é aberto, com base na análise do respectivo currículo e documentos comprovativos que o acompanham.

2 – Na avaliação curricular são considerados e ponderados os seguintes elementos:

a) Habilitação académica de base, onde se pondera o grau académico;

b) Formação profissional, em que se ponderam as acções de formação e de aperfeiçoamento profissional, em especial, as relacionadas com as áreas funcionais, dos lugares objecto de procedimento;

www.amrs.pt
Avenida Dr. Manuel de Arriaga, nº 6 - 2.º Esq. - 2900-473 Setúbal - Portugal - T. 265 539 090 - F. 265 237 392 - e-mail: amrs@amrs.pt

c) Experiência profissional, em que se pondera o desempenho efectivo de funções na área de actividade para a qual o procedimento é aberto.

Artigo 10º

Entrevista profissional de selecção

A entrevista profissional de selecção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

Artigo 11º

Exames

1 – O exame psicológico destina-se a avaliar as capacidades e características da personalidade dos candidatos, mediante a utilização de técnicas psicológicas, visando determinar a sua adequação à função.

2 – O exame médico visa avaliar as condições físicas e psíquicas dos candidatos, tendo em vista determinar a sua aptidão para o exercício da função.

Artigo 12º

Procedimento

1 – O procedimento é aberto por aviso publicado na 2ª Série do Diário da República.

2 - O procedimento é ainda anunciado num jornal de expansão nacional, contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

a) Requisitos de admissão ao procedimento;

www.amrs.pt
Avenida Dr. Manuel de Arriaga, n.º 6 - 2.º Esq - 2900-473 Setúbal - Portugal - T: 265 539 090 - F: 265 237 392 - e-mail: amrs@amrs.pt

b) Conteúdo funcional dos postos de trabalho a preencher;

c) Carreira, categoria número limite de lugares a preencher e local de prestação de trabalho;

d) Remuneração a atribuir;

e) O local de trabalho, na acepção dada pelo art 33º, e, sendo caso disso, menção à eventualidade da prestação transitória de trabalho noutros locais do Distrito de Setúbal ou de Lisboa, que lhe sejam determinados;

f) Métodos objectivos de selecção e sistema de classificação final a utilizar;

g) Entidade a quem apresentar o requerimento, com o respectivo endereço, prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais indicações necessárias à formalização das candidaturas;

h) Prazo de validade do concurso.

3 – O aviso de abertura é também divulgado no sítio da Internet da AMRS.

Artigo 13º

Notificações no âmbito do procedimento

1 – As notificações a que se refere este capítulo são efectuadas mediante carta enviada sob registo, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 – Caso os candidatos assim o solicitem no requerimento de candidatura, as notificações podem ser feitas por via electrónica, desde que seja para tanto indicado um endereço e o correspondente serviço de *e-mail* emita recibo de entrega de mensagens.

www.amrs.pt
Avenida Dr. Manuel de Arriaga, n.º 6 - 2.º Esq - 2900-473 Setúbal - Portugal - T 265 539 090 - F 265 237 392 - e-mail: amrs@amrs.pt

Artigo 14º

Candidaturas e admissão

1 – Só podem ser admitidos ao procedimento de recrutamento e selecção os candidatos que satisfaçam cumulativamente os requisitos gerais e os requisitos especiais exigidos no respectivo anúncio de abertura, tendo em vista o provimento dos lugares a preencher.

2 – São requisitos gerais de admissão ao procedimento, que os candidatos devem reunir na data da respectiva abertura, os seguintes:

a) Ter 18 anos completos;

b) Possuir as habilitações literárias ou profissionais exigidas no anúncio do procedimento para o desempenho das funções inerentes aos postos de trabalho a prover;

c) Não estar inibido para o exercício das funções a que se candidata;

g) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

3 – São especiais os requisitos indicados no aviso de abertura da oferta de trabalho.

4 – Os candidatos devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até ao termo do prazo para a apresentação de candidaturas.

www.amrs.pt
Avenida Dr. Manuel de Arriaga, n.º 6 - 2.º Esq. - 2900-473 Setúbal - Portugal - T: 265 539 090 - F: 265 237 392 - e-mail: amrs@amrs.pt

Artigo 15º

Requerimento de admissão

1 – A apresentação ao procedimento é efectuada por requerimento acompanhado dos documentos exigidos no anúncio de abertura do procedimento.

2 – Os requerimentos e os documentos referidos no número anterior são apresentados até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, sendo entregues directamente, contra recibo, ou pelo correio com aviso de recepção, atendendo-se neste último caso à data do registo.

Artigo 16º

Documentos

1 – Os candidatos devem apresentar os documentos comprovativos da titularidade dos requisitos especiais para o provimento dos lugares a preencher.

2 – No acto de candidatura não é exigida a apresentação de documentos comprovativos dos requisitos gerais, bastando para tal declaração dos candidatos no próprio requerimento.

3 – A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigidos no anúncio de abertura do procedimento determina a exclusão do candidato.

www.amrs.pt
Avenida Dr. Manuel de Arriaga, n.º 6 – 2.º Esq. - 2900-473 Setúbal – Portugal - T: 265 539 090 - F: 265 237 392 - e-mail: amrs@amrs.pt

Artigo 17º

Prazo

O prazo para a apresentação de candidaturas no âmbito do procedimento de recrutamento e selecção é de 10 dias úteis a contar da data da publicação do anúncio da oferta de trabalho.

Artigo 18º

Verificação dos requisitos de admissão

Terminado o prazo para a apresentação de candidaturas, o júri procede à verificação dos requisitos de admissão no prazo máximo de 10 dias úteis.

Artigo 19º

Exclusão de candidatos

1 – Os candidatos excluídos são notificados para, no prazo de 6 dias úteis, dizerem por escrito, querendo, o que se lhes oferecer.

2 – A notificação referida no número anterior contém o enunciado sucinto dos fundamentos de exclusão.

3 – Não é admitida a junção de documentos que pudessem ter sido apresentados pelos candidatos dentro do prazo estabelecido para a entrega das candidaturas.

www.amrs.pt
Avenida Dr. Manuel de Arriaga, n.º 6 – 2.º Esq. - 2900-473 Setúbal – Portugal - T. 265 539 090 - F. 265 237 392 - e-mail: amrs@amrs.pt

Artigo 20º

Convocação dos candidatos admitidos

Os candidatos admitidos são convocados para a realização dos métodos de selecção, a qual deve ter início no prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de afixação da respectiva lista nominal nas instalações da AMRS.

Artigo 21º

Decisão final e participação dos interessados

1 – Terminada a aplicação dos métodos de selecção, o júri elabora, no prazo máximo de 5 dias úteis, o projecto de decisão relativa à classificação final e ordenação dos candidatos e procede à respectiva audição, notificando-os para, no prazo de 8 dias úteis, se pronunciarem, por escrito, querendo.

2 – A notificação contém a identificação do local e o horário de consulta do processo.

3 – Os interessados têm direito, mediante o pagamento das importâncias que forem devidas, de obter certidão, reprodução ou declaração autenticada dos documentos que constem dos processos.

4 – Terminado o prazo para participação dos interessados, o júri de selecção aprecia as alegações oferecidas e procede à classificação final e ordenação dos candidatos.

www.amrs.pt
Avenida Dr. Manuel de Arriaga, n.º 6 – 2.º Esq. - 2900-473 Setúbal – Portugal - T: 265 539 090 - F: 265 237 392 - e-mail: amrs@amrs.pt

Artigo 22º

Homologação

1 – A acta que contém a lista de classificação final, acompanhada das restantes actas, é submetida a homologação do Conselho Diretivo.

2 – Homologada a lista, os candidatos são dela, notificados, no prazo de cinco dias úteis.

Artigo 23º

Falsidade dos documentos

A apresentação de documentos falsos determina a exclusão do procedimento.

Artigo 24º

Prazo e notificação para contratação

1 – O contrato individual de trabalho com os trabalhadores a admitir deve se celebrado no prazo máximo de 30 dias úteis a contar da divulgação da lista de classificação final.

2 – Os candidatos aprovados são contratados segundo a ordenação das respectivas listas de classificação final e até ao limite das vagas colocadas no procedimento.

3 – Os candidatos aprovados são notificados para, no prazo máximo de 10 dias úteis, procederem à entrega dos documentos necessários para a contratação que não tenham sido exigidos na admissão ao procedimento.

www.amrs.pt
Avenida Dr. Manuel de Arriaga, n.º 8 – 2.º Esq. · 2900-473 Setúbal – Portugal · T: 265 509 090 · F: 265 237 392 · e-mail: amrs@amrs.pt

Artigo 25º

Contrato de trabalho

1 - A admissão de trabalhadores em regime de contrato individual de trabalho na AMRS é feita mediante a celebração de contrato formalizado por escrito, com observância do correspondente período experimental.

2 - O contrato individual de trabalho é assinado por ambas as partes, em duplicado, destinando-se um exemplar à AMRS e outro ao trabalhador, e deve conter as seguintes menções, sem prejuízo de outras que venham a ser tornadas obrigatórias por lei:

a) O nome ou denominação e o domicílio ou sede dos contraentes;
b) A indicação da entidade que autorizou a contratação;
c) O local de trabalho e, sendo caso disso, a indicação de que trabalhador fica obrigado a exercer temporariamente a sua actividade noutros locais do Distrito de Setúbal que lhe sejam determinados;
d) A carreira, categoria e respectivo conteúdo funcional;
e) O nível ou escalão remuneratória em que o trabalhador ingressa;
f) O valor e a periodicidade da remuneração;
g) A data de celebração do contrato e a do início da produção dos seus efeitos;
h) A duração das férias remuneradas ou, se não for possível conhecer essa duração, as regras para a sua determinação;
i) Os prazos de aviso prévio a observar pela AMRS e pelo trabalhador para a cessação do contrato;
j) O período normal de trabalho diário e semanal e o horário de trabalho;
k) O número da apólice de seguro de acidentes pessoais e a identificação da entidade seguradora

l) A referência ao presente Regulamento e, quando exista, ao instrumento de regulamentação colectiva aplicável.

3 - As menções constantes das alíneas h), i) e j) do número anterior podem ser substituídas pela referência às disposições pertinentes da lei, de instrumento de contratação colectiva aplicável ou do presente Regulamento.

Artigo 26º

Período experimental

1 – A celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado importa o decurso de um período experimental, correspondente ao período inicial de execução do contrato regulado nos termos dos artigos 45º a 51º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

2 – No decurso do período experimental qualquer das partes pode resolver o contrato sem aviso prévio e sem invocação de justa causa, não havendo direito a qualquer indemnização ou compensação.

CAPÍTULO III

Do mapa de pessoal e do percurso profissional

Artigo 27º

O Mapa de pessoal

1 – O mapa de pessoal em regime de contrato individual de trabalho da AMRS é aprovado por deliberação da Assembleia Intermunicipal, nos termos dos Estatutos da Associação de Municípios.

2 – O mapa de pessoal faz parte integrante presente Regulamento, como seu Anexo I.

Artigo 28º

Carreiras e categorias

Os trabalhadores da AMRS em regime de contrato individual de trabalho são integrados nas carreiras e categorias constantes do mapa de pessoal, em que se encontram também discriminados os respectivos conteúdos funcionais.

Artigo 29º

Progressão nas carreiras em geral

Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, a progressão na carreira dos trabalhadores em regime de contrato individual de trabalho da AMRS faz-se mediante alteração das posições remuneratórias, referenciadas a níveis remuneratórios, constantes do Anexo II deste Regulamento, de acordo com o previsto para os trabalhadores em regime de emprego público.

Avenida Dr. Manuel de Arriaga, n.º 6 – 2.º Esq. – 2900-179 Setúbal – Portugal – T: 265 539 090 – F: 265 237 292 – e-mail: amrs@amrs.pt

Artigo 30º

Carreiras de Informática

1 – Nas carreiras de informática, as categorias designadas por graus, comportam um ou dois níveis, sendo cada nível integrado por escalões, referenciados a índices remuneratórios, em conformidade com o previsto no Anexo II, que adapta à realidade interna o disposto quanto às mesmas carreiras em regime de emprego público.

2 – A promoção para grau superior depende do posicionamento do trabalhador no escalão mais elevado do último nível do grau imediatamente inferior, da classificação mínima de Bom e da prestação de prova consistente na discussão de um relatório a apresentar pelo candidato sobre os projectos e actividades mais significativas realizados nos dois anos imediatamente anteriores.

3 – Á subida de escalão e à mudança de nível, percorridos que sejam os correspondentes escalões, aplica-se o disposto no artigo 29º para a alteração das posições remuneratórias nas carreiras em geral.

Artigo 31º

Regime geral do desempenho de funções

Ao trabalhador compete desempenhar as funções correspondentes à categoria em que está integrado, sob a orientação e direcção da hierarquia, sem prejuízo da autonomia técnica inerente à carreira.

www.amrs.pt
Avenida Dr. Manuel de Arriaga, nº 6 – 2º Piso – 2900-479 Setúbal – Portugal – T. 265 539 090 – F. 265 237 393 – e-mail: amrs@amrs.pt

Artigo 32º

Deveres dos trabalhadores

1 – Sem prejuízo do cumprimento dos deveres especificados na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, são deveres dos trabalhadores em regime de contrato individual de trabalho da AMRS:

a) Respeitar e tratar com lealdade os superiores hierárquicos, os demais trabalhadores e as pessoas ou entidades que entrem em relação com a AMRS;

b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade e realizar o trabalho com zelo e diligência, nos prazos fixados, de harmonia com as suas aptidões, categoria e deontologia profissionais e com os objectivos globais dos serviços em que se encontram inseridos;

c) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho;

d) Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas de saúde, higiene e segurança no trabalho;

e) Participar aos seus superiores hierárquicos os acidentes de trabalho e as ocorrências anormais que tenham surgido durante o serviço;

f) Informar a AMRS dos dados necessários à actualização permanente dos seus cadastros individuais;

g) Cumprir as demais obrigações emergentes do contrato de trabalho, deste regulamento e das disposições legais em vigor;

h) Guardar lealdade à AMRS, nomeadamente não utilizando ou divulgando para o efeito informações de que tiver conhecimento como trabalhador do serviço;

i) Não exercer qualquer outra actividade profissional sem autorização expressa da AMRS.

2 - É excluída a responsabilidade disciplinar do trabalhador que actue no cumprimento de ordens ou instruções emanadas de legítimo superior hierárquico e em matéria de serviço, quando previamente delas tenha reclamado ou exigido a sua transmissão ou confirmação por escrito.

3 - Considerando ilegal a ordem ou instrução recebidas, o trabalhador faz expressamente menção desse facto ao reclamar ou ao pedir a sua transmissão ou confirmação por escrito.

4 - Quando a decisão da reclamação ou a transmissão ou confirmação da ordem ou instrução por escrito não tenham lugar dentro do tempo em que, sem prejuízo, o cumprimento destas possa ser demorado, o trabalhador comunica, também por escrito, ao seu imediato superior hierárquico, os termos exactos da ordem ou instrução recebidas e da reclamação ou do pedido formulados, bem como a não satisfação destes, executando seguidamente a ordem ou instrução.

5 - Quando a ordem ou instrução sejam dadas com menção de cumprimento imediato e sem prejuízo do disposto nos nºs 2 e 3, a comunicação referida na parte final do número anterior é efectuada após a execução da ordem ou instrução.

5 - Cessa o dever de obediência sempre que o cumprimento das ordens ou instruções implique a prática de qualquer crime.

Artigo 33º

Avaliação do desempenho

A avaliação do desempenho dos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho da AMRS rege-se pelo sistema de avaliação em vigor na Administração Local.

CAPÍTULO IV

Regime do trabalho

Artigo 34º

Local de trabalho

Considera-se local de trabalho a instalação ou conjunto de instalações da AMRS onde o trabalhador exerce funções com carácter de predominância ou regularidade, de acordo com os termos constantes do respectivo contrato de trabalho.

Artigo 35º

Período normal

O período normal de trabalho é de 7 horas por dia e de 35 horas por semana, a cumprir de 2ª a 6ª feira.

Artigo 36º

Modalidade de horário de trabalho

A AMRS pode adoptar como modalidades de horário de trabalho o rígido e o flexível, nos termos dos artigos 37º e 38º.

Artigo 37º

Horário rígido

1 - O horário de trabalho diário rígido compreende os dois seguintes períodos, com um intervalo de 1h e 30 m para almoço:

a) Período da manhã – entre as 9,00 horas e as 12,30 horas;

b) Período da tarde – entre as 14,00 horas e as 17,30 horas.

2 – O horário rígido é aplicável aos trabalhadores não abrangidos pelo horário flexível, sem prejuízo do disposto no art 39º.

Artigo 38º

Horário flexível

1 – O horário flexível confere ao trabalhador a liberdade de escolher as horas de entrada e de saída, com observância do período de trabalho de 35 horas semanais, entre 2ª a 6ª feiras, e com respeito pelas seguintes plataformas fixas:

a) No período da manhã: entre as 10 horas e as 12,30 horas;

b) No período da tarde: entre as 14 horas e as 16 horas.

2 – O cumprimento do período 35 horas de trabalho é aferido à semana, não podendo ser prestadas, por dia, mais de 9 horas de trabalho.

3 - O débito de horas, apurado no final de cada período de aferição, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho.

4 – O horário flexível tem com destinatários os técnicos superiores e especialistas de informática.

Artigo 39º
Horários específicos

O disposto nos artigos 37º e 38º não prejudica que sejam acordados horários específicos com trabalhadores estudantes, em razão da frequência das aulas e inerentes deslocações para os respectivos estabelecimentos de ensino, e noutros casos especiais previstos para os trabalhadores em regime de emprego público.

Artigo 40º
Verificação da assiduidade e pontualidade

1 – A assiduidade e a pontualidade são verificadas mediante sistema electrónico.

2 – Os trabalhadores que tenham de cumprir um horário rígido beneficiam de 15 minutos de tolerância na entrada em cada período diário de trabalho, devendo o tempo de atraso ser compensado, com igual tempo de trabalho, no próprio dia.

Artigo 41º

Regime de prevenção

1 – Os trabalhadores das carreiras de informática que estejam afectos à gestão da plataforma electrónica são integrados no regime de prevenção.

2 – O regime de prevenção consiste na disponibilidade dos trabalhadores para assegurarem o funcionamento da plataforma, superando eventuais bloqueios e avarias, mediante controlo remoto a partir de equipamentos portáteis, ou, se tal se tornar necessário, mediante a deslocação às instalações onde se encontra alojada a plataforma.

3 – O regime de prevenção confere o direito ao subsídio regulado no artigo 46º.

Artigo 42º

Férias

Em matéria de férias, é aplicável o disposto na Lei do Trabalho em Funções Públicas.

CAPÍTULO V

Retribuição e outras atribuições patrimoniais

Artigo 43º

Retribuição do trabalho

1 - O montante da retribuição base mensal resulta da posição remuneratória em que o trabalhador se encontrar na respectiva categoria, que correspondente a um dado nível remuneratório, nos termos vigentes para os trabalhadores que exercem funções públicas, que vão reproduzidos no Anexo II deste Regulamento.

2 – Nas carreiras do pessoal de informática, a remuneração base resulta do escalão e índice em que o trabalhador se encontra posicionado, em adaptação do regime aplicável aos trabalhadores que exercem funções públicas, nos termos que vão referidos no mesmo Anexo II deste Regulamento.

3 – Caso o trabalhador esteja abrangido por um instrumento de regulamentação colectiva de trabalho que fixe um montante de retribuição mais favorável, será este o aplicável.

4 – Para os efeitos do número anterior, serão tidos em conta as promoções periódicas e as diuturnidades a que o trabalhador teria direito se lhe estivesse a ser directamente aplicado esse instrumento regulatório, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

5– Mediante decisão fundamentada, poderão não ser consideradas as promoções periódicas que correspondam a módulos de tempo em que o trabalhador tenha tido uma avaliação de desempenho inferior a Bom.

6 – A retribuição deve ser paga até o último da útil do mês a que respeitar.

Artigo 44º

Subsídio de refeição

A AMRS pagará um subsídio de refeição de montante igual ao vigente em cada ano para os trabalhadores com vínculo de emprego público e segundo o regime, a estes, aplicável.

Artigo 45º

Abonos

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 vigorar para os trabalhadores com vínculo de emprego público.

Artigo 46º

Subsídio de prevenção

1 – Os trabalhadores das carreiras de informática que estejam integrados no regime de prevenção a que alude artigo 41º têm direito a um subsídio de prevenção de montante correspondente a 12,5% da sua retribuição base mensal.

2 – O subsídio é pago com a retribuição mensal, não sendo devido durante os dias de férias nem em quaisquer outros em que não haja prestação de trabalho.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 47º

Competências

O Conselho Diretivo é competente para praticar todos os actos que não estejam expressamente reservados a outros órgãos, conceito que abarca os júris, podendo essa competência ser por ele delegada nos termos dos Estatutos da AMRS, ainda que se reportem a matérias que o presente Regulamento lhe atribua directamente.

Artigo 48º

Extensão do âmbito de aplicação

Aos trabalhadores com vínculo de contrato de trabalho a termo aplica-se o disposto nos artigos 31º e 32º e nos capítulos IV e V.

Artigo 49º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor cinco dias após afixação na sede da Associação e nas demais instalações da AMRS.

AMRS
Associação de Municípios da Região de Setúbal

ANEXO I

MAPAS DE PESSOAL

(CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO)

Atribuições	Cargo/Carreira/Categoria	Área de formação profissional	N.º de postos de trabalho	Ocupado	A criar	Vago	OBS.
Cultura e Património (natural, edificado e ambiental); Ambiente e Recursos Naturais; Sociedade de Informação e Setúbal-Península Digital; Formação e Modernização Administrativa; Acessibilidade e Mobilidade dos Cidadãos; Assumpção e administração do Museu de Arqueologia e Etnografia do Distrito de Setúba;Coordenação da implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento da Península de Setúbal; Estabelecimento de relações de cooperação com outras entidades, em projectos e acções que se inscrevam nos fins prosseguidos pela Associação.	Técnico Superior	Economia	1	1			
		Jurídica	1	1			Cedência interesse público- Município Palmela
		Museologia	2	2			
		Arqueologia	1	1			
		Artes Plásticas	1			1	
		Comunicação Social	1		1		
	Assistente Técnico	Administrativa	5	3		2	
		Técnico-profissional (Arqueologia)	1	1			
		Técnico-profissional (Animação Cultural)	1	1			
		Administrativa	1	1			Cedência interesse público- Município Seixal
	Assistente Operacional	Museografia	4	4			
		Agropecuária	2	2			Cedência interesse público- Município Palmela
		Total	21	17	1	3	

www.amrs.pt
Avenida Dr. Manuel de Arriaga, n.º 6 - 2.º Esq. - 2900-472 Setúbal - Portugal - T: 265 539 090 - F: 265 237 262 - e-mail: amrs@amrs.pt

(CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO DE DIREITO PRIVADO POR TEMPO INDETERMINADO)

Atribuições	Carreira/Categoria	Área de formação profissional	N.º de postos de trabalho	Ocupado	A extinguir	Vago	OBS.
Cultura e Património (natural, edificado e ambiental); Ambiente e Recursos Naturais; Sociedade de Informação e Setúbal-Península Digital; Formação e Modernização Administrativa; Acessibilidade e Mobilidade dos Cidadãos; Coordenação da implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento da Península de Setúbal; Estabelecimento de relações de cooperação com outras entidades, em projectos e acções que se inscrevam nos fins prosseguidos pela Associação.	Técnico Superior	Economia	1	1			
		Relações Internacionais	1	1			
		Engenharia de Design	1	1			
		Design de Comunicação	1		1		
		Comunicação Social	1		1		
	Especialista de Informática	Informática	2	2			
	Técnico de Informática	Informática	1	1			
	Assistente Técnico	Administrativa	3	3			
	Assistente Operacional	Auxiliar	3	2	1		
		Total	**14**	**11**	**3**	**0**	

www.amrs.pt
Avenida Dr. Manuel de Arriaga, n.º 6 – 2.º Esq. - 2900-479 Setúbal - Portugal - T: 265 539 090 - F: 265 237 392 - e-mail: amrs@amrs.pt

PERFIS FUNCIONAIS E HABILITAÇÕES DE INGRESSO

Carreira e categoria de assistentes operacional

Compete ao assistente operacional: zelar pela segurança das instalações da AMRS e, de acordo com as instruções recebidas, fiscalizar a limpeza e conservação das mesmas; receber e entregar expediente e encomendas; conduzir viaturas ligeiras para transporte de pessoas e bens, cuidar da manutenção das viaturas; nas feiras e outros certames em que a AMRS se faça representar, assegurar a montagem e a desmontagem dos equipamentos e a vigilância dos mesmos e dos seus pertences; findos esses certames, assegurar o depósito e conservação dos materiais; em relação a todas as actividades funcionais, anotar e transmitir as anomalias detectadas.

Nota: por força do contrato de trabalho celebrado em 02/03/1998 e alterado em 12/09/2000 com a Assistente Operacional Maria Helena Crispim Prates Guerra, o conteúdo das funções exercidas pela mesma são as seguintes: Apoio Logístico, guarda e selecção de materiais relativos a seminários e outras iniciativas públicas; procede a contactos com vista à realização de iniciativas previstas; efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas sempre que necessário; anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas; recepção e encaminhamento de visitantes; estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite para os telefones internos as chamadas recebidas; procede à dactilografia de documentos em máquinas de escrever e em computador; reproduz documentos em fotocopiadora e efectua pequenos acabamentos relativos à reprodução; assegura o registo, redacção e classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação e ainda de documentação diversa; procede à manutenção e actualização da base de dados dos destinatários da informação externa da AMRS (comunicação social) e presta apoio logístico no domínio da comunicação social; transporta artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; sempre que necessário, presta apoio a exposições promovidas pela AMRS e assegura a permanência durante o horário de abertura ao público das mesmas.

Universo de recrutamento – Escolaridade obrigatória e posse de carta de condução de veículos automóveis ligeiros (categoria B).

Carreira e categoria de Assistente Técnico

Desempenho de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços. Desenvolve funções de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade e processamento, pessoal e aprovisionamento e economato. Executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de digitação e processamento de texto; trata

informação recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes. Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneio; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação em vigor; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços.
No caso particular de apoio à Quinta Pedagógica de S.Paulo, compete ainda ao assistente técnico: colaborar na definição do programa base para a Quinta Pedagógica; apresentar propostas de materiais para divulgação da Quinta e de suporte às actividades a desenvolver; colaborar na definição do conjunto de actividades a desenvolver pelas crianças; preparar, antecipadamente, as visitas das crianças; acompanhar as crianças durante as visitas e no desenvolvimento de actividades; estabelecer os contactos necessários nomeadamente com as áreas de Educação das Câmaras Municipais.

Universo de recrutamento – 12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado;

Carreira e categoria de Técnico de Informática

Compete ao Técnico de Informática desempenhar funções numa das seguintes áreas funcionais:

a) Infra-estruturas tecnológicas;

b) Engenharia de software.

A. As tarefas inerentes à área de engenharia de infra-estruturas tecnológicas são, predominantemente, as seguintes:

a.1. Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização;

a.2. Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;

a.3. Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, optimizar e desafectar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas;

a.4. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos

regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação;

a.5. Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas.

B. As tarefas inerentes à área de engenharia de software são, predominantemente, as seguintes:

b.1. Projectar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas;

b.2 Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais disponíveis no mercado;

b.3 Elaborar procedimentos e programas específicos para a correcta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, por forma a optimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações;

b.4. Desenvolver e efectuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correcto funcionamento e realizar a respectiva documentação e manutenção;

b.5. Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis.

Universo de recrutamento – adequado curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou certificado de qualificação nível III em áreas de informática.

Carreira e categoria de Especialista de informática

Desempenho de funções de concepção e aplicação em qualquer das seguintes áreas:

a) Gestão e arquitectura de sistemas de informação;

b) Infra-estruturas tecnológicas;

c) Engenharia de *software*.

A – As tarefas inerentes à área de gestão e arquitectura de sistemas de informação são, predominantemente, as seguintes:

a.1. Conceber e desenvolver a arquitectura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização;

a .2. Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactes, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação;

a.3. Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;

a.4. Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;

a.5. Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática;

a.6. Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projectados.

B – As tarefas inerentes à área de infra-estruturas tecnológicas são, predominantemente, as seguintes:

b.1. Planear e desenvolver projectos de infra-estruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respectiva gestão e manutenção;

b.2. Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respectiva gestão e operacionalidade;

b.3. Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicacionais instalados, de forma a optimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respectiva operação;

b.4. Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;

b..5. Realizar estudos técnico-financeiros com vista à selecção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base;

b.6. Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e

dos respectivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização de todos os sistemas instalados.

C – As tarefas inerentes à área de engenharia de *software* são, predominantemente, as seguintes:

c.1. Analisar os requisitos e proceder à concepção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento;

c.2. Projectar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas;

c.3. Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais, definindo as respectivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização;

c.4 Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização dos sistemas aplicacionais instalados;

c.5. Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicacionais e produtos de microinformática e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados.

D – Incumbe ainda ao pessoal integrado na carreira de especialista de informática o desenvolvimento das seguintes tarefas, nas respectivas áreas de especialidade:

d.1. Colaborar 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 actividades de consultadoria e auditoria especializada;

d.2. Estudar 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;

d.3. Participar no planeamento e no controlo de projectos informáticos.

Universo de recrutamento – licenciatura no domínio da Informática.

Carreira e categoria de Técnico Superior de Economia

Com autonomia e responsabilidade, compete ao Técnico Superior de Economia desempenhar funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade:

a) Estudo e análise de dados económicos e elaboração de previsões, projectos e pareceres em assuntos relativos aos ramos da ciência económica;

b) Realização de estudos, inerentes às actividades dos municípios;

c) Instrução de processos de candidatura a financiamentos de programas comunitários;

d) Acompanhamento do PEDEPES – Plano estratégico de Desenvolvimento da Península de Setúbal;

e) Investigação de diferentes aspectos das dinâmicas económicas e elaboração de programas de intervenção nesse domínio, da iniciativa municipal em articulação com outras entidades.

Universo de recrutamento – Licenciatura em Economia.

Carreira e categoria de Técnico Superior de Comunicação Social

Compete ao Técnico Superior de Comunicação Social desempenhar 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 projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação 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 directivas ou orientações superiores

Universo de recrutamento – Licenciatura em Comunicação Social

Carreira e categoria de Técnico Superior de Relações Internacionais

Compete ao Técnico Superior de Relações Internacionais desenvolver funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico – técnicos, executados com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão, designadamente nos seguintes domínios de actividade: recolha de informações sobre a realidade política, económica e cultural dos diferentes países e regiões com os quais a AMRS mantenha relações e

actualização das mesmas; estudo, elaboração de pareceres e apresentação de propostas de actuação sobre todo o tipo de assuntos relativos a esses países ou regiões; acompanhamento dos processos relativos à participação da AMRS em organismos e reuniões internacionais de natureza política, económica e cultural; estudo do funcionamento de outras organizações que desenvolvam actividade similares.

Universo de recrutamento – licenciatura no domínio das relações internacionais.
Carreira e categoria de Técnico Superior de Design

Compete ao Técnico Superior de Design desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão. Desenvolve ainda funções de estudo, concepção e criação, execução e acompanhamento de todo o processo inerente à produção de materiais gráficos (informativos e promocionais) em qualquer tipo de suporte; elaboração de propostas de materiais gráficos adaptados aos vários suportes de divulgação, incluindo a selecção e adequação dos materiais.

Universo de candidatura – curso superior neste domíno

AMRS
Associação de Municípios da Região de Setúbal

ANEXO II

Desenvolvimento das carreiras

Posições e níveis remuneratórios

Carreira de técnico superior
Categoria de técnico superior

Posições remuneratórias[1]	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª	13ª	14ª
Níveis remuneratórios[1]	11	15	19	23	27	31	35	39	42	45	48	51	54	57

Carreira de assistente técnico
Categoria de assistente técnico

Posições remuneratórias[1]	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª
Níveis remuneratórios[1]	5	7	8	9	10	11	12	13	14

Carreira de assistente operacional
Categoria de assistente operacional

Posições remuneratórias[1]	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª
Níveis remuneratórios[1]	1	2	3	4	5	6	7	8

Carreira de especialista de informática[2]
Categoria de especialista de informática

Carreira	Categoria	Nível	Escalões			
			1	2	3	4
Especialista de informática	Especialista de informática, grau 3	2	800	820	860	900
	Especialista de informática, grau 2	2	660	700	740	780
	Especialista de informática, grau 1	3	-	-	620	640
		2	480	520	560	600

www.amrs.pt

Carreira de técnico de informática[2]
Categoria de técnico de informática

Carreira	Categoria	Nível	Escalões			
			1	2	3	4
Técnico de informática	Especialista de informática, grau 3	2	**640**	**670**	**710**	**750**
	Técnico de informática, grau 2	2	**520**	**550**	**580**	**610**
	Técnico de informática, grau 1	3	-	-	**470**	**500**
		2	-	-	**420**	**450**
		1	**320**	**340**	**370**	**410**

1 - Em paralelo ao disposto no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31/7, que estabelece, para os trabalhadores em regime de emprego público, níveis remuneratórios correspondentes às posições remuneratórias em que as categorias das carreiras gerais de técnico superior, de assistente técnico e de assistente operacional se estruturam, níveis esses que são valorados de acordo com a "tabela remuneratória única" (actualmente a anexa à Portaria nº 1553-C/2008, de 31/12).
2 – Em adaptação do regime ainda aplicável às carreiras do regime de emprego público, actualmente plasmado no Decreto-Lei nº 97/2001, de 26/3. No regime de emprego público, as carreiras de informática ainda não foram reestruturadas, pelo que os níveis se estruturam em escalões. Os escalões indicados no quadro são a adaptação dos constantes do mesmo diploma 2001 e estão referenciados aos índices indicados. O índice 100 das antigas escalas salariais ainda aplicável a esta carreira foi publicado pela última vez pela Portaria nº 30-A/2008, de 10/1 (€ 333,61), actualizado em 2,9% pela Portaria nº 1553-C/2008, de 31/12.

www.amrs.pt
Avenida Dr. Manuel de Arriaga, n.º 6 - 2.º Esq. - 2900-473 Setúbal - Portugal - T: 265 539 090 - F: 265 237 392 - e-mail: amrs@amrs.pt