

# Sistemas da FCiências.ID – Associação para a Investigação e Desenvolvimento de Ciências

Comissão Executiva – V1.2 – 16 de fevereiro de 2024

## ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b> .....	<b>1</b>
<b>CONTROLO DE VERSÕES</b> .....	<b>1</b>
<b>PREÂMBULO</b> .....	<b>1</b>
ARTIGO 1.º - ÂMBITO .....	1
ARTIGO 2.º - ORGANIZAÇÃO .....	2
ARTIGO 3.º – PROCESSOS, SUBPROCESSOS E TAREFAS .....	2
ARTIGO 4.º - ÁREAS, CARREIRAS E CATEGORIAS.....	2
ARTIGO 5.º – NÍVEIS REMUNERATÓRIOS.....	3
ARTIGO 6.º – ALTERAÇÕES E ÂMBITO .....	3
<b>ANEXOS</b> .....	<b>4</b>
ANEXO 1 – ORGANOGRAMA .....	4
ANEXO 2 – ÁRVORE DE PROCESSOS DA FCIÊNCIAS.ID .....	5
ANEXO 3 – SISTEMA DE ÁREAS, CARREIRAS E CATEGORIAS / GRUPOS ORGANIZACIONAIS DA FCIÊNCIAS.ID .....	11
ANEXO 4 – RELAÇÃO ENTRE NÍVEIS DA TABELA SALARIAL E AS CATEGORIAS OU GRUPOS ORGANIZACIONAIS DAS CARREIRAS .....	13

## Controlo de Versões

Versão	Alterações	Aprovação
V1.0	Inicialização	CE - 22-12-2023
V1.1	Correcções ínfimas	CE - 19-1-2024
V1.2	Alterações do Artigo 5º e no Anexo 4.	CE – 16-2-2024

## Preâmbulo

Desde a sua criação, em 2017, a FCiências.ID tem elaborado e divulgado diversos regulamentos operacionais que fornecem conceitos e procedimentos válidos em todas as áreas em que atua, compreensíveis por todos os que com ela lidam.

A pressão dos acontecimentos tem exigido a regulamentação célere de algumas matérias, nem sempre identificando atempadamente as eventuais alterações que deveriam ser introduzidas nos diversos regulamentos, seja a montante como a jusante e, desta forma, dando origem a algumas incoerências que devem ser resolvidas.

Com o tempo e a experiência, e mantendo os documentos estatutários tão estáveis quanto possível, tomou-se consciência de que existem algumas definições de incidência sistémica e/ou arquitectural que devem presidir à estrutura regulamentar da FCiências.ID. É esse o objetivo deste documento.

## Artigo 1.º - Âmbito

1. Este documento descreve os sistemas fundamentais da organização institucional, de funcionamento e de recursos humanos da FCiências.ID.
2. As respectivas características, funções, composições, interligações e responsabilidades devem ser reflectidas ou detalhadas nos documentos constitutivos ou regulamentares da Associação.

## Artigo 2.º - Organização

1. Os órgãos estatutários da FCIências.ID estão definidos nos seus **Estatutos**.
2. A organização interna da Associação encontra-se definida no seu **Regulamento Interno**.
3. A sua interligação é esquematizada no organograma incluído no [Anexo 1](#).

## Artigo 3º – Processos, subprocessos e tarefas

1. Os trabalhadores da área de gestão e administração são total ou parcialmente responsáveis por processos, subprocessos e tarefas.
2. A respectiva estrutura hierárquica está definida na tabela do [Anexo 2](#), associada às diferentes necessidades funcionais da Associação.

## Artigo 4.º - Áreas, Carreiras e Categorias

1. Sistematiza-se no [Anexo 3](#) o sistema de áreas, carreiras e categorias / grupos organizacionais da FCIências.ID.
2. Os trabalhadores da FCIências.ID integram-se em duas **áreas** de atividade:
  - a. Área de Gestão e Administração
  - b. Área de Ciência e Tecnologia
3. Na área de Ciência e Tecnologia estão definidas as seguintes **carreiras**:
  - a. Carreira de Investigação Científica (CIC)
  - b. Carreira de Gestão de Ciência e Tecnologia (CGC&T)
4. Na área de Gestão e Administração:
  - a. Os trabalhadores integram-se funcionalmente nos grupos organizacionais das seguintes **carreiras**:
    - i. Carreira Técnica (CT)
    - ii. Carreira Operacional (CO)
  - b. O enquadramento dos trabalhadores é assegurado por chefias, que ocupam posições de gestão, seleccionados por convite e em regime de comissão de serviço.
5. A estrutura de cada carreira bem como os seus diversos requisitos e características distintivas dos respetivos perfis profissionais e níveis de aptidão estão descritos:
  - a. No caso das carreiras da *área da ciência e tecnologia* no **Regulamento das carreiras de Investigação Científica e de Gestão de Ciência e Tecnologia da FCIências.ID**.
  - b. No caso das carreiras da *área de gestão e administração* no **Regulamento das Carreiras de Gestão e Administração** da FCIências.ID.

### Artigo 5º – Níveis remuneratórios

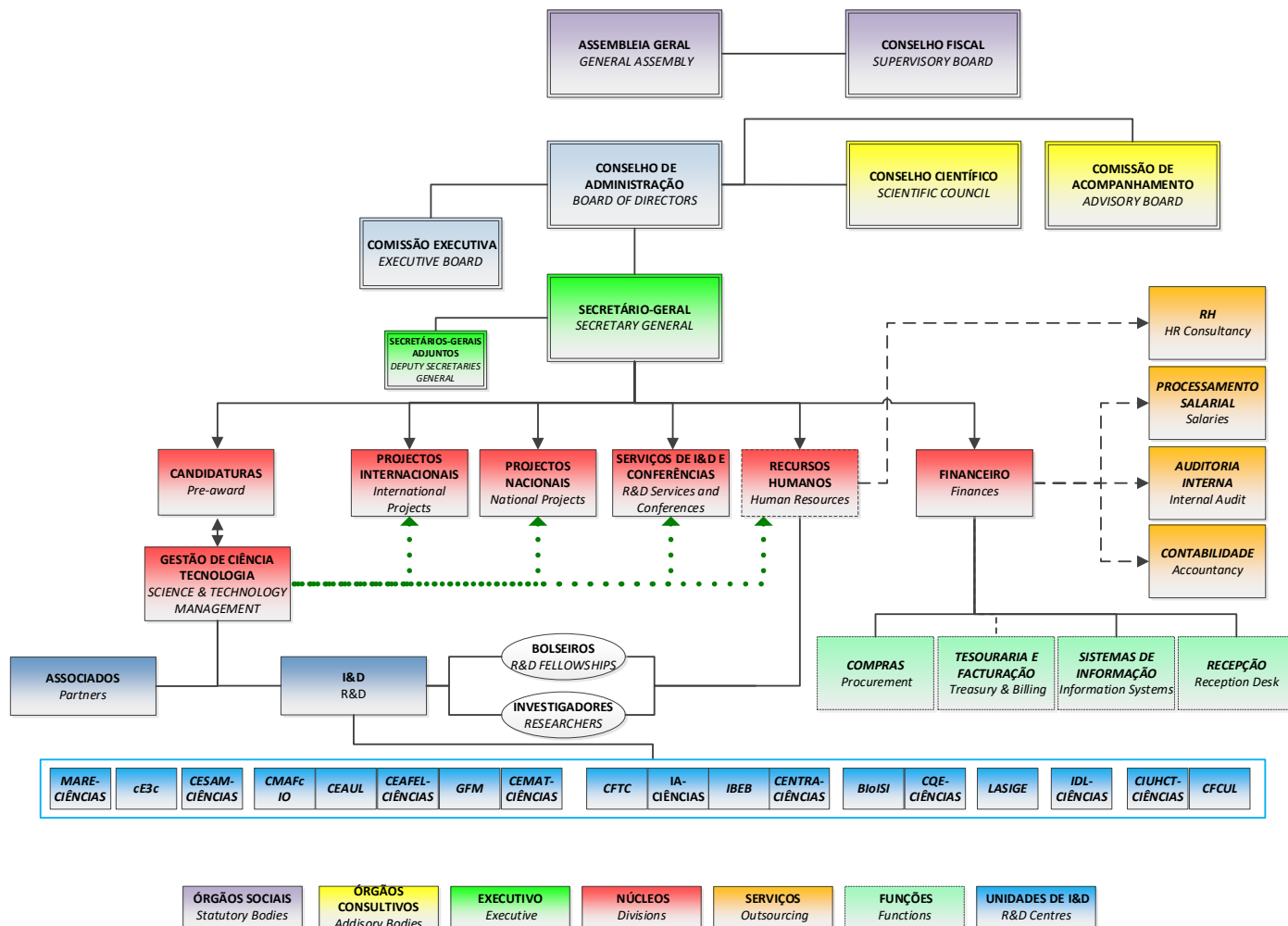
1. Os patamares de entrada e as gamas de vencimento de todos os trabalhadores de todas as carreiras da FCIências.ID são definidos na sua Tabela Salarial (TS), através de **Níveis da Tabela Salarial** (NTS).
2. A Tabela Salarial da FCIências.ID tem uma estrutura inspirada na *Tabela Remuneratória Única* (TRU) da Administração Pública:
  - a. Até ao nível 52 da TS, (incluído), os NTS são idênticos aos níveis da TRU.
  - b. A partir do NTS 53, os valores dos NTS incluem e interpolam os níveis praticados na carreira pública de investigação científica (ECIC), recuperando os valores definidos para as várias categorias (investigadores auxiliar, principal e coordenador) e escalões.
3. Todas as categorias ou grupos organizacionais e/ou escalões das diversas carreiras da FCIências.ID estão mapeadas na Tabela Salarial – [Anexo 4](#) – que indica os NTS mínimos para cada categoria e/ou escalão.
4. Os contratos de trabalho em vigor em 31-12-2023 manter-se-ão com as suas características até ao seu término.

### Artigo 6º – Alterações e âmbito

1. Quaisquer alterações ao organograma ([Anexo 1](#)) deve ser acompanhada da revisão do Regulamento Interno.
2. O [Anexo 2](#) e o [Anexo 4](#) podem ser revistos em qualquer momento por decisão da Comissão Executiva, designadamente na sequência de alterações no ECIC, não tendo impacto nos demais regulamentos operacionais.
3. Qualquer alteração às disposições sobre carreiras, pode gerar uma actualização da tabela em [Anexo 3](#).

## Anexos

### Anexo 1 – Organograma



## Anexo 2 – Árvore de processos da FCiências.ID

### 1. ÁREA ORGANIZACIONAL

- a. **PROCESSOS**
  - i. **SUBPROCESSOS**
    - 1. **TAREFAS**
      - a. **PROCEDIMENTOS**
        - i. **Ações**

### 1. SECRETARIA-GERAL

- a. **Gestão Institucional**
  - i. Associados
  - ii. Órgãos sociais
    - 1. Assembleia Geral
    - 2. Conselho Fiscal
    - 3. Conselho de Administração / Comissão Executiva
  - iii. Relatório e Contas
    - 1. Relatório de gestão
    - 2. Relatório de Contas
    - 3. RCBE – Transparência, lei antiterrorismo e corrupção
  - iv. Plano de Atividades
    - 1. Objetivos
    - 2. Indicadores de gestão
    - 3. Indicadores financeiros
- b. **Coordenação Interna**
  - i. Coordenação dos Núcleos e interNúcleos
  - ii. Gestão de pessoal
- c. **Coordenação com parceiros / sociedade / clientes / relações-públicas**
  - i. Investigadores
  - ii. Financiadores
  - iii. Instituições congéneres
- d. **Processos institucionais**
  - i. Implementação das regras do RGPD
  - ii. Ética, conduta e equilíbrio de género
  - iii. Indicadores estatísticos e de gestão (instituição / unidades / LA, Investigadores)
  - iv. Sistema da Qualidade
  - v. Prémio FCiências.ID
- e. **Gestão do investimento**
  - i. Plataformas operacionais
    - 1. Internet
    - 2. Ficheiros de apoio à gestão e de manuais de procedimentos
    - 3. PRIMAVERA
    - 4. MYTHO
    - 5. LabOrders
    - 6. Persona.id
  - ii. Formação de trabalhadores
  - iii. Outras infraestruturas
    - 1. Sistema informático e interfaces com a FCUL
    - 2. Anfiteatro
    - 3. Equipamentos de fotocópia, projeção e digitalização

### 2. ÁREA FINANCEIRA

- a. **Contabilidade**
- b. **Tesouraria**
  - i. Pagamentos
    - 1. Picagem de pagamentos
    - 2. Arquivo de comprovativos de pagamentos
  - ii. Reconciliação bancária
    - 1. Bancos (Identificação de Verbas Recebidas, atualização de extratos)
    - 2. Registos de Receitas (Subsídios e Transferências para Parceiros)
- c. **Aprovisionamento / Compras**

- i. Processamento de requisições
    - 1. Atendimento / contacto com IRs e fornecedores
    - 2. Validação / correção de requisições via LabOrders
    - 3. Envio ao Gestor para validação via LabOrders
    - 4. Envio de requisições a fornecedores via correio eletrónico
  - ii. Imobilizado
    - 1. Etiquetas de Imobilizado
    - 2. Inventário de Imobilizado
    - 3. Gestão de recolha / abate de equipamento obsoleto
  - iii. Economato/Estacionário
    - 1. Controlo e Aquisições
    - 2. Caixa de Primeiros Socorros
    - 3. Fotocopiadoras (avarias, consumíveis)
- d. Faturação / Fornecedores**
- i. Faturação
    - 1. Manutenção da plataforma de faturação eletrónica
    - 2. Controlo de elegibilidade de contratantes
    - 3. Verificação fiscal da fatura (enquadramento IVA, etc.)
    - 4. Emissão da fatura
    - 5. Picagem de faturas na LabOrders
    - 6. Envio ao Fornecedor
  - ii. Controlo de fornecedores
    - 1. Manutenção da plataforma de faturação eletrónica
    - 2. Verificação para pagamento
    - 3. Atendimento / contacto com IRs e fornecedores
- e. Contratação pública**
- i. Legislação e plataformas públicas
  - ii. Procedimentos
    - 1. Verificação da tipologia de contratação necessária em CCP
    - 2. Elaboração e publicitação de Concursos
    - 3. Processos de seleção
    - 4. Contratualização
    - 5. Acompanhamento da execução de contratos
- f. Gestão documental**
- i. Entradas
    - 1. Registo de Entradas (Mytho) dos documentos internos (Registos de Deslocações e Folhas de Caixa), ofícios e faturas para pagamento urgente
    - 2. Identificação dos Projetos / Gestores nas Faturas, organização/distribuição de documentação (Gestores / Contabilidade)
    - 3. Identificação das Notificações por falta de pagamento de taxas de portagem
  - ii. Documentos Internos
    - 1. Análise dos documentos internos / pedido de documentação em falta
    - 2. Identificação do tipo de Contrato de Trabalho (FCiências.ID) nos registos de deslocações e Preenchimento do ficheiro das Ajudas de Custo dos Funcionários da FCiências.ID
    - 3. Pedido dos JFM relativamente aos Registos de Deslocações de Adiantamento
    - 4. Envio das Declarações de Rendimentos Categoria B e R (fevereiro)
    - 5. Prémios FCiências.ID
  - iii. Arquivo
    - 1. Criação e manutenção das pastas de arquivo contabilístico e físico
    - 2. Arquivo físico dos documentos contabilísticos criados ou que circularam (PPs)
- g. Plataformas de Gestão**
- i. Laborders
    - 1. Manutenção de acessos e funcionalidades
    - 2. Requisições via CC100
  - ii. Primavera
    - 1. Manutenção de acessos e funcionalidades
    - 2. Acompanhamento das atualizações
    - 3. Lançamento de documentos
  - iii. Mytho
    - 1. Manutenção de acessos e funcionalidades
    - 2. Acompanhamento e atualizações
    - 3. Lançamento de documentos (ReqB, ReqRH, etc.)
  - iv. Outras plataformas em desenvolvimento
    - 1. Especificações
    - 2. Acompanhamentos

### 3. Testes

#### h. Receção

- i. Atendimento
- ii. Correio
  1. Distribuição interna de correio / documentos entregues
  2. Envios por correio / estafetas
  3. Marcação de envios encomendas expresso (gelo seco)
- iii. Reservas de auditório
- iv. Serviço externo (Declarações /recolha assinaturas)

### 3. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

#### a. Recrutamento

- i. Concursos
  1. Análise e revisão de editais
  2. Publicação de editais nas plataformas
  3. Acompanhamento do processo de seleção
  4. Comunicação e divulgação dos resultados
  5. Gestão da conta de email - *Concursos*
  6. Homologações e deliberações

#### b. Relação de Trabalho

- i. Admissão
  1. Solicitação da ficha de inscrição
  2. Comunicação de admissões: Moneris, Segurança Social, FCT & FCGT
  3. Elaboração de contratos
  4. Elaboração de fichas de funcionário (arquivo papel) e atualizações (papel e digital)
- ii. Acolhimento
  1. Receção ao contratado
  2. *Workshop* de boas-vindas
  3. Atualização do Manual de Acolhimento
- iii. Relação Contratual
  1. Atualização da lista de contratos
  2. Atualização do CENSUS
  3. Reporte à DGEEC
  4. Atualização da base de dados LabOrders (novos utilizadores)
  5. Envio dos contratos para atualização das equipas das unidades de I&D
  6. Controlo e arquivo de baixas e justificações
  7. Registo de iniciativas de candidaturas (investigadores, apenas)
  8. Controlo de renovações
  9. Elaboração de cartas de rescisão, certificados, declaração de desemprego
- iv. Processamento Salarial
  1. Recolha e Envio de dados para processamento
  2. Comunicação de alterações de centro de custo / outros à Moneris e Núcleo Financeiro (cabimentações)
  3. Ponto/ Faltas
  4. Preenchimento do ficheiro mensal para processamento salarial
  5. Verificação e validação dos pagamentos
  6. Verificação dos recibos finais
  7. Pagamento mensal dos vencimentos
  8. Declarações de rendimento (IRS)
  9. Informações à Companhia de Seguros (Fidelidade), Segurança Social, Autoridade para as Condições de Trabalho, Núcleo Financeiro (NF)
  10. Controlo e marcação de férias - LabOrders
  11. Gestão da conta de e-mail *RHcontratos*
  12. Seguros - Inclusões, extensões e exclusões
  13. Simulações
  14. Declarações
  15. Relatório Único
- v. Medicina do Trabalho
  1. Atualização da base de dados da Higienserviços
  2. Marcação de análises, exames e consultas
  3. Comunicação e receção dos trabalhadores
  4. Arquivo e envio de Fichas de Aptidão
- vi. Formação
  1. Levantamento das necessidades de formação
  2. Plano de formação
  3. Contacto com empresas

4. Calendarização e execução da formação
- vii. Avaliação
  1. Avaliação de período experimental
  2. Elaboração do cronograma de avaliação de desempenho
  3. Preparação das fichas de avaliação
  4. Controlo de entrega de fichas de todas as UI&Ds
  5. Controlo de realização de entrevistas
  6. Homologação de resultados e decisões de ações de formação
  7. Arquivo

#### **c. Bolseiros**

- i. Recrutamento
  1. Editais
    - a. Análise e Revisão de editais
    - b. Publicação de editais nas plataformas
  2. Seleção
    - a. Acompanhamento do processo de seleção
    - b. Comunicação e divulgação dos resultados
    - c. Gestão da conta de email *Bolsas*
    - d. Homologações e deliberações
- ii. Contratos de bolsa
  1. Solicitação de documentos
  2. Elaboração de contratos
  3. Promoção de assinaturas
  4. Impressão e envio de processos para a FCT
  5. Esclarecimento de dúvidas ao bolseiro
  6. Controlo de renovações
  7. Rescisão de contratos
  8. Declarações
  9. Arquivo
  10. Inclusão de bolseiros no Primavera
  11. Requisições - Mytho
  12. Controlo de relatórios finais
- iii. Seguros - Inclusões e exclusões
  1. Inclusões
  2. Renovações
  3. Exclusões
  4. Avisos de recibo
  5. Avisos de estorno
  6. Pedidos de estorno
- iv. Pagamentos
  1. Inclusão de novos bolseiros na lista mensal de pagamentos
  2. Elaboração da lista mensal de pagamentos
  3. Pagamentos de bolsas
- v. Plataformas
  1. Controlo interno
  2. Atualização do *Census*
  3. Atualização do sistema da DGEEC

#### **d. Reporte**

- i. Autoridade Tributária (AT)
- ii. Segurança Social (SS)
- iii. Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT)

### **4. ÁREA DE I&D**

#### **a. Projetos**

- i. Candidaturas
  1. Aspectos estratégicos, prospectivos e de *marketing* científico
  2. Aspectos técnicos e de interação com IR's e unidades
    - a. Apoio / verificação de candidaturas
    - b. Receção de candidaturas / compromissos do IR
    - c. Contactos com os membros da equipa científica, entidades parceiras e financiadores
  3. Interação com Financiadores e Programas
  4. Propostas de Prestação de Serviços de I&D
    - a. Propostas diretas
      - i. Revisão e validação da proposta e orçamento
      - ii. Elaboração da documentação institucional necessária
    - b. Concursos públicos



- i. Revisão e validação da proposta e orçamento
      - ii. Gestão de procedimentos concursais
      - iii. Elaboração da documentação institucional
      - iv. Submissão da proposta em plataformas eletrónicas
    - ii. Execução
      - 1. Subsídios e serviços
        - a. Contratualização
          - i. Acompanhamento, revisão e validação da assinatura do contrato / termo de aceitação / acordo programa/ acordo / protocolo com o financiador e/ou do contrato de consórcio em agrupamento ou como líder
          - ii. Estabelecimento de contactos com os membros da equipa científica, entidades parceiras e financiadores
        - b. Registos
          - i. Formulário de abertura de projeto no MYTHO
          - ii. Registo / lançamento projeto no FUNDUS
        - c. Execução
          - i. Acompanhamento do cumprimento das obrigações contratuais do projeto
          - ii. Controlo da execução do orçamento pelo IR
          - iii. Controlo da execução do EGIR /SPID pelo IR
          - iv. Envio de saldos ao IR
          - v. Identificação, distribuição e/ou transferência de financiamento ou de emissão /recebimento de faturação
          - vi. Validação de Requisições
          - vii. Cativação de despesa
          - viii. Validação de despesas (financiador, IVA restituído, normas publicitação)
          - ix. Validação / verificação de editais e de contratos de bolsa e de trabalho
          - x. Validação de processos de renovação de bolsa e de contratos de trabalho
          - xi. Manutenção de folhas de horas (*timesheets*) dos investigadores contratados
          - xii. Verificação de despesas e da plataforma Mytho
          - xiii. Preparação de reportes financeiros e /ou pedidos de pagamento internos
          - xiv. Apoio / Verificação no cumprimento de normas de publicitação (elaboração de cartazes, fichas de projetos, entre outros)
          - xv. Preparação de relatórios financeiros para os financiadores, auditores e/ou investigadores do projeto e do encerramento dos projetos
      - 2. Eventos
        - a. Conferências, *symposia* e *workshops*
          - i. Participação em reuniões/eventos locais ou externos
          - ii. Organização de eventos associados aos projetos
          - iii. Organização de eventos com inscrições
      - 3. Formação
        - a. Cursos não conferentes de grau
          - i. Divulgação e organização
          - ii. Inscrições, faturação e recibos
          - iii. Certificação de participação
        - b. Formação profissional
          - i. Divulgação e organização
          - ii. Inscrições, faturação e recibos
          - iii. Certificação de participação
      - 4. Internos
        - a. Gestão de SPID
        - b. Gestão de EGIR
        - c. Gestão de projetos cofinanciados com Ciências
    - iii. Encerramentos
      - 1. Preparação do ficheiro de encerramento
      - 2. Articulação com a contabilidade
      - 3. Análise comparativa de custos imputados ao Primavera e ao Mytho
      - 4. Reclassificações / alterações
      - 5. Comunicação ao NF e SG
      - 6. Apuramento do IRC / montante da provisão / criação dos SPID
      - 7. Atualização de bases de dados
- b. Estruturas de I&D**
  - i. Sistema de I&D
    - 1. Gestão de redes
    - 2. Indicadores
  - ii. Unidades de I&D
    - 1. Apoio à atualização das equipas de investigação
    - 2. Apoio nos processos de avaliação e de candidaturas no âmbito dos Programas Plurianuais
    - 3. IPCTN
  - iii. Laboratórios Associados
    - 1. Indicadores de sustentabilidade
    - 2. Investigadores com contrato sem termo
  - iv. Gestão de Ciência
    - 1. Secretariado Executivo

2. Secretariado administrativo e financeiro
3. Gestão de parceiros
4. Interfaces, uso de sistemas e *compliance* com procedimentos internos
5. Gestão de infraestruturas laboratoriais
6. Aspetos estratégicos e de mercado
7. Comunicação de ciência
8. Bem-estar e acompanhamento psicológico

Anexo 3 – Sistema de Áreas, Carreiras e Categorias / Grupos Organizacionais da FCIências.ID

ÁREA	CARREIRA	CATEGORIAS / GRUPOS ORGANIZACIONAIS	Descrição funcional	Níveis mínimos de Aptidões e Atitudes		
Ciência e Tecnologia	Investigação Científica	<i>Investigadores de Nível Inicial, Auxiliar, Principal e Coordenador</i>	Descrição funcional idêntica à que consta do Estatuto da Carreira de Investigação Científica pública (ECIC) para investigadores que possuem habilitações e especialização adequadas à área do(s) projeto(s) ao(s) qual(ais) estão imputados e/ou ao plano de trabalhos e objetivos da Unidade em que se inserem.	8		
		Estagiário e Assistente de Investigação	Habilitações adequadas à área do(s) projeto(s) ao(s) qual(ais) está imputado e/ou ao plano de trabalhos e objetivos da Unidade de I&D em que se insere, trabalhando sob supervisão de um Investigador no âmbito de projetos que lhe permitam, nomeadamente, obter uma habilitação académica mais elevada.	6 / 7		
	Gestão de C&T	Especialista de Inovação	Profissional autónomo, com experiência na área temática da Unidade em que se insere, que atue ao nível da sua envolvente de I&D, a montante e a jusante, inscrevendo a Unidade no seu mercado específico de atuação, bem como nas políticas públicas e estratégias de inovação empresarial relevantes para a Unidade em que se insere; assegura ainda, na perspetiva da Unidade, a identificação de necessidades por colmatar e de resultados de I&D por valorizar, concretizando tais oportunidades através de contratos de I&D para a Unidade que contribuam decisivamente para a sua sustentabilidade.	8		
		Especialista de infraestruturas laboratoriais e computacionais	Especialista em infraestruturas laboratoriais ou computacionais complexas, de relevância direta para as áreas da Unidade em que se insere, assumindo a sua evolução e manutenção, garantindo níveis de prontidão relevantes para assegurar a confiança de clientes e/ou financiadores e a continuidade de serviços laboratoriais.  Potencia, desta forma, a constituição de novos produtos e serviços de base laboratorial e a sua disponibilização ao exterior, e cria condições para a formação de novos especialistas nos sistemas e tecnologias instaladas nas Unidades.	8		
		Comunicador de Ciência	Assegura com autonomia interfaces profissionais e devidamente descodificadas com os diversos públicos-alvo da Unidade em que se insere, e assegurando oportunidades, formatos e formas fluidas de interação da Unidade com a sociedade.  Responsabiliza-se ainda pela formação de novos profissionais de comunicação de ciência nas áreas cobertas pela Unidade em que se insere.	8		
		Gestor de Ciência	Realiza, total ou parcialmente, com diversos níveis de autonomia, as funções típicas de Secretariado de uma unidade de I&D, desde o nível executivo ao meramente administrativo, na sua gestão interna, planeamento e operações, criando condições para a ação científica da unidade, coadjuvando o coordenador nos aspetos administrativos e financeiros e assegurando o cumprimento dos regulamentos e procedimentos da FCIências.ID.	4		
		Técnico de Investigação	Desenvolve funções técnicas em infraestruturas operacionais, laboratoriais ou computacionais, da Unidade em que se insere.	6		
		Técnico Auxiliar	Realiza funções técnicas de apoio às atividades de I&D ou no âmbito de projetos.	3		
		Gestão e Administração	Chefias	Secretário-Geral	Coadjuva o Conselho de Administração e o seu Presidente, dirige e coordena todos os serviços e pessoal da FCIências.ID, dá execução às deliberações dos órgãos da Associação no quadro das competências que lhe tenham sido delegadas pelo Conselho de Administração.	8
				Secretário-Geral Adjunto	Apoia o Secretário-Geral em matérias específicas de gestão, podendo substituí-lo em casos de indisponibilidade.	6
Coordenador	Assegura a coordenação de núcleos operacionais da organização.			6		

	Técnica	Assessor	<p>Sob princípios orientadores, desenvolve atividades que envolvem a resolução de problemas de complexidade elevada/moderada com base em métodos e procedimentos conhecidos ou desconhecidos, tendo autonomia para definir o modelo de abordagem, bem como o desenvolvimento e aplicação das técnicas e ferramentas mais adequadas aos objetivos e aos resultados desejados.</p> <p>Actua num contexto de trabalho previsível ou imprevisível, ambíguo e sujeito a situações imprevistas e/ou desconhecidas. Detém controlo direto sobre os recursos necessários e os resultados alcançados.</p>	6
		Técnico Especialista Sénior	<p>Sob orientações gerais, executa atividades em situações rotineiras e não rotineiras que exigem elevado raciocínio analítico, interpretativo, avaliativo, criativo e inovador, para resolver problemas de complexidade elevada/moderada, aplicando os métodos e as ferramentas mais adequadas. Disponibiliza e implementa soluções em contextos algo imprevisíveis e porventura ambíguos.</p> <p>Tem autonomia para tomar decisões técnicas e é responsável pelos resultados obtidos, detendo controlo direto sobre os recursos necessários e os resultados alcançados.</p>	6
		Técnico Especialista	<p>Com base em orientações específicas, lida com situações rotineiras e não rotineiras que requerem a adaptação ou o desenvolvimento de soluções, identificando ou desenvolvendo métodos e ferramentas para resolução de problemas de complexidade moderada/elevada e em contextos previsíveis ou algo imprevisíveis.</p> <p>Possui autonomia para tomar decisões técnicas, sendo responsável pelos resultados obtidos, detendo controlo direto sobre os recursos necessários e os resultados alcançados</p>	4
	Operacional	Técnico	<p>Sob supervisão ou apoio periódico, executa tarefas e resolve problemas de complexidade moderada ou elevada com base em métodos e procedimentos estabelecidos, ainda que diversificados, tendo autonomia para estabelecer a sequência lógica, a aplicação das técnicas mais adequadas e para definir prioridades.</p> <p>Assume responsabilidade plena ou partilhada de subprocessos e processos, actuando num contexto de trabalho algo previsível, ainda que sujeito a algumas situações imprevistas e/ou desconhecidas e de complexidade variável.</p>	3
		Assistente Técnico	<p>Sob supervisão ou apoio regular, executa tarefas e resolve problemas correntes com base em métodos e procedimentos bem definidos, ainda que diversificados, tendo autonomia para estabelecer a sequência lógica e as prioridades, de acordo com orientações específicas.</p> <p>Pode assumir responsabilidade plena ou partilhada de subprocessos e actua num contexto de trabalho estruturado e previsível e de complexidade baixa e moderada.</p>	3



No quadro anterior, incluem-se as posições do *Estatuto da Carreira de Investigação Científica Pública (ECIC)* para referência.

**LEGENDA**

<b>ÁREA DE C&amp;T</b>			
<b>INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA</b>		<b>GESTÃO DE C&amp;T</b>	
<b>SIGLA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CATEGORIA</b>
<b>EI</b>	Estagiário de Investigação	<b>EINOV</b>	Especialista de Inovação
<b>AI</b>	Assistente de Investigação	<b>EILC</b>	Especialista de Infraestruturas Laboratoriais e Computacionais
<b>INI</b>	Investigador, nível inicial	<b>COM</b>	Comunicador de Ciência
<b>IAUX</b>	Investigador Auxiliar	<b>GC</b>	Gestor de Ciência
<b>IP</b>	Investigador Principal	<b>TI</b>	Técnico de Investigação
<b>IC</b>	Investigador Coordenador	<b>TA</b>	Técnico Auxiliar

<b>ÁREA DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO</b>					
<b>POSIÇÕES DE CHEFIA</b>		<b>CARREIRA TÉCNICA</b>		<b>CARREIRA OPERACIONAL</b>	
<b>SIGLA</b>	<b>POSIÇÃO</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CATEGORIA</b>
<b>SG</b>	Secretário Geral	<b>ASS</b>	Assessor	<b>T</b>	Técnico
<b>SGA</b>	Secretário Geral Adjunto	<b>TES</b>	Técnico Especialista Sénior	<b>AT</b>	Assistente Técnico
<b>COOR</b>	Coordenador de Núcleo	<b>TE</b>	Técnico Especialista		



48	2 955,00 €
49	2 987,72 €
50	3 039,82 €
51	3 091,94 €
52	3 144,04 €
53	3 196,16 €
54	3 248,27 €
55	3 300,38 €
56	3 352,49 €
57	3 404,60 €
58	3 456,72 €

<b>Nível remuneratório</b>	<b>Valor atual do montante pecuniário (€)</b>
59	3 508,83 €
60	3 560,94 €
61	3 613,05 €
62	3 665,15 €
63	3 717,28 €
64	3 769,38 €
65	3 821,50 €
66	3 873,60 €
67	3 925,72 €
68	3 977,83 €
69	4 029,95 €
70	4 082,05 €
71	4 134,17 €
72	4 186,27 €
73	4 238,39 €
74	4 290,50 €
75	4 342,60 €
76	4 394,72 €
77	4 446,82 €
78	4 498,95 €
79	4 551,05 €
80	4 603,17 €
81	4 655,27 €
82	4 707,38 €
83	4 759,50 €
84	4 811,61 €
85	4 863,72 €
86	4 915,83 €
87	4 967,94 €
88	5 020,06 €
89	5 072,17 €
90	5 124,28 €
91	5 176,38 €
92	5 228,50 €
93	5 280,61 €
94	5 332,73 €
95	5 384,83 €
96	5 436,95 €
97	5 489,05 €
98	5 541,18 €
99	5 593,28 €

	Escalões			
	1	2	3	4
Investigador-coordenador.....	285	300	310	330
Investigador principal com habilitação ou agregação	245	255	265	285
Investigador principal ..... Investigador auxiliar com habilitação ou agregação	220	230	250	260
Investigador auxiliar .....	195	210	230	245
Assistente de investigação .....	135	140	150	
Estagiário de investigação .....	100	11		

### Docente Universitário

Professor catedrático	i)	285	300	310	330
	n)	[82 e 83]	[87 e 88]	[90 e 91]	[96 e 97]
	<b>r)</b>	<b>4 721,07</b>	<b>4 969,55</b>	<b>5 135,19</b>	<b>5 466,50</b>
Professor associado c/agregação	i)	245	255	265	285
	n)	[69 e 70]	[72 e 73]	[75 e 76]	[82 e 83]
	<b>r)</b>	<b>4 058,46</b>	<b>4 224,12</b>	<b>4 389,77</b>	<b>4 721,07</b>
Professor associado e Professor auxiliar c/agregação	i)	220	230	250	260
	n)	[61 e 62]	[64 e 65]	[71 e 72]	[74 e 75]
	<b>r)</b>	<b>3 644,34</b>	<b>3 809,98</b>	<b>4 141,30</b>	<b>4 306,95</b>
Professor auxiliar	i)	195	210	230	245
	n)	[53 e 54]	[58 e 59]	[64 e 65]	[69 e 70]
	<b>r)</b>	<b>3 230,21</b>	<b>3 478,68</b>	<b>3 809,98</b>	<b>4 058,46</b>
Leitor	i)	140	145	155	
	n)	[36 e 37]	[37 e 38]	[40 e 41]	
	<b>r)</b>	<b>2 319,12</b>	<b>2 401,94</b>	<b>2 567,60</b>	