

Plano de Carreiras, Funções e Remunerações

PCFR

3 de julho de 2026



Nota Justificativa

A Autoridade da Concorrência (AdC) é uma entidade administrativa independente, dotada de personalidade jurídica de direito público e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, criada pelo Decreto-lei n.º 21/2022, de 10 de junho, alterada pelo Decreto-lei n.º 36/2024 de 22 de julho, que procede à primeira alteração dos respetivos Estatutos.

Nos termos do regime jurídico aplicável, a sua autonomia confere-lhe competência para definir o respetivo modelo interno de organização e gestão, incluindo o regime de carreiras e remunerações do seu pessoal.

O PCFR constitui, assim, instrumento de concretização da autonomia estatutária, visando estruturar um modelo coerente, tecnicamente fundamentado e financeiramente sustentável.

Nos termos dos Estatutos, os trabalhadores e titulares de cargos de direção da AdC estão sujeitos ao regime jurídico do contrato individual de trabalho, sem prejuízo das disposições específicas aplicáveis às entidades reguladoras independentes.

A metodologia de desenvolvimento profissional subjacente ao PCFR diferencia-se sobretudo na aplicação de quatro **princípios orientadores da nova política e estrutura salarial das carreiras**, tendo em conta:

1. **A prevalência da função ao invés do cargo**, ou seja, a função requer e resulta de uma nova forma de organizar as carreiras através de um processo de descrição de funções que compreende qual o trabalho que cada colaborador faz, que resultados dá com o seu contributo e o que é necessário fazer para crescer numa carreira, tanto para o aumento de responsabilidades como da remuneração;
2. **Salário igual para trabalho igual** estabelecido num quadro de avaliação de funções que determina o enquadramento salarial equivalente para funções com igual nível de complexidade;
3. **A simplicidade abrangente**, numa perspetiva geradora de polivalência e adaptabilidade a várias funções, não estando o colaborador preso a conteúdos estáticos e imutáveis no tempo; e
4. **A evolução por mérito**, determinada pelas competências e pelas capacidades consistentes de realização de objetivos. Embora a formação académica e profissional constitua requisito de ingresso e acesso, a determinante da evolução profissional estará sobretudo centrada na capacidade geral de geração de resultados em ambientes e contextos específicos de intervenção.

Por outro lado, a singularidade das atribuições cometidas à AdC justifica a adoção de um modelo próprio de estruturação de carreiras, designadamente no que respeita a:

- Diferenciação entre funções técnicas substantivas e funções de suporte;
- Valorização de competências em direito da concorrência, economia, análise de mercados e investigação;
- Regime de exclusividade e incompatibilidades;

- Necessidade de formação contínua especializada;
- Articulação com redes internacionais de autoridades da concorrência.

O Plano de Carreiras, Funções e Remunerações constitui instrumento estruturante da governação interna da AdC, visando:

- Estabelecer um sistema claro, transparente e previsível de progressão profissional;
- Garantir coerência entre responsabilidades funcionais e enquadramento remuneratório;
- Promover a retenção e atração de quadros qualificados;
- Reforçar a eficiência institucional no cumprimento da missão legal da AdC.

Por conseguinte, o desenho do PCFR tem, assim, em consideração a natureza estratégica do capital humano da AdC como fator crítico de eficácia regulatória.

Neste contexto, procede-se à aprovação do Plano de Carreiras, Funções e Remunerações da Autoridade da Concorrência, o qual se propõe mitigar os desafios identificados e promover uma gestão mais eficiente e proveitosa para a organização.

Assim,

Ao abrigo do disposto na alínea e) do n.º 2 do artigo 23.º dos Estatutos da AdC, aprovados pelo Decreto-lei n.º 21/2022, de 10 de junho, o Conselho de Administração da Autoridade da Concorrência – AdC, reunido em sessão ordinária de 3 de julho de 2026, aprovou o presente Plano de Carreiras, Funções e Remunerações, anexo à presente deliberação, da qual faz parte integrante.

O Conselho de Administração, feito na cidade da Praia, aos 3 de julho de 2026. — O Presidente, Miguel Ho Chi Minh Semedo e os Administradores, Evelyn da Lomba e Francisco Moreira.

Plano de Carreiras, Funções e Remunerações

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) estabelece os princípios, regras e critérios de organização, estruturação e desenvolvimento profissional do pessoal da Autoridade da Concorrência (AdC).

Artigo 2.º

Âmbito

O presente PCFR aplica-se a todo o pessoal que esteja na dependência orgânica e funcional da AdC, independentemente da modalidade de vinculação e da constituição da relação jurídica de emprego e, bem assim, com as devidas adaptações, ao pessoal em regime de comissão de serviço.

Artigo 3.º

Objetivos

O presente PCFR visa os seguintes objetivos:

- a) Adequar o enquadramento profissional do pessoal em regime de carreira ao grau de exigência das funções que lhes são cometidas;
- b) Criar mecanismos de atração e retenção de recursos humanos qualificados e com um perfil ajustado ao desempenho das diferentes funções da carreira;
- c) Alinhar as políticas e práticas de gestão de recursos humanos do pessoal com as melhores práticas nesse domínio, com destaque para a gestão de desempenho focada em objetivos de resultado e atividades-chave, avaliação de funções e a gestão de carreiras, alicerçada no conceito de função, clarificada a partir de uma descrição de função;
- d) Promover um desenvolvimento profissional baseado no mérito, aferido a partir do sistema de gestão de desempenho e na equidade, assegurada a partir do processo de avaliação de funções subjacente à política de remunerações;
- e) Modernizar o regime jurídico de desenvolvimento profissional do pessoal e clarificar as regras relativas às evoluções profissionais de que podem beneficiar, nomeadamente às condições e regras aplicáveis, como aos benefícios e processos de reconhecimento associados a essas evoluções.

Artigo 4.º

Definições

Para efeitos do disposto no presente PCFR, considera-se:

- a) “Avaliação de Funções”, processo de análise do conteúdo de uma função, a partir da sua descrição, que permite, utilizando um modelo de avaliação de funções constituído por um conjunto de critérios de valorização e escalas previamente definidas, atribuir uma determinada pontuação a cada função, conseguindo comparar, de forma transparente e com a maior objetividade possível, os níveis de responsabilidade e a exigência do perfil requerido dos titulares de cada uma das funções;
- b) “Carreira” conjunto de categorias com a mesma natureza funcional, hierarquizados segundo grau de responsabilidade e complexidade nelas inerentes;
- c) “Categoria”, designação atribuída aos trabalhadores que assinala a sua vinculação a uma determinada carreira da AdC;
- d) “Comissão de Serviço”, corresponde ao exercício de funções de direção, chefia ou consultoria, limitado no tempo, por nomeação do Conselho de Administração;
- e) “Créditos de Desempenho” (CDD), pontuação acumulada de cada trabalhador decorrente da aplicação dos procedimentos previstos no SGD, e que qualificam o mesmo para uma evolução horizontal por mérito, dentro dos limites do seu GEF ou categoria;
- f) “Escala” posição correspondente a um valor de remuneração enquadrado num intervalo de remuneração mínima e máxima atribuível aos trabalhadores inseridos num determinado GEF;
- g) “Evolução Horizontal”, mudança para um escalão de remuneração mais elevado dentro do mesmo GEF como consequência dos bons resultados cumulativos obtidos no sistema de avaliação de desempenho;
- h) “Evolução Vertical”, mudança de função a que corresponde uma mudança para um GEF mais elevado, permitindo ao colaborador aceder futuramente às evoluções horizontais que correspondem aos aumentos de nível salarial previstos para esse novo GEF;
- i) “Evolução ou desenvolvimento Profissional”, conjunto de evoluções verticais, correspondentes a mudança de função e GEF, e de evoluções horizontais, correspondendo a aumentos de remuneração por mérito dentro do mesmo GEF, que permitem que um colaborador desempenhe novas funções mais exigentes e complexas, obtendo o justo reconhecimento salarial pelo seu aumento de responsabilidades e pelo seu mérito;
- j) “Função”, conjunto de responsabilidades e atividades, com um objetivo global semelhante, que são levadas a cabo por pessoas de determinado órgão de estrutura, exigindo o adequado desempenho dessa função pelos seus titulares um perfil mínimo de qualificação, experiência e outros requisitos. Na AdC coexistem duas categorias de funções: as substantivas relacionadas com a atividade regulatória e as funções de suporte relacionadas com a gestão dos recursos internos;
- k) “Função Especial”, função desempenhada em regime de comissão de serviço ou contrato de gestão que integra o conjunto de funções de direção ou coordenação de órgão de estrutura ou de equipas;

l) “Grelha de Remunerações”, tabela salarial que pré-defina os valores de remuneração, e respetivos intervalos, que podem ser atribuídos aos trabalhadores, incluindo aos que exercem funções de direção, de acordo com o seu GEF;

m) “Grupo de Enquadramento Funcional” (GEF), intervalo de pontuação que decorre da escala utilizada na Avaliação de Funções e que permite definir qual o posicionamento mínimo e máximo, na grelha de remunerações, a que os titulares de uma determinada função podem aceder;

n) “Manual de Descrição de Funções e Perfil de Competências” (MDFPC), documento sintético que integra todas as descrições de função da AdC e o objetivo global, as principais tarefas e responsabilidades e o perfil mínimo de qualificação, experiência ou outros requisitos exigidos para alguém poder desempenhar uma determinada função;

o) “Mobilidade”, mudança de um trabalhador da AdC para serviço de outra entidade, ou de funcionário, agente ou trabalhador de outra entidade para a AdC, para exercício da mesma função ou função diferente;

p) “Posto de Trabalho”, conjunto de atividades e responsabilidades atribuídas a uma única pessoa;

q) “Quadro de pessoal” documento que contém a indicação das funções e número de postos de trabalho em cada uma dessas funções de que um órgão, serviço ou organismo carece para o desenvolvimento das suas atividades, respeitante ao pessoal contratado em regime de carreira (contrato de trabalho por tempo indeterminado);

r) “Quadro previsional de pessoal”, documentos organizados por órgão de estrutura que contém a indicação de funções e de número de postos de trabalho atuais em cada uma dessas funções, incluindo os trabalhadores contratados a termo certo, bem como, do número de postos de trabalho que o órgão de estrutura necessita para o desenvolvimento das suas atividades em cada ciclo de planeamento estratégico da AdC;

s) “Sistema de Gestão de Desempenho” (SGD), conjunto integrado de procedimentos que visam a clarificação das expectativas em relação ao desempenho de cada um dos colaboradores da AdC, a avaliação do desempenho desses colaboradores tendo em conta essas expectativas, e a comunicação adequada do grau em que essas expectativas foram alcançadas ou superadas, sendo essa comunicação utilizada como instrumentos de melhoria contínua do desempenho e motivação profissionais.

Artigo 5.º

Regime jurídico aplicável

1. O pessoal da AdC rege-se pelo presente PCFR, pelo Código Laboral e demais legislações aplicáveis.
2. Os direitos, deveres e o código de conduta, regalias e a tabela remuneratória do pessoal que integra os efetivos do pessoal da AdC são aprovados pelo Conselho de Administração.

3. O pessoal da AdC está abrangido pelo regime de previdência social dos trabalhadores por conta de outrem.

Artigo 6.º

Incompatibilidades

1. A adoção do regime do contrato individual de trabalho não dispensa, nos termos da Constituição, os requisitos e limitações decorrentes da prossecução de interesse público, nomeadamente os respeitantes a acumulações, impedimentos e incompatibilidades legalmente estabelecidas para os funcionários e agentes administrativos.
2. Os trabalhadores da AdC não podem prestar trabalhos ou serviços, remunerados ou não, a entidades reguladas ou outras, cuja atividade colida com as atribuições da AdC.
3. Os trabalhadores da AdC não podem, ainda, receber rendas ou ofertas das entidades reguladas, seus acionistas ou participantes, associações ou representantes de entidades reguladas, ou ainda representantes de consumidores.

Artigo 7.º

Liberdade Contratual

A celebração do contrato de trabalho e o início a qualquer título do exercício de funções, no âmbito do regime jurídico do contrato de trabalho, pressupõe a aceitação do colaborador do presente PCFR e demais regulamentos complementares de gestão dos recursos humanos que disciplinam a relação do trabalho.

Artigo 8.º

Mobilidade

1. Os funcionários e agentes da Administração Pública, direta ou indireta, das autarquias locais, bem como os trabalhadores das empresas públicas e privadas podem desempenhar funções na AdC, em regime de requisição, comissão ordinária de serviço ou outro, nos termos da lei, com a garantia do seu lugar de origem e dos direitos nele adquiridos, considerando-se o período da comissão como tempo de serviço prestado nos quadros de que provenham, suportando a AdC as despesas inerentes.
2. Os colaboradores da AdC podem desempenhar funções noutras entidades, sem prejuízo do disposto no artigo 6º, em regime de destacamento, requisição ou outro, nos termos da lei, com garantia do seu lugar de origem e dos direitos nele adquiridos, incluindo os benefícios de aposentação ou reforma e sobrevivência e evolução profissional, considerando-se tal período como tempo de serviço efetivamente prestado na AdC.
3. Os colaboradores da AdC em comissão de serviço, nos termos do número anterior, podem optar pelo vencimento correspondente ao seu quadro de origem ou pelo correspondente às funções que vão desempenhar.
4. O pagamento do salário e demais encargos com os colaboradores referidos no n.º 2 e 3 é da responsabilidade da entidade onde se encontrem a exercer funções.

Artigo 9.º

Princípios de Organização

Na definição e construção de um modelo eficaz de carreiras que responde às reais necessidades da AdC foram adotados os seguintes princípios orientadores:

- a) Objetividade no enquadramento em carreiras ou categorias mais adequadas às competências de cada colaborador;
- b) Clareza dos processos de integração e perspectiva de desenvolvimento na AdC;
- c) Definição das condições de evolução profissional na carreira, mediante a avaliação dos níveis de complexidade e responsabilidade das diferentes funções e do desempenho do trabalhador;
- d) Vinculação ao conteúdo funcional previamente estabelecido, sem prejuízo da flexibilidade multifuncional e a polivalência no âmbito da respetiva categoria;
- e) Fixação de salários e demais componentes do sistema remuneratório fixados com base na natureza, grau de responsabilidade e complexidade de cada função;
- f) Peculiaridade de cada carreira e compatível com as obrigações inerentes aos respetivos processos de trabalho; e
- g) Potenciar o desenvolvimento sustentado dos recursos humanos da AdC.

Artigo 10.º

Anexos e tabelas

1. Constituem anexos ao presente regulamento, dele fazendo parte integrante:
 - a) Tabela Salarial do quadro de pessoal em comissão de serviço (Anexo I);
 - b) Tabela Nominal de Enquadramento do pessoal (Anexo II); e
 - c) Quadro Indicativo de Funções, Competências e Atividades (Anexo III).
2. Constituem instrumentos de gestão complementar ao presente regulamento, não fazendo dele parte integrante:
 - a) Manual de Descrição de Funções e Perfil de Competências;
 - b) Regulamento de Recrutamento e Seleção; e
 - c) Regulamento de Avaliação de Desempenho Individual.

CAPÍTULO II

ADMISSÃO DE PESSOAL

Artigo 11.º

Requisitos de Admissão

1. São requisitos gerais de admissão os seguintes:

- a) Nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Idade não inferior a 18 anos;
- c) Não estar interdito ou inabilitado;
- d) Idoneidade e integridade cívica e moral, comprovada por certificados de registo criminal e cadastro policial; e
- e) Habilitações literárias e ou experiência profissional adequada à função a integrar.

2. Podem ser recrutados trabalhadores para exercer funções fora do quadro, mediante contrato de trabalho a termo certo, nos termos previstos na lei.

Artigo 12.º

Princípios de admissão

O recrutamento do pessoal da AdC está sujeito a concurso, devendo obedecer aos seguintes princípios:

- a) Publicação da oferta de emprego pelos meios adequados;
- b) Igualdade de condições;
- c) Oportunidade de candidato;
- d) Aplicação de métodos e critérios objetivos de avaliação e seleção;
- e) Fundamentação da decisão, nos termos previstos no regulamento do concurso.

Artigo 13.º

Recrutamento e Seleção

1. O recrutamento para preenchimento de vagas de ingresso no quadro de pessoal da AdC é realizado através de concurso que objetiva avaliar o potencial dos candidatos, de acordo com o perfil de cada uma das funções definido no Manual de Descrição de Funções e Perfil de Competências (MDFPC), podendo ser introduzidos fatores preferenciais que complementam o perfil mínimo da função descrito.

2. O concurso de ingresso obedece aos princípios de liberdade de candidatura, de igualdade de condições, de género e de oportunidades para todos os candidatos obedecendo às condições seguintes:

- a) O procedimento do concurso deve sempre definir a função alvo do recrutamento e demais requisitos do candidato à vaga;
- b) O ingresso depende das habilitações académicas, profissionais e experiência profissional ou outras exigidas;
- c) O ingresso no quadro de pessoal da AdC, efetua-se, em regra, no primeiro nível de remuneração do GEF.

3. Em situações excecionais, mediante deliberação do Conselho de Administração, podem ser admitidos para nível superior ao escalão inicial de remuneração do respetivo

GEF, candidatos cujas habilitações académicas, experiência profissional ou grau de especialização assim justifiquem.

4. O processo de recrutamento e concurso de seleção para ingresso nas carreiras, faz-se nos termos do Regulamento de Recrutamento e Seleção, a ser aprovado pelo Conselho de Administração.

Artigo 14.º

Métodos de seleção

1. Os métodos de seleção aplicados são definidos em cada procedimento de recrutamento de seleção, devendo ser previamente comunicados aos candidatos em sede de anúncio do concurso.

2. No concurso de ingresso são utilizados isolada ou conjuntamente, os seguintes métodos convencionais de seleção:

- a) Avaliação curricular;
- b) Prova de conhecimento, quando aplicável em virtude do perfil da função;
- c) Prova de avaliação de competências e motivações, que podem incluir uma entrevista;
- d) Teste psicotécnico, quando aplicável em virtude do perfil da função; e
- e) Entrevista final.

3. A realização de cada concurso de ingresso e de evolução vertical na carreira é despoletada por deliberação do Conselho de Administração.

Artigo 15.º

Modalidades de vinculação

1. Os colaboradores podem ser recrutados mediante contrato de trabalho a termo certo ou por contrato de trabalho por tempo indeterminado.

2. Os elementos considerados como não essenciais por lei podem ser dispensados e não interferem na validade do contrato de trabalho.

3. As condições de celebração do contrato de trabalho a termo certo são as previstas na lei laboral.

Artigo 16.º

Período experimental

1. O recrutamento para o quadro efetivo da AdC é precedido de um período experimental destinado à apreciação das aptidões do candidato, de acordo com a complexidade técnica e responsabilidade das funções e tem a duração prevista no Código Laboral.

2. No contrato a termo certo há um período experimental com a duração de dois meses, sendo que essa duração não pode ser superior a um quarto do prazo acordado para a duração do contrato.

3. O período experimental conta-se como tempo de serviço na antiguidade do trabalhador.

4. Durante o período experimental qualquer das partes pode livremente denunciar o contrato, sem invocação de motivo, nem aviso prévio.

CAPÍTULO III

DESCRIÇÃO E AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES

Artigo 17.º

Descrição de funções

1. A descrição de todas as funções que integram as carreiras do quadro de pessoal, enquadráveis dentro de cada órgão de estrutura da AdC, é obrigatória para todos os efeitos previstos na lei, devendo estar consubstanciada num Manual de Descrição de Funções e Perfil de Competências periodicamente revisto pela Unidade Orgânica responsável pela gestão de recursos humanos e aprovado pelo Conselho de Administração.

2. A descrição de funções constante no MDFPC referido no número anterior deve conter elementos mínimos obrigatórios, incluindo as seguintes informações:

a) Enquadramento hierárquico da função no respetivo órgão de estrutura orgânica da AdC;

b) Objetivo global da função;

c) Principais atividades ou responsabilidades da função;

d) Perfil mínimo de requisitos e qualificação exigido para os titulares da função, ou perfil de recrutamento para a função, incluindo a formação académica ou profissional mínima exigida aos seus titulares, tempo mínimo de experiência profissional na função ou noutras funções relevantes, e outros requisitos ou competências exigidas;

e) Indicadores de resultado, produzidos pelos titulares da função, passíveis de avaliação enquanto indicadores de performance aplicáveis.

3. A cada colaborador é atribuída uma função identificada e descrita no Manual de Descrição de Funções, passando o colaborador a ocupar um posto de trabalho adstrito a essa função.

4. Nos casos de eventuais modificações funcionais nos serviços que integram a AdC, poderão ser criados cargos, ou alterados os já existentes e integrados no Manual.

5. A criação de qualquer cargo far-se-á acompanhar de descrição e análise dos respetivos conteúdos funcionais.

6. A descrição de funções não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência, a recusa de execução de tarefas diferentes, mas de complexidade e responsabilidade equiparáveis às indicadas na sua descrição de

funções, nomeadamente e em especial, o desempenho de funções de apoio aos serviços e de carácter urgente.

Artigo 18.º

Avaliação de funções

1. A avaliação de funções é obrigatória para todos os postos de trabalho.
2. Todas as funções que integram as carreiras do quadro de pessoal da AdC devem ser previamente objeto de avaliação nos termos do regime jurídico relativo aos procedimentos de descrição e avaliação de funções com recurso ao modelo técnico de avaliação de funções da AdC, proposto pela Unidade Orgânica responsável pela gestão de recursos humanos da instituição e aprovado pelo Conselho de Administração.
3. A AdC avalia e enquadra cada função num determinado GEF, de acordo com a sua pontuação, e por referência a uma Banda Salarial que estabelece os intervalos de remuneração mínimo e máximo do respetivo nível pré-definido pelo Conselho de Administração.
4. O Conselho de Administração define, para cada GEF, qual a carreira ou carreiras nas quais se inserem as funções enquadradas, bem como as categorias que, dentro dessas carreiras, constituem pré-requisitos do colaborador para o desempenho das diferentes funções.

Artigo 19.º

Relação entre o conteúdo funcional e a política de remunerações

A descrição e avaliação de funções garante a existência de uma relação entre o valor inerente a cada função, ao nível da responsabilidade e exigência do perfil dos seus titulares, e a sua remuneração, garantindo a aplicação dos princípios, da valorização, do mérito e da equidade nas políticas e procedimentos de gestão de recursos humanos da AdC.

CAPÍTULO IV

CARGOS E CARREIRAS

Seção I

Cargos

Artigo 20.º

Cargos

1. Os cargos na AdC compreendem funções especiais de apoio ao Conselho de Administração e de direção ou chefia exercidas em regime de comissão de serviço ou contrato de gestão num horizonte temporal definido e limitado que lhes permitem aceder a uma grelha remuneratória específica.
2. Os cargos de apoio ao Conselho de Administração incluem o posto de Secretariado Executivo e Assessoria.
3. Os cargos de direção e de chefia incluem os postos de:

- a) Diretor de Concorrência;
 - b) Diretor de Departamento; e
 - c) Coordenador de Departamento.
4. Os conteúdos funcionais dos cargos da AdC são definidos e aprovados mediante deliberação interna pelo Conselho de Administração constante no Manual de Funções referido no artigo (descrição de funções).
5. A tabela salarial dos cargos exercidos em comissão de serviço é a constante no Anexo I do presente regulamento.

Artigo 21.º

Provisão de cargos

1. Os cargos de secretariado, assessoria, direção e coordenação são providos por deliberação do Conselho de Administração, mediante nomeação em comissão de serviço ou celebração de contrato de gestão, conforme aplicável.
2. O Conselho de Administração, mediante decisão fundamentada, sempre que considere não existirem no quadro de pessoal colaboradores que reúnam o perfil adequado ao exercício das funções, pode proceder ao respetivo provimento mediante:
 - a) Procedimento concursal baseado no mérito; ou
 - b) Escolha fundamentada por confiança técnica entre indivíduos não pertencentes ao quadro de pessoal da AdC.
3. A nomeação em comissão de serviço ou o contrato de gestão tem, em regra, a duração de três anos, renovável por iguais períodos, em função da avaliação de desempenho do respetivo titular.
4. Os cargos são de natureza temporária, podendo cessar:
 - a) Por termo do prazo;
 - b) Por deliberação do Conselho de Administração;
 - c) A pedido do titular.
5. A cessação de funções está sujeita a aviso prévio de 60 dias, salvo disposição legal em contrário.
6. Os trabalhadores nomeados em comissão de serviço mantêm os direitos inerentes à sua carreira de origem, sendo o tempo de serviço contado para todos os efeitos legais.

Artigo 22.º

Regime de substituição

1. Enquanto durar a vacatura do lugar por ausência ou impedimento do titular, os cargos providos em comissão de serviço podem ser exercidos por quem for designado pelo Presidente do Conselho de Administração.
2. A substituição só é autorizada nos casos em que se preveja a duração dos condicionalismos referidos no número antecedente por um período mínimo de 60 dias.

3. O período da substituição pode ir até noventa dias renovável.
4. Cessa a substituição na data em que o titular do cargo reinicie as funções ou, a qualquer momento, por interesse da organização, mediante despacho do Presidente do Conselho de Administração, ou, ainda, a pedido do substituto.
5. O substituto goza dos mesmos direitos e regalias atribuídas pelo exercício do cargo ao substituído, incluindo a totalidade dos vencimentos respetivos e demais remunerações, e está adstrito aos mesmos deveres enquanto durar a substituição.

Secção II

Carreiras

Artigo 23.º

Planeamento

A Unidade Orgânica responsável pela gestão dos recursos humanos elaborará anualmente um Plano de Gestão de Efetivos no qual discriminará o número de vagas de ingresso e acesso nas carreiras, os períodos para a organização e realização dos concursos e as ações de formação.

Artigo 24.º

Evolução na carreira profissional

1. Todos os colaboradores do quadro da AdC têm direito a uma carreira que assegure a sua valorização profissional e remuneratória, em reconhecimento do seu contributo para o valor gerado pela organização e da sua evolução em termos de responsabilidade e qualificação.
2. A carreira profissional dos colaboradores da AdC desenvolve-se:
 - a) Pela ocorrência de evoluções horizontais para um escalão de remuneração mais elevado dentro do mesmo GEF ou categoria;
 - b) Pela ocorrência de evoluções verticais, decorrentes da mudança, por concurso interno, para funções mais exigentes inseridas num GEF ou categoria mais elevado;
 - c) Por via da reclassificação; e
 - d) Por via da reconversão.
3. Nenhuma evolução na carreira decorre exclusivamente da mera obtenção de mais habilitações académicas ou profissionais.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a obtenção prévia dessas qualificações pode ser exigida como critério de integração na função em sede de recrutamento e seleção, ou ser estabelecida como condição prévia para o acesso à função em sede de concurso.

Artigo 25.º

Evolução Horizontal

1. Os colaboradores do quadro podem aceder a evoluções horizontais na carreira que se traduz no aumento da sua remuneração para o escalão seguinte previsto nos limites do seu GEF sempre que acumule 250 créditos (CDD) resultante das pontuações cumulativas obtidas no Sistema de Gestão de Desempenho.
2. Caso o valor de pontos CDD acumulado para a evolução horizontal seja superior ao número de créditos determinado, o remanescente não consumido, ficam a crédito, sendo contabilizado para efeitos de futuras atribuições de evoluções horizontais por mérito.
3. O colaborador que tenha alcançado o escalão de remuneração mais elevado permitido dentro do seu GEF tem direito, por cada período de quatro anos que permaneça nesse escalão, a uma diuturnidade igual ao incremento do respetivo GEF, até o limite de três diuturnidades.
4. O número de CDD mínimo necessário para aceder a uma evolução horizontal por mérito, referido no número 1, pode ser objeto de revisão pelo Conselho de Administração.

Artigo 26.º

Evolução Vertical

1. Todos os colaboradores do quadro podem aceder a evoluções verticais na carreira que se traduz na integração numa função inserida num GEF superior àquele em que se encontrava anteriormente integrado.
2. A evolução vertical na carreira depende da existência de vaga na função e categoria do novo GEF, devendo essa vaga estar prevista no plano previsional de efetivo da AdC, e da prévia aprovação em concurso de acesso à mesma, que assegure a verificação de que o colaborador possui o perfil mínimo exigido para a função, conforme descrito no MDFPC.
3. O modelo global de evolução na carreira e remunerações, designadamente as correspondências entre as carreiras, níveis e categorias com a grelha de remunerações da AdC são apresentadas esquematicamente no Anexo I ao presente PCFR, do qual faz parte integrante.

Artigo 27.º

Reclassificação

1. A reclassificação é a colocação de um colaborador em carreira ou categoria diferente, desde que adquira os requisitos exigidos para o efeito, designadamente as habilitações literárias e qualificação profissional e o Conselho de Administração reconheça a competência necessária para o desempenho do novo cargo.
2. A reclassificação processa-se de acordo com as seguintes condições gerais:
 - a) Existência de vaga suportada por disponibilidade financeira da empresa;

- b) Observância dos períodos de permanência na respetiva categoria e avaliação de desempenho positivo;
- c) Preenchimento dos requisitos mínimos de nível de escolaridade relevante para a natureza da missão da AdC, quando exigido, para a categoria de destino;
- d) Aprovação em concurso de acesso.

Artigo 28.º

Reconversão

1. Quando se verificarem situações de reorganização ou de reestruturação de serviços ou de mudança de funções daquelas de que o colaborador é titular, respeitando a adequação entre o conteúdo funcional dos postos de trabalho e as capacidades e aptidões dos colaboradores, poderão estes, por iniciativa do Conselho de Administração, ser objeto de reconversão profissional sendo a falta de habilitações literárias ou qualificação profissional supridas pela aprovação em concurso de acesso ou curso para formação profissional que assegure a adequação do perfil do colaborador aos requisitos mínimos estabelecidos para a nova função no MDFPC.
2. A reconversão de um colaborador é possível sempre que este é admitido numa função inserida noutra carreira, e far-se-á para categoria remunerada pelo mesmo índice de vencimento, ou imediatamente superior, quando não se verifique coincidência de remuneração.
3. Os critérios de análise do custo/benefício para efeitos de reconversão profissional serão objeto de deliberação do Conselho de Administração.

Artigo 29.º

Concurso de Acesso

1. Os concursos de acesso referidos nos artigos 26.º, 27º e 28.º são organizados pela área responsável pela gestão dos recursos humanos da AdC e compreendem provas e testes de avaliação específicos que visam aferir as capacidades e competências dos colaboradores ou candidatos para exercer tarefas com grau superior ou diferenciado de complexidade e responsabilidade.
2. No concurso de acesso são utilizados de forma isolada ou conjuntamente, os seguintes métodos de avaliação e/ou seleção:
 - a) Testes de conhecimento;
 - b) Dissertação científica sobre investigação aplicada na área de atividade;
 - c) Relatório de missão/projeto simulado na área da atividade que ateste capacidade, na prática, de funções com nível superior de complexidade;
 - d) Aprovação com sucesso em ação/curso de formação específico que certifique senioridade ou especialidade de competências.
3. Os concursos internos destinados à admissão de colaboradores para uma função inserida num GEF mais elevado seguem genericamente os procedimentos definidos para o recrutamento e seleção de novos colaboradores.

4. Os concursos de acesso avaliam a qualificação e experiência dos candidatos em igualdade de circunstâncias e, quando o número de concorrentes exceder o de vagas, são conduzidos preferencialmente por um júri composto por monitores internos ou especialistas externos que assegurem a independência dessa avaliação.

Seção III

Desenvolvimento na carreira

Artigo 30.º

Carreiras

1. As carreiras do pessoal da AdC compreendem categorias hierarquizadas de acordo com as responsabilidades e complexidade que o seu exercício envolva no âmbito das funções a ele adstritas desde que exista o universo de profissionais que tal justifique.
2. Os colaboradores da AdC são enquadrados numa carreira correspondente a uma das seguintes funções:
 - a) Técnico de Concorrência;
 - b) Técnico de Apoio à Gestão;
 - c) Assistente Técnico; e
 - d) Apoio Operacional.

Artigo 31.º

Categorias, grupos de enquadramento funcional e escalões

1. Cada carreira compreende um conjunto de categorias e escalões nivelados entre si de forma a graduar a progressiva proficiência, autonomia e domínio da complexidade funcional ao longo do tempo de serviço efetivo, de acordo com os seguintes parâmetros:
 - a) A categoria de referência inicial ou de base corresponde, em regra, à fase de ingresso em que se adquire os conhecimentos e as práticas de trabalho de complexidade básica e necessária à plena execução das funções;
 - b) A categoria de sénior corresponde à fase de desenvolvimento em que se consolida a maturidade e autonomia profissional adquirida através de uma gradual proficiência de competências nas funções mais especializadas;
 - c) A categoria de especialista corresponde à fase de mestria na execução das tarefas, traduzida forte autonomia funcional adquirida através de uma ampla proficiência das competências especializadas, e capacidade para formar, e/ou liderar outros colaboradores.
2. Cada categoria acima mencionada compreende cinco (5) escalões remuneratórios evolutivos indicados pela sequência numérica, correspondendo o "I" ao enquadramento inicial e o "V" ao teto salarial da respetiva categoria.

Artigo 32.º

Técnico de Concorrência

1. A categoria de ingresso na carreira de Técnico Concorrência enquadra-se, em regra, no escalão I do GEF 5 da tabela salarial e engloba todas as funções que requerem no mínimo curso superior com licenciatura, de preferência nas áreas de economia, direito e engenharia, após frequência de estágio probatório com avaliação de desempenho positivo.
2. A evolução vertical à categoria de Técnico de Concorrência Sénior corresponde ao salário imediatamente superior constante do GEF 6 da tabela salarial e ocorre, em regra, de entre indivíduos aprovados em concurso de acesso que estejam, no mínimo, no escalão IV da categoria de Técnico de Concorrência ou 15 anos de experiência na função e dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço ao qual o colaborador se encontra afetado.
3. A evolução vertical à categoria de Técnico de Concorrência Especialista corresponde ao salário imediatamente superior constante do GEF 7 da tabela salarial e ocorre, em regra, de entre indivíduos aprovados em concurso de acesso que estejam, no mínimo, no escalão IV da categoria de Técnico de Concorrência Sénior ou 25 anos de experiência na função e dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço ao qual o colaborador se encontra afetado.

Artigo 33.º

Técnico de Apoio à Gestão

1. A categoria de ingresso na carreira de Técnico enquadra-se, em regra no escalão I do GEF 4 da tabela salarial e engloba todas as funções que requerem no mínimo curso superior com licenciatura em área relevante de apoio à gestão após frequência de estágio probatório com avaliação de desempenho positivo.
2. A evolução vertical à categoria de Técnico de Apoio à Gestão Sénior corresponde ao salário imediatamente superior constante do GEF 5 da tabela salarial e ocorre, em regra, de entre indivíduos aprovados em concurso de acesso que estejam, no mínimo, no escalão IV da categoria de Técnico ou 15 anos de experiência na função e dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço ao qual o colaborador se encontra afetado.
3. A evolução vertical à categoria de Técnico de Apoio à Gestão Especialista corresponde ao salário imediatamente superior constante do GEF 6 da tabela salarial e ocorre, em regra, de entre indivíduos aprovados em concurso de acesso que estejam, no mínimo, no escalão IV da categoria de Técnico Sénior ou 25 anos de experiência na função e dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço ao qual o colaborador se encontra afetado.

Artigo 34.º

Assistente Técnico

1. O ingresso na categoria de Assistente Técnico ocorre, em regra no escalão I do GEF 2 da tabela salarial e engloba todas as funções que não exigem uma formação

superior ou um perfil profissional de elevada especialização dos seus titulares relacionadas com o apoio administrativo aos titulares de funções de gestão ou órgãos de estrutura, após frequência de estágio probatório com avaliação de desempenho positivo.

2. A evolução vertical à categoria de Assistente Técnico Sénior corresponde ao salário imediatamente superior constante do GEF 3 da tabela salarial e ocorre de entre indivíduos aprovado em concurso de acesso que estejam, no mínimo, no escalão IV da categoria de Assistente Técnico ou 20 anos de experiência na função e dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço ao qual o colaborador se encontra afetado.

Artigo 35.º

Apoio Operacional

1. O ingresso na categoria de Apoio Operacional ocorre, em regra no escalão I do GEF 1 da tabela salarial e engloba todas as funções de natureza administrativa, operacional ou de suporte como a proteção, transporte, manutenção, preservação e limpeza de instalações e bens materiais, após frequência de estágio probatório com avaliação de desempenho positivo.
2. A evolução vertical à categoria de Apoio Operacional Sénior corresponde ao salário imediatamente superior constante do GEF 2 da tabela salarial e ocorre de entre indivíduos aprovado em concurso de acesso que estejam, no mínimo, no escalão IV da categoria de Apoio Operacional ou 20 anos de experiência na função e dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço ao qual o colaborador se encontra afetado.

Secção IV

Formação e Capacitação

Artigo 36.º

Formação

A formação do Pessoal do quadro de pessoal da AdC desenvolve-se e é garantida de acordo com os princípios gerais constantes dos Planos de gestão previsional dos recursos humanos, do Plano de Atividade e do orçamento.

Artigo 37.º

Finalidade

A formação do Pessoal do quadro de pessoal da AdC visa sua capacitação e qualificação profissional permanente, dotando-o de conhecimentos, competências e capacidades científicos, tecnológicas e pedagógicas no domínio de atuação da empresa necessários para responder às exigências decorrente do exercício da sua função e à melhoria do seu desempenho pessoal, bem como, para contribuir para a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços.

Artigo 38.º

Planeamento e programação obrigatórios

1. A formação do Pessoal do quadro de pessoal da AdC é obrigatoriamente planeada e programada pela Unidade Orgânica responsável pela gestão dos recursos humanos.
2. Para efeitos do disposto neste artigo a Unidade Orgânica responsável pela gestão dos recursos humanos elabora planos anuais e plurianuais de formação necessários ao desenvolvimento do perfil profissional do Pessoal.

Artigo 39.º

Financiamento da formação

1. As ações de formação do Pessoal do quadro de pessoal da AdC que se inserem no plano anual de formação são suportadas pelo orçamento da Unidade Orgânica responsável pela gestão dos recursos humanos.
2. A AdC financia, à medida das suas possibilidades, a frequência de ações de formação que, pelas suas finalidades e nível de qualidade, se mostrem adequadas à formação profissional de cada carreira.
3. Sempre que a AdC investir um montante superior a 6 meses de salário bruto em formação de um colaborador, este deve assinar um contrato de retorno em que por cada seis meses de salário bruto em formação presta dois anos de serviço ou indemniza a instituição num montante proporcional ao tempo de serviço em falta.

Seção V

Avaliação de Desempenho

Artigo 40.º

Sistema de Gestão de desempenho

1. O sistema de gestão de desempenho compreende o conjunto de procedimentos tendentes a apreciar e qualificar o desempenho, as competências, o potencial e a motivação dos trabalhadores.
2. O Regulamento de sistema de gestão de desempenho do pessoal da AdC é aprovado pelo Conselho de Administração.

Artigo 41.º

Pontuação da Avaliação

1. A avaliação final do pessoal do quadro de pessoal da AdC é quantificável e traduz-se num valor de 1 (um) a 100 (cem) pontos, que resulta da ponderação dos objetivos e atividades definidos anualmente, devendo as classificações ser atribuídas em números inteiros.
2. O resultado da avaliação do pessoal do quadro de pessoal da AdC é expresso através das seguintes menções quantitativas:
 - a) Positivo – pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos; e
 - b) Negativo – pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos.

Artigo 42.º

Garantias do processo de avaliação do desempenho

1. Sem prejuízo das regras de publicidade previstas no presente PCFR, o processo de avaliação tem carácter confidencial, devendo os instrumentos de avaliação de cada trabalhador ser arquivados no respetivo processo individual.
2. Todos os intervenientes no processo, à exceção do avaliado, ficam obrigados ao dever de sigilo sobre a matéria.
3. Anualmente e após conclusão do processo de gestão de desempenho, são divulgados os resultados globais da avaliação do desempenho mediante informação não nominativa contendo o número de menções globalmente atribuídas ao Pessoal, bem como o número de colaboradores não sujeitos à avaliação do desempenho.

CAPÍTULO V

SISTEMA REMUNERATÓRIO

Artigo 43.º

Componentes da remuneração

O sistema remuneratório do pessoal do quadro de pessoal da AdC compreende:

- a) Remuneração-base;
- b) Suplementos remuneratórios.

Artigo 44.º

Remuneração base

A remuneração base mensal do Pessoal da AdC é o montante pecuniário correspondente à posição de remuneração prevista na Tabela de Remunerações, no GEF em que se enquadra a função, atendendo ao nível de remuneração na sua categoria.

Artigo 45.º

Determinação do valor da remuneração base

A determinação do valor da remuneração base do Pessoal da AdC é feita, tendo em conta o nível de autonomia, o grau de responsabilidade, as competências, a experiência profissional, a qualificação do perfil profissional inerentes às funções, aferido pela avaliação da função ou do cargo em comissão de serviço que cada um exerce, observando-se o princípio de, para trabalho igual, salário igual.

Artigo 46.º

Suplementos remuneratórios

1. Os suplementos remuneratórios são acréscimos remuneratórios concedidos ao Pessoal da AdC pelo exercício de funções em postos de trabalho em função das particularidades específicas da prestação de trabalho.
2. Constituem suplementos remuneratórios atribuídos ao Pessoal da AdC:

a) Complemento de função em comissão de serviço, atribuído ao trabalhador que passe a desempenhar uma função com remuneração mais elevada em regime de comissão de serviço, sendo este complemento suprimido no termo da comissão de serviço, independentemente dos motivos;

b) Complemento de coordenação e consultoria, aplicável aos coordenadores funcionais e aos consultores;

c) Outros que venham a ser regulamentados.

3. Os suplementos remuneratórios que integram a remuneração são regulados pelo Conselho de Administração através de regulamento interno, tendo por referência o Código Laboral e demais legislações aplicáveis.

Artigo 47.º

Evoluções remuneratórias

A implementação das evoluções remuneratórias depende de cabimento orçamental aprovado pelo Conselho de Administração.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 48.º

Transição dos trabalhadores para o PCFR

1. À data da entrada em vigor do presente PCFR, cada trabalhador é enquadrado numa das funções previstas no Manual de Funções da AdC, em função do conteúdo funcional efetivamente exercido, passando a ocupar o correspondente posto de trabalho.

2. O enquadramento funcional referido no número anterior determina a integração do colaborador na carreira prevista no presente PCFR correspondente às funções que lhe forem atribuídas.

3. A transição é efetuada para a posição remuneratória da respetiva carreira cuja remuneração base seja igual ou, quando inexistente, imediatamente superior à remuneração base auferida pelo trabalhador à data da entrada em vigor do presente PCFR.

Artigo 49.º

Relevância do tempo de serviço

O tempo de serviço prestado pelo trabalhador no âmbito do contrato de trabalho, releva para todos os efeitos legais, como se fosse prestado nas categorias para as quais se processa a transição para o presente PCFR.

Artigo 50.º

Salvaguarda de direitos

1. As medidas que, em execução do presente PCFR, vierem a ser tomadas não prejudicam os direitos adquiridos pelos trabalhadores.

2. Da implementação do presente PCFR, não pode resultar redução da remuneração que o trabalhador aufera à data da sua transição.

Artigo 51.º

Interpretação, dúvidas e os casos omissos

As dúvidas e os casos omissos são esclarecidos e resolvidos por deliberação do Conselho de Administração, com recurso ao Código Laboral e demais legislações aplicáveis.

Artigo 52.º

Entrada em vigor

O presente PCFR entra em vigor no dia 03 de julho de 2026, com exceção da tabela salarial constante do Anexo II ao presente PCFR, que entra em vigor a partir de 01 de outubro de 2026.

ANEXO I - Tabela Salarial dos cargos em comissão de serviço

Cargo	Salário Base
Diretor de Concorrência	200000
Diretor de Departamento	170000
Coordenador de Departamento / Assessor	141946
Secretariado Executivo	92500

Tabela Salarial do quadro de pessoal

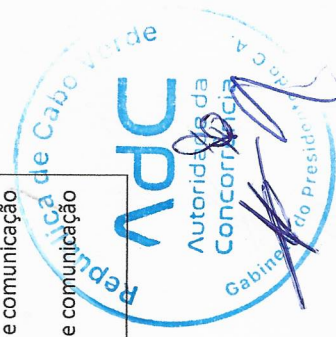
Carreiras e Categorias				GEF	Escala				
					I	II	III	IV	V
Técnico Concorrência Especialista				7	179203	189955	201353	213434	226240
Técnico Concorrência Sênior	Técnico de Gestão Especialista			6	141946	150462	159490	169060	179203
Técnico Concorrência	Técnico de Gestão Sênior			5	112434	119180	126331	133911	141946
	Técnico de Gestão			4	92500	97125	101981	107080	112434
		Assistente Técnico Sênior		3	70239	74454	78921	83656	88675
		Assistente Técnico	Apoio Operacional Sênior	2	55636	58974	62513	66263	70239
			Apoio Operacional	1	38000	41800	45980	50578	55636

ANEXO III - Quadro Indicativo de Funções, Competências e Atividades

Cargo / Carreiras	Requisitos de Ingresso / Acesso	Competências exigidas	Principais Atividades
Diretor Concorrência	Funções que requerem licenciatura e no mínimo 20 anos de experiência	Conhecimentos de regulação e capacidades cognitivas, técnicas e pessoais vocacionados para a gestão e liderança de equipas	Propor melhorias do quadro legal e regulatório e organizar e alocar os recursos de modo a desenvolver estudos, inquéritos, inspeções ou auditorias em matéria de conduta, boas práticas de livre concorrência e proteção do direito dos consumidores. Representar a autoridade reguladora perante organismos nacionais e internacionais.
Diretor	Funções que requerem licenciatura e no mínimo 5 anos de experiência	Capacidades cognitivas, técnicas e pessoais vocacionados para a gestão e liderança	Organizar e assegurar a mobilização e distribuição dos recursos administrativos, financeiros e patrimoniais necessários para o funcionamento da direção
Coordenador de Departamento	Funções que requerem licenciatura e no mínimo 3 anos de experiência	Capacidades cognitivas, técnicas e pessoais de gestão de equipas	Coordenar e promover o desenvolvimento dos colaboradores sob sua alçada garantindo a resolução dos problemas operacionais e o cumprimento dos planos táticos definidos pela direção
Técnico de Concorrência Especialista	- Pós-graduação, mestrado ou doutoramento em área relevante; e/ou - Experiência profissional relevante de pelo menos 20 anos.	a) Deter elevada especialização/experiência em economia da concorrência, regulação e políticas públicas; b) Capacidade para prestar apoio nas orientações estratégicas regulatórias e em matérias de defesa do consumidor e apoiar a tomada de decisões de elevado impacto; c) Coordenar tecnicamente e/ou gerir programas e projetos de acordo com os objetivos definidos; d) Experiência em liderança técnica e gestão de equipas multidisciplinares.	Liderar análises de elevada complexidade Coordenar investigações de grande impacto económico Supervisionar os agentes económicos e prevenir situações de anticartel Desenvolver metodologias de avaliação concorrencial e políticas regulatórias Emitir pareceres estratégicos para decisões institucionais de alto nível Representar a autoridade reguladora perante organismos nacionais e internacionais. Avaliar tendências estruturais dos mercados e propor reformas regulatórias
Técnico de Concorrência Sénior	- Pós-graduação, mestrado ou doutoramento em área relevante; e/ou - Experiência profissional relevante de pelo menos 15 anos.	a) Deter conhecimentos aprofundados de economia industrial e direito da concorrência com vasta compreensão das respetivas práticas e princípios; b) Capacidade de aplicar metodologias quantitativas e econométricas; c) Autonomia na elaboração de pareceres e condução de análises complexas; d) Revelar capacidade de análise e investigação em situações complexas ou novas com apresentação de propostas de solução;	Elaborar estudos Conduzir análises técnicas e avaliações de impacto concorrencial Avaliar concentrações económicas, fusões e aquisições. Realizar análises económicas e concorrenciais de mercados relevantes Investigar práticas de concentração como de abuso de posição dominante ou acordos horizontais e verticais entre empresas de carácter restritivo Produzir pareceres técnicos com recomendações regulatórias

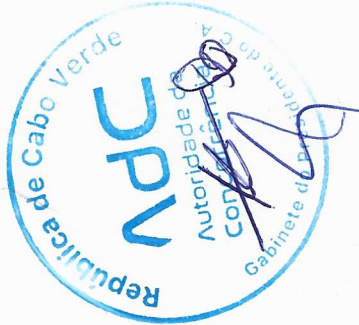


			Interagir com empresas, associações setoriais e entidades públicas
Técnico de Concorrência	Funções que requerem curso superior que confira grau de licenciatura, de preferência nas áreas de economia, direito e engenharia ou área relevante	a) Deter conhecimentos técnicos básicos de economia e direito da concorrência inerentes à compreensão das práticas e princípios da atividade especializada; b) Desenvolver atividades específicas de cariz técnico orientadas para a análise de dados, elaboração de documentos, utilização de ferramentas estatísticas e bases de dados; c) Revelar capacidade de análise e resolução de problemas, capacidade de pesquisa, integração e análise de informação; d) Demonstrar capacidade de autonomia operacional, ao fim dos dois primeiros anos de experiência na função.	Apoiar atividades de monitorização e análise inicial dos mercados Identificar indícios preliminares de práticas anticoncorrenciais Realização de inquéritos, inspeções ou auditorias ao nível das práticas básicas de livre concorrência Recolher e organizar dados económicos e setoriais Realizar pesquisas sobre empresas, preços e condições de mercado. Detetar e investigar as práticas restritivas do mercado e da competitividade no que tange a transparência, qualidade dos produtos e serviços e preços Elaborar relatórios técnicos descritivos e notas informativas. Apoiar processos de investigação
Técnico de Apoio à Gestão Especialista	Pós-graduação, mestrado ou doutoramento em área relevante; e/ou - Experiência profissional relevante de pelo menos 20 anos.	a) Deter um domínio de conhecimentos técnicos avançados de uma área específica implicando uma profunda compreensão das respetivas práticas e princípios; b) Revelar capacidade de análise e investigação de situações complexas ou novas e definição de soluções; c) Definir planos de ação e selecionar os recursos e meios necessários; d) Supervisionar técnica/funcionalmente outros colaboradores.	Propor ou rever estudos, planos e manuais de gestão administrativa, financeira e comunicacional
Técnico de Apoio à Gestão Sénior	- Pós-graduação, mestrado ou doutoramento em área relevante; e/ou - Experiência profissional relevante de pelo menos 15 anos.	a) Deter um domínio de conhecimentos numa área especializada; b) Desenvolver atividades específicas com total autonomia e impacto nos resultados das áreas de apoio à gestão interna; c) Prestar apoio na seleção e implementação de metodologias de gestão administrativa e financeira; d) Implementar programas e projetos de acordo com os objetivos definidos.	Implementar os planos de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de formação de recursos humanos
Técnico de Apoio à Gestão	Funções que requerem curso superior que confira grau de licenciatura em área adequada ao exercício das funções	a) Desenvolver atividades de cariz técnico-administrativo orientadas para a prossecução de objetivos concretos, de acordo com as orientações definidas; b) Revelar capacidade de análise e resolução de problemas e situações; c) Demonstrar capacidade de desenvolver autonomia operacional.	- Executar os procedimentos administrativos, compras, contabilidade e processamento salarial - Promover a imagem e os sistemas de informação e comunicação institucional - Implementar e manter o sistema de informação e comunicação institucional e plataformas digitais



	Funções que exigem uma formação profissional de nível médio; e/ou Experiência relevante de pelo menos 4 anos	a) Deter conhecimentos de especialização técnica intermédia de cariz administrativo b) Executar atividades variadas de média complexidade orientadas para o funcionamento interno da instituição c) Saber utilizar equipamentos e softwares disponíveis para o desempenho das funções	Apoiar o expediente administrativo e assistência necessária para o adequado funcionamento dos serviços
Assistente Técnico	Funções que requerem conclusão do ensino secundário ou equivalente	Executar tarefas simples de natureza auxiliar de baixa complexidade e tendencialmente rotineiras, de acordo com as orientações definidas	Proteção, manutenção de bens materiais e patrimoniais, higiene de instalações e transporte de pessoas

Nota: A promoção para as categorias de sénior e especialista poderá ter lugar independentemente da detenção de estudos pós-graduados sempre que a experiência profissional comprovada seja considerada adequada para o exercício das funções, como podem ocorrer independentemente do período mínimo de experiência profissional indicado sempre que percurso e perfil profissionais do trabalhador demonstrem a adequação para o exercício das funções



Plano de Carreiras, Funções e Remunerações

PCFR

3 de julho de 2026

