



**Propriedade**  
Ministério do Trabalho  
e da Solidariedade  
Social

**Edição**  
Gabinete de Estratégia  
e Planeamento  
Centro de Informação  
e Documentação

## ÍNDICE

### Conselho Económico e Social:

#### Arbitragem para definição de serviços mínimos:

...

### Regulamentação do trabalho:

#### Despachos/portarias:

...

#### Portarias de condições de trabalho:

...

#### Portarias de extensão:

...

### Convenções colectivas:

— Contrato colectivo entre a CAP — Confederação dos Agricultores de Portugal e o SETAA — Sindicato da Agricultura, Alimentação e Florestas — Revisão global. ....	2262
— Contrato colectivo entre a NORQUIFAR — Associação Nacional dos Importadores/Armazenistas e Retalhistas de Produtos Químicos e Farmacêuticos e o SINDEQ — Sindicato Democrático da Energia, Química, Têxtil e Indústrias Diversas — Alteração salarial e outras/texto consolidado .....	2291
— Acordo de empresa entre a PROMETRO, S. A., e o Sindicato Independente Nacional dos Ferroviários — SINFB. ....	2304
— Acordo de empresa entre a PROMETRO, S. A., e o Sindicato Nacional dos Trabalhadores do Sector Ferroviário .....	2354
— Acordo de empresa entre a PROMETRO, S. A., e o Sindicato dos Trabalhadores dos Transportes da Área Metropolitana do Porto .....	2404
— Acordo de empresa entre a CELTEJO — Empresa de Celulose do Tejo, S. A., e a FIEQUIMETAL — Federação Intersindical das Indústrias Metalúrgica, Química, Farmacêutica, Eléctrica, Energia e Minas e outros — Revisão global — Rectificação . . .	2454

### Decisões arbitrais:

...

### Avisos de cessação da vigência de convenções colectivas:

...

### Acordos de revogação de convenções colectivas:

...

### Jurisprudência do Supremo Tribunal de Justiça:

— Acórdão do Supremo Tribunal de Justiça — Processo n.º 4319/07.1TTLSB.L1.S1 (revista) — Fixa a interpretação do n.º 8 da cláusula 34.ª do acordo de empresa celebrado entre a Navegação Aérea de Portugal — NAV Portugal, E. P. E., e o SITECSA — Sindicato dos Técnicos de Segurança Aérea e outros, publicado no <i>Boletim do Trabalho e Emprego</i> , 1.ª série, n.º 6, de 15 de Fevereiro de 2006, considerando obrigatório a condução de viaturas de serviço por parte dos técnicos de telecomunicações aeronáuticas, quando necessário e desde que para tal esteja legalmente habilitado .....	2455
--	------

**Organizações do trabalho:****Associações sindicais:****I — Estatutos:**

- Sindicato dos Professores da Zona Norte (SPZN) — Alteração . . . . . 2462
- Sindicato da Agricultura do Ribatejo e Oeste — SARO — Cancelamento. . . . . 2470

**II — Direcção:**

- SITEMA — Sindicato dos Técnicos de Manutenção de Aeronaves. . . . . 2470
- Sindicato dos Professores do Ensino Superior. . . . . 2471

**Associações de empregadores:****I — Estatutos:**

- Associação Portuguesa dos Industriais de Mármore, Granitos e Ramos Afins (ASSIMAGRA) — Alteração . . . . . 2471
- Associação Portuguesa de Empresas de Investimento — APC — Alteração . . . . . 2477
- ANAIA — Associação Nacional das Agências de Informação Automobilística — Cancelamento . . . . . 2477

**II — Direcção:**

- Federação Portuguesa dos Transportadores Rodoviários . . . . . 2477
- AIEC — Associação dos Industriais e Exportadores de Cortiça. . . . . 2478

**Comissões de trabalhadores:****I — Estatutos:**

- IMEP — Indústria Metalomecânica de Palmela, S. A. . . . . 2478

**II — Eleições:**

- IMEP — Indústria Metalomecânica de Palmela, S. A. . . . . 2486
- Galo Vidro — Vidro de Embalagens, S. A. . . . . 2487

**Representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho:****I — Convocatórias:**

- Carl Zeiss Vision Portugal, S. A. . . . . 2487

**II — Eleição de representantes:**

- Automóveis Citroën, S. A. . . . . 2487
- Dominó — Indústrias Cerâmicas, S. A. . . . . 2488
- EGEAC — Empresa de Gestão de Equipamentos e Animação Cultural — E. E. M. . . . . 2488
- A. Batista de Almeida, S. A. . . . . 2488
- CINCA — Companhia Industrial Cerâmica, S. A. . . . . 2488
- Câmara Municipal de Mértola. . . . . 2489
- Tintas Robbialac, S. A. . . . . 2489
- Entrepósito Lisboa — Comércio de Viaturas, L.<sup>da</sup> . . . . . 2489
- EAD — Empresa de Arquivo e Documentação, S. A. — Rectificação . . . . . 2490

---

**Nota.** — A data de edição transita para o 1.º dia útil seguinte quando coincida com Sábados, Domingos e Feriados

---

## SIGLAS

**CCT** — Contrato colectivo de trabalho.

**ACT** — Acordo colectivo de trabalho.

**RCM** — Regulamentos de condições mínimas.

**RE** — Regulamentos de extensão.

**CT** — Comissão técnica.

**DA** — Decisão arbitral.

**AE** — Acordo de empresa.



Execução gráfica: IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A. — Depósito legal n.º 8820/85.

# CONSELHO ECONÓMICO E SOCIAL

ARBITRAGEM PARA DEFINIÇÃO DE SERVIÇOS MÍNIMOS

...

## REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

DESPACHOS/PORTARIAS

...

PORTARIAS DE CONDIÇÕES DE TRABALHO

...

PORTARIAS DE EXTENSÃO

...

CONVENÇÕES COLECTIVAS

**Contrato colectivo entre a CAP — Confederação dos Agricultores de Portugal e o SETAA — Sindicato da Agricultura, Alimentação e Florestas — Revisão global.**

Cláusula prévia

A presente convenção colectiva revoga o CCT publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.ºs 33, de 8 de Setembro de 2007, 28, de 28 de Setembro de 2009, e 22, de 15 de Junho de 2010.

CAPÍTULO I

Área, âmbito, vigência, denúncia e revisão

Cláusula 1.ª

Área

1 — O presente contrato colectivo de trabalho, adiante designado por CCT, aplica-se no território continental, excepto nos distritos, concelhos ou sectores em que se apliquem convenções colectivas de trabalho, com o mesmo

objecto em que o ou os outorgantes ou associações suas filiadas sejam subscritores.

2 — Para efeitos do número anterior, as regiões excepcionadas são:

- a) Os distritos de Leiria, Lisboa e Santarém;
- b) Os distritos de Portalegre e Évora;
- c) O distrito de Beja.

3 — Para efeitos do n.º 1, os sectores excepcionados são:

- a) O abate de aves;
- b) A produção de aves e ovos (nas regiões em que se apliquem convenções colectivas de trabalho com o mesmo objecto em que o ou os outorgantes ou os respectivos associados sejam subscritores);
- c) A suinicultura;
- d) As cooperativas agrícolas;
- e) As associações de beneficiários e regantes;
- f) A caça.

#### Cláusula 2.<sup>a</sup>

##### **Âmbito**

1 — O presente CCT obriga, por um lado, todos os empresários e produtores por conta própria que se dediquem à produção agrícola, pecuária e florestal, desde que inscritos nas organizações de agricultores representadas pela confederação signatária, CAP — Confederação dos Agricultores de Portugal, ou nela directamente inscritos nos termos do artigo 4.º dos seus estatutos, e, por outro, todos os trabalhadores cujas categorias profissionais estejam previstas neste CCT, prestem a sua actividade nestes sectores e sejam representados pela associação sindical signatária, SETAA — Sindicato da Agricultura, Alimentação e Florestas.

2 — O número de trabalhadores e empregadores abrangidos é de 105 000 e 12 600 respectivamente.

#### Cláusula 3.<sup>a</sup>

##### **Vigência, denúncia e revisão**

1 — O presente CCT entra em vigor cinco dias após a sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego* e terá um vigência de 24 meses, salvo quanto a salários e cláusulas de expressão pecuniária, que terão a vigência de 12 meses.

2 — A tabela salarial constante dos anexos III e IV e demais cláusulas de expressão pecuniária produzirão efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2011 e serão revistas anualmente.

3 — A denúncia pode ser feita, por qualquer das partes, com a antecedência de, pelo menos, três meses em relação ao termo dos prazos de vigência previstos nos números anteriores, e desde que acompanhada de proposta de alteração.

4 — No caso de não haver denúncia, a vigência da convenção será prorrogada automaticamente por períodos de um ano até ser denunciada por qualquer das partes.

5 — Havendo denúncia, as partes comprometem-se a iniciar o processo negocial utilizando as fases negociais que entenderem, incluindo a arbitragem voluntária, durante um período máximo de dois anos.

6 — O não cumprimento do disposto no número anterior mantém em vigor a convenção, enquanto não for revogada no todo ou em parte por outra convenção.

7 — O processo negocial inicia-se com a apresentação de proposta fundamentada devendo a entidade destinatária responder até 30 dias após a data da sua recepção.

8 — A resposta deve exprimir uma posição relativa a todas as cláusulas da proposta, aceitando, recusando ou contrapondo.

9 — A contraproposta pode abordar outras matérias na proposta que deverão ser também consideradas pelas partes como objecto da negociação.

## CAPÍTULO II

### **Admissão, formação e carreira profissional**

#### SECÇÃO I

##### **Condições de admissão**

#### Cláusula 4.<sup>a</sup>

##### **Condições mínimas de admissão**

1 — São condições gerais de admissão para prestar trabalho a idade mínima de 16 anos e a escolaridade obrigatória, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — Os menores de idade inferior a 16 anos podem prestar trabalhos leves, que pela sua natureza não ponham em risco o seu normal desenvolvimento, nos termos da legislação específica.

3 — Os menores de idade igual ou superior a 16 anos sem terem concluído a escolaridade obrigatória ou que não possuam qualificação profissional só podem ser admitidos a prestar trabalho, desde que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:

a) Frequentem modalidade de educação ou formação que confirmem escolaridade obrigatória e uma qualificação profissional, se não concluíram aquela, ou uma qualificação, se concluíram a escolaridade;

b) Tratando-se de contrato de trabalho a termo, a sua duração não seja inferior à duração total da formação, se o empregador assumir a responsabilidade do processo formativo, ou permita realizar um período mínimo de formação, se esta responsabilidade estiver a cargo de outra entidade;

c) O período normal de trabalho inclua uma parte reservada à educação e formação correspondente a 40 % do limite máximo do período praticado a tempo inteiro da respectiva categoria e pelo tempo indispensável à formação completa;

d) O horário de trabalho possibilite a participação nos programas de educação ou formação profissional.

4 — O disposto no número anterior não é aplicável ao menor que apenas preste trabalho durante as férias escolares.

5 — O empregador deve comunicar à Inspeção-Geral do Trabalho as admissões efectuadas nos termos dos n.ºs 2 e 3.

6 — No contrato de trabalho ou em documento a entregar pelo empregador devem constar elementos como a definição das funções ou tarefas a desempenhar pelo trabalhador, a profissão e categoria profissional, o escalão ou grau, a retribuição, o horário de trabalho, o local de trabalho, condições específicas de prestação do trabalho, nomeadamente a data de início e o prazo ou termo que se estabeleceu.

**Cláusula 5.<sup>a</sup>****Condições específicas de admissão**

1 — As condições específicas de admissão, no que respeita às exigências académicas e profissionais, são as que se encontram previstas no anexo II.

2 — São condições de preferência de admissão, a formação profissional adequada ao posto de trabalho e a certificação profissional.

3 — Os trabalhadores abrangidos por esta convenção serão classificados de harmonia com as suas funções, nas categorias profissionais constantes do anexo I.

4 — Sempre que o exercício de determinada profissão se encontre legalmente condicionado à posse de carteira profissional ou título com valor legal equivalente, a sua falta determina a nulidade do contrato.

5 — A nulidade ou a anulação parcial não determina a invalidade de todo o contrato de trabalho, salvo quando se mostre que este não teria sido concluído sem a parte viciada.

6 — Cessando a causa de invalidade durante a execução do contrato, este considera-se convalidado desde o início.

**Cláusula 6.<sup>a</sup>****Período experimental**

1 — O período experimental rege-se pelo disposto no CT, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — Durante o período experimental qualquer das partes poderá fazer cessar o contrato de trabalho sem aviso prévio e sem a necessidade de invocação de justa causa, não havendo direito a qualquer indemnização ou penalização, salvo o disposto nos números seguintes.

3 — Para os contratos de trabalho a termo incerto, cuja duração se preveja vir a ser inferior a seis meses, o período experimental é de 15 dias.

4 — Só contam para efeitos de duração do período experimental o tempo de trabalho efectivamente prestado, incluindo-se neste as acções de formação ministradas pelo empregador ou frequentadas por determinação deste, desde que não excedam metade do período experimental.

5 — A antiguidade do trabalhador conta-se desde o início do período experimental.

**SECÇÃO II****Formação profissional, educação e certificação****Cláusula 7.<sup>a</sup>****Princípios gerais**

1 — A formação profissional constitui um instrumento fundamental para combater o défice de qualificação profissional e de escolarização que se verifica em Portugal, assumindo carácter estratégico para a construção de uma sociedade baseada no conhecimento e, consequentemente, para o desenvolvimento do País, potenciando o aumento o aumento da capacidade competitiva das empresas, da produtividade, da empregabilidade e da melhoria das condições de vida e de trabalho das pessoas.

2 — Qualquer trabalhador devidamente qualificado deverá, quando tal lhe for solicitado, ministrar formação profissional a trabalhadores profissionalmente menos qualificados.

3 — Para o exercício do direito à formação profissional o empregador compromete-se a proporcionar formação

contínua a um mínimo de 10 % dos trabalhadores com contratos por tempo indeterminado da sua empresa, devendo a formação em causa ser ministrada em centros de formação agrícola devidamente acreditados para o efeito.

4 — Para efectivação do direito individual à formação, dever-se-á ter em conta a minimização do seu impacto sobre o funcionamento normal da empresa.

5 — A formação deverá ser devidamente certificada, mediante a emissão de documento comprovativo (certificado de formação ou de participação) e de qualidade, respondendo a necessidades da economia e de valorização profissional e reconhecendo que é a melhoria das qualificações directamente ligadas ao posto de trabalho, que poderá produzir resultados melhores e mais imediatos.

**Cláusula 8.<sup>a</sup>****Crédito de tempo e condições de aplicação**

1 — O número mínimo de horas anuais de formação certificada a que se refere o n.º 3 da cláusula anterior é de 35 horas.

2 — As horas de formação certificadas que não forem organizadas sob a responsabilidade do empregador por motivo que lhe seja imputável, são transformadas em créditos acumuláveis ao longo de três anos, no máximo.

3 — O crédito de horas para formação é referente ao período normal de trabalho, confere direito a retribuição e conta como tempo de serviço efectivo.

**Cláusula 9.<sup>a</sup>****Formação por iniciativa dos trabalhadores**

1 — O empregador deve facilitar a formação por iniciativa do trabalhador.

2 — A frequência dos cursos ou acções de formação previstas na cláusula anterior deve ser comunicado ao empregador com a antecedência possível assim que o trabalhador tenha conhecimento da sua admissão no curso ou acção.

**SECÇÃO III****Carreira profissional e mobilidade funcional****Cláusula 10.<sup>a</sup>****Princípios gerais**

1 — Todos os trabalhadores têm direito ao pleno desenvolvimento da respectiva carreira profissional.

2 — O trabalhador deve exercer a categoria profissional ou profissão para que foi contratado no quadro das categorias ou profissões previstas nesta convenção e nos termos definidos.

3 — As carreiras profissionais dos trabalhadores abrangidos pela presente convenção são regulamentadas no anexo II.

**Cláusula 11.<sup>a</sup>****Critérios para a progressão profissional**

1 — Constitui promoção a passagem do trabalhador a categoria ou escalão ou grau (ou nível) superiores da mesma profissão ou mudança para outra categoria profissional de natureza e hierarquia superiores a que corresponda um nível de retribuição mais elevado. A promoção

designa-se por automática quando não resulte da aplicação de critérios de avaliação, exame e escola.

2 — Para efeitos de promoção são considerados os critérios que se seguem, de acordo com as disposições especiais previstas no anexo II:

- a) Competência profissional;
- b) Maiores habilitações profissionais e académicas;
- c) Experiência profissional.

3 — A qualificação profissional e a promoção dependem do enquadramento profissional e da planificação profissional estabelecidas nos respectivos anexos.

## CAPÍTULO III

### Vínculos contratuais

#### SECÇÃO I

##### Normas gerais

##### Cláusula 13.<sup>a</sup>

##### Admissibilidade do contrato a termo e sazonal

1 — O contrato de trabalho a termo só pode ser celebrado para satisfação de necessidades temporárias da empresa e pelo período estritamente necessário à satisfação dessas necessidades.

2 — Consideram-se, nomeadamente, necessidades temporárias da empresa as previstas nos artigos 140.º e seguintes do CT.

##### Cláusula 14.<sup>a</sup>

##### Forma

1 — O contrato a termo rege-se pelo disposto para a matéria nos artigos 141.º e seguintes do CT.

2 — A indicação do motivo justificativo da aposição do termo deve ser feita pela menção dos factos que o integram, devendo estabelecer-se a relação entre a justificação invocada e o termo estipulado.

3 — Considera-se sem termo o contrato em que falte a redução a escrito, a assinatura das partes, o nome ou denominação, ou, simultaneamente, as datas da celebração do contrato e de início do trabalho, bem como aquele em que se omitam ou sejam insuficientes as referências exigidas na alínea e) do n.º 1.

4 — Considera-se sem termo o contrato celebrado entre as mesmas partes em violação do disposto no n.º 1, contando para a antiguidade do trabalhador todo o tempo de trabalho prestado para o empregador em cumprimento dos sucessivos contratos.

#### SECÇÃO II

##### Contrato de trabalho a termo certo

##### Cláusula 15.<sup>a</sup>

##### Admissibilidade e duração do contrato a termo

1 — O contrato de trabalho a termo certo só pode ser celebrado para satisfação de necessidade temporária da empresa e pelo período estritamente necessário à satis-

fação dessa necessidade, nos termos dos artigos 140.º e 142.º do CT.

2 — O contrato a termo certo, nos termos do artigo 148.º do CT, pode ser renovado até três vezes e a sua duração não pode exceder:

- a) 18 meses, quando se tratar de pessoa à procura de primeiro emprego;
- b) Dois anos, nos demais casos previstos no n.º 4 do artigo 140.º;
- c) Três anos, nos restantes casos.

3 — O contrato de trabalho a termo certo só pode ser celebrado por prazo inferior a seis meses em situação prevista em qualquer das alíneas a) a g) do n.º 2 do artigo 140.º, não podendo a duração ser inferior à prevista para a tarefa ou serviço a realizar.

4 — Em caso de violação do disposto na primeira parte do número anterior, o contrato considera-se celebrado pelo prazo de seis meses desde que corresponda à satisfação de necessidades temporárias da empresa.

5 — A duração do contrato de trabalho a termo incerto não pode ser superior a seis anos.

6 — É incluída no cômputo do limite referido na alínea c) do n.º 1 a duração de contratos de trabalho a termo ou de trabalho temporário cuja execução se concretiza no mesmo posto de trabalho, bem como de contrato de prestação de serviço para o mesmo objecto, entre o trabalhador e o mesmo empregador ou sociedades que com este se encontrem em relação de domínio ou de grupo ou mantenham estruturas organizativas comuns.

##### Cláusula 16.<sup>a</sup>

##### Renovação do contrato

1 — Por acordo das partes o contrato a termo pode não estar sujeito a renovação.

2 — O contrato renova-se no final do termo estipulado, por igual período, na falta de declaração das partes em contrário.

3 — A renovação do contrato está sujeita à verificação das exigências materiais da sua celebração, bem como às de forma, no caso de se estipular prazo diferente.

4 — Considera-se sem termo o contrato cuja renovação tenha sido feita em desrespeito dos pressupostos indicados no número anterior.

5 — Considera-se como único contrato aquele que seja objecto de renovação.

#### SECÇÃO III

##### Contrato de trabalho sem termo

##### Cláusula 17.<sup>a</sup>

##### Contrato de trabalho sem termo

1 — O contrato sem termo é todo aquele cuja existência de tempo certo ou incerto não está especificado no texto desse contrato.

2 — O contrato considera-se sem termo se forem excedidos os prazos de duração máxima ou o número de renovações previstas neste CCT, contando-se a antiguidade do trabalhador desde o início da prestação de trabalho.

3 — Considera-se, igualmente, contratado sem termo o trabalhador que permaneça no desempenho da sua activi-

dade após a data da produção de efeitos da denúncia ou, na falta desta, decorridos 15 dias depois da conclusão da actividade, serviço ou obra ou projecto para que haja sido contratado ou o regresso do trabalhador substituído ou a cessação do contrato deste.

4 — Na situação a que se refere o número anterior, a antiguidade do trabalhador conta-se desde o início da prestação de trabalho.

#### Cláusula 18.<sup>a</sup>

##### Estipulação de prazo inferior a seis meses

1 — O contrato só pode ser celebrado por prazo inferior a seis meses nas situações previstas no CT.

2 — Nos casos em que é admitida a celebração do contrato por prazo inferior a seis meses a sua duração não pode ser inferior à prevista para a tarefa ou serviço a realizar.

3 — Sempre que se verifique a violação do disposto no n.º 1, o contrato considera-se celebrado pelo prazo de seis meses.

#### SECÇÃO IV

##### Contrato de trabalho a termo incerto

#### Cláusula 19.<sup>a</sup>

##### Admissibilidade e duração

1 — Sem prejuízo do disposto na cláusula 25.<sup>a</sup> deste CCT, só é admitida a celebração de contrato de trabalho a termo incerto nas situações previstas no artigo 148.º do CT.

2 — O contrato de trabalho a termo incerto dura por todo o tempo necessário para a substituição do trabalhador ausente ou para a conclusão da actividade, tarefa, obra ou projecto cuja execução justifica a celebração.

#### CAPÍTULO V

##### Direitos, deveres e garantias das partes

#### Cláusula 20.<sup>a</sup>

##### Deveres da entidade patronal

1 — São deveres do empregador:

a) Cumprir o disposto no presente CCT e na legislação vigente;

b) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o trabalhador;

c) Pagar pontualmente a retribuição;

d) Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;

e) Contribuir para a elevação do nível de produtividade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional;

f) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça actividades cuja regulamentação profissional a exija;

g) Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores;

h) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a protecção da segurança e saúde do trabalhador;

i) Adoptar, no que refere à higiene, segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram, para o empregador, estabelecimento ou actividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;

j) Fornecer ao trabalhador a informação e formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença;

k) Manter permanentemente actualizado o registo do pessoal em cada um dos seus estabelecimentos, com a indicação dos nomes, datas de nascimento e admissão, modalidades dos contratos, categorias, promoções, retribuições, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda de retribuição ou diminuição dos dias de férias;

l) Enviar ao SETAA até ao dia 8 do mês seguinte àquele a que respeitem, o montante das quotas dos trabalhadores sindicalizados que, em declaração individual enviada ao empregador, autorizem o seu desconto na retribuição mensal.

#### Cláusula 21.<sup>a</sup>

##### Deveres do trabalhador

1 — São deveres do trabalhador:

a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam em relação com a empresa;

b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;

c) Realizar o trabalho com zelo e diligência;

d) Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;

e) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;

f) Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;

g) Promover ou executar todos os actos tendentes à melhoria da produtividade do empregador;

h) Cooperar, no empregador, estabelecimento ou serviço, para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;

i) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho, estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pelo empregador;

j) Manter e aperfeiçoar permanentemente as aptidões profissionais e, em especial, cuidar do seu aperfeiçoamento profissional;

k) Frequentar as acções de formação profissional que o empregador promova ou subsidie.

2 — O dever de obediência, a que se refere a alínea d) do número anterior, respeita tanto às ordens e instruções dadas directamente pelo empregador como às emanadas dos superiores hierárquicos do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhes forem atribuídos.

#### Cláusula 22.<sup>a</sup>

##### Garantias do trabalhador

1 — É proibido ao empregador:

a) Opor-se por qualquer forma a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo, aplicar-lhe



outras sanções, ou tratá-lo desfavoravelmente por causa desse exercício;

b) Obstar, injustificadamente, à prestação efectiva do trabalho;

c) Exercer pressão sobre o trabalhador para que actue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos companheiros;

d) Diminuir a retribuição, salvo nos casos previstos na lei e nesta convenção;

e) Baixar a categoria do trabalhador para que foi contratado ou a que foi promovido;

f) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo nos casos previstos na lei e nesta convenção, ou quando haja acordo do trabalhador;

g) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pelo empregador ou por pessoa por ele indicada;

h) Explorar com fins lucrativos quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos directamente relacionados com o trabalho, para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores;

i) Fazer cessar o contrato e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias decorrentes de antiguidade.

#### Cláusula 23.<sup>a</sup>

##### **Prestação de serviços não compreendidos no objecto do contrato**

A entidade patronal pode, quando o interesse da empresa o exigir, encarregar temporariamente o trabalhador de serviços não compreendidos no objecto do contrato, desde que tal mudança não implique diminuição da retribuição nem modificação da posição do trabalhador.

#### Cláusula 24.<sup>a</sup>

##### **Regulamento interno**

1 — O empregador pode elaborar regulamentos internos de empresa contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

2 — O empregador deve dar publicidade ao conteúdo do regulamento interno de empresa, designadamente afixando-o na sede da empresa e nos locais de trabalho, de modo a possibilitar a seu pleno conhecimento, a todo o tempo, pelos trabalhadores.

3 — O regulamento interno de empresa só produz efeitos depois de recebido na Inspeção-Geral do Trabalho para registo e depósito.

## CAPÍTULO VI

### **Prestação do trabalho**

#### SECÇÃO I

##### **Duração do trabalho**

#### Cláusula 25.<sup>a</sup>

##### **Período normal de trabalho**

O período normal de trabalho tem a duração de 40 horas semanais, não podendo ultrapassar as 8 horas diárias de trabalho efectivo, distribuídas de segunda a sexta-feira.

#### Cláusula 26.<sup>a</sup>

##### **Regime de adaptabilidade**

1 — Sempre que a duração média do trabalho semanal exceda a duração prevista no n.º 1 da cláusula anterior, o período normal de trabalho diário, pode ser aumentado até ao limite de duas horas, sem que a duração de trabalho semanal exceda as 50 horas.

2 — No caso previsto no número anterior, a duração média do período normal de trabalho semanal deve ser apurada por referência a períodos de cinco meses.

3 — As horas de trabalho prestado em regime de alargamento do período de trabalho normal, de acordo com o disposto nos n.ºs 1 e 2 desta cláusula, serão compensadas com a redução do horário normal em igual número de horas ou então por redução em meios dias ou dias inteiros.

4 — Quando as horas de compensação perfizerem o equivalente pelo menos a meio ou um período normal de trabalho diário, o trabalhador poderá optar por gozar a compensação por alargamento do período de férias.

5 — As horas de trabalho prestado em regime de alargamento do período de trabalho normal que excedam as duas horas por dia, referidas no n.º 3 desta cláusula, serão pagas como horas de trabalho suplementar.

6 — Se a média das horas de trabalho semanal prestadas no período de referência fixado no n.º 2 for inferior ao período normal de trabalho previsto na cláusula anterior, por razões não imputáveis ao trabalhador, considerar-se-á saldado a favor deste, o período de horas não prestado.

7 — Conferem o direito a compensação económica as alterações que impliquem acréscimo de despesas para os trabalhadores, nomeadamente como:

- a) Alimentação;
- b) Transportes;
- c) Creches e ATL;
- d) Cuidados básicos a elementos do agregado familiar.

8 — Havendo trabalhadores pertencentes ao mesmo agregado familiar, a organização do tempo de trabalho tomará sempre em conta esse facto, dando prioridade a pelo menos um dos trabalhadores na dispensa do regime previsto.

9 — O trabalhador menor tem direito a dispensa de horários de trabalho organizados de acordo com o regime de adaptabilidade do tempo de trabalho se for apresentado atestado médico do qual conste que tal prática pode prejudicar a sua saúde ou a segurança no trabalho.

10 — Se o contrato de trabalho cessar antes de terminado o período de referência, as horas de trabalho que excederem a duração normal de trabalho serão pagas como trabalho suplementar.

11 — O presente regime não se aplica aos trabalhadores contratados a termo incerto, nem aos restantes contratados a termo certo, cujo tempo previsto do contrato se verifique antes de terminado o período de referência.

12 — Para efeitos do disposto na cláusula anterior, o horário semanal no período de referência será afixado e comunicado aos trabalhadores envolvidos com um mínimo de 15 dias de antecedência, implicando informação e consulta prévia ao sindicato subscritor deste CCT, o SETAA — Sindicato da Agricultura, Alimentação e Florestas.

## SECÇÃO II

### Horário de trabalho

#### Cláusula 27.<sup>a</sup>

##### Horário de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso interdecorrentes.

2 — Dentro dos condicionalismos estabelecidos nesta convenção e na lei, pode o empregador estabelecer os seguintes tipos de horários:

a) Horário fixo — aquele em que as horas de início e termo do período de trabalho, bem como as dos intervalos de descanso, são previamente determinadas e fixas;

b) Horário móvel — aquele em que as horas de início e termo do período de trabalho, bem como as dos intervalos de descanso não são fixas, podendo entre o início e o termo efectivo do período normal de trabalho diário decorrer um período máximo de quinze horas;

c) Horário flexível — aquele em que as horas de início e termo do período de trabalho, bem como as dos intervalos de descanso podem ser móveis, havendo, porém, períodos de trabalho fixos obrigatórios.

#### Cláusula 28.<sup>a</sup>

##### Alteração de horário de trabalho

1 — Não podem ser unilateralmente alterados os horários individualmente acordados.

2 — Todas as alterações de horários de trabalho devem ser precedidas de consulta aos trabalhadores afectados, à comissão de trabalhadores ou, na sua falta, à comissão sindical ou intersindical ou aos delegados sindicais, ser afixadas na empresa com antecedência de sete dias, ainda que vigor um regime de adaptabilidade, e comunicadas à Inspeção-Geral do Trabalho.

3 — O prazo a que se refere o número anterior é de três dias em caso de microempresa.

4 — As alterações que impliquem acréscimo de despesas para os trabalhadores conferem o direito a compensação económica.

#### Cláusula 29.<sup>a</sup>

##### Intervalos de descanso

A jornada de trabalho diária deve ser interrompida por um intervalo de descanso correspondente a uma hora, não podendo os trabalhadores prestar mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

#### Cláusula 30.<sup>a</sup>

##### Isenção de horário de trabalho

1 — Por acordo escrito, pode ser isento de horário de trabalho o trabalhador que se encontre numa das seguintes situações:

a) Exercício de cargos de administração, de direcção, de confiança, de fiscalização ou de apoio aos titulares desses cargos;

b) Execução de trabalhos preparatórios ou complementares que, pela sua natureza, só possam ser efectuados fora dos limites do horário normal de trabalho;

c) Exercício regular da actividade fora do estabelecimento, sem controlo imediato da hierarquia.

2 — O acordo referido no n.º 1 deve ser enviado à Inspeção do Trabalho.

3 — A isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios e aos dias e meios dias de descanso complementar, nem ao descanso diário a que se refere o n.º 1 do artigo 214.º do CT, excepto nos casos previstos no n.º 2 do artigo 214.º do CT.

4 — Nos casos previstos no n.º 2 do artigo 214.º do CT., deve ser observado um período de descanso que permita a recuperação do trabalhador entre dois períodos diários de trabalho consecutivos.

## SECÇÃO III

### Trabalho suplementar

#### Cláusula 31.<sup>a</sup>

##### Definição do trabalho suplementar

Considera-se trabalho suplementar aquele que é prestado fora do horário de trabalho.

#### Cláusula 32.<sup>a</sup>

##### Obrigatoriedade do trabalho suplementar

1 — Os trabalhadores estão obrigados à prestação de trabalho suplementar salvo quando, havendo motivos atendíveis, nomeadamente nos casos de:

- a) Assistência inadiável ao agregado familiar;
- b) Frequência de estabelecimento de ensino ou preparação de exames;
- c) Residência distante do local de trabalho e impossibilidade comprovada de dispor de transporte adequado.

#### Cláusula 33.<sup>a</sup>

##### Condições de trabalho suplementar

1 — O trabalho suplementar só pode ser prestado quando a empresa comprovadamente tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador.

2 — O trabalho suplementar pode ainda ser prestado havendo motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para a empresa ou para a sua viabilidade.

3 — O trabalho suplementar previsto no número anterior apenas fica sujeito aos limites decorrentes da cláusula do regime de adaptabilidade previstos no CT.

#### Cláusula 34.<sup>a</sup>

##### Limites da duração do trabalho suplementar

1 — Cada trabalhador não poderá prestar mais de 200 horas de trabalho suplementar por ano nem, em cada dia normal de trabalho mais de 2 horas.

2 — O limite anual de horas de trabalho suplementar aplicável a trabalhador a tempo parcial é o correspondente à proporção entre o respectivo período normal de trabalho e o de trabalhador a tempo completo em situação comparável.

#### Cláusula 35.<sup>a</sup>

##### Descanso compensatório

1 — A prestação de trabalho suplementar em dia útil, em dia de descanso semanal complementar e em dia feriado confere ao trabalhador o direito a um descanso compensatório remunerado, correspondente a 25 % das horas de trabalho suplementar realizado.

2 — O descanso compensatório vence-se quando perfizer um número de horas igual ao período normal de trabalho diário e deve ser gozado nos 90 dias seguintes.

3 — Nos casos de prestação de trabalho em dia de descanso semanal obrigatório, o trabalhador tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos três dias úteis seguintes.

4 — Na falta de acordo, o dia de descanso compensatório é fixado pelo empregador.

#### Cláusula 36.<sup>a</sup>

##### Recusa da obrigatoriedade da prestação do trabalho suplementar

1 — É legítima a recusa, pelos trabalhadores, de prestar trabalho suplementar sempre que a sua prestação não resulte da necessidade de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho, que não justifiquem a admissão de trabalhador, da existência de motivo de força maior ou quando se revele indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o empregador ou para a sua viabilidade.

2 — É ainda legítima a recusa se a determinação pelo empregador da necessidade de prestação de trabalho suplementar não for comunicada aos trabalhadores com uma antecedência mínima de quatro horas.

3 — Nos meses de Janeiro e Julho de cada ano o empregador deve enviar à Inspecção-Geral do Trabalho relação nominal de trabalhadores que prestaram trabalho suplementar durante o semestre anterior, com discriminação das horas prestadas, visada pela comissão de trabalhadores ou, na sua falta, em caso de trabalhador filiado, pelo respectivo sindicato.

#### SECÇÃO IV

##### Trabalho nocturno e por turnos

#### Cláusula 37.<sup>a</sup>

##### Trabalho nocturno

1 — Considera-se período de trabalho nocturno, o compreendido entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

2 — Não é permitida a prestação de trabalho nocturno por menores.

3 — Sempre que o trabalho nocturno, suplementar ou não, tenha o seu início ou termo em hora que não haja transportes colectivos habitualmente utilizados pelo trabalhador, o empregador suportará as despesas de outro meio de transporte.

4 — Constituem motivos atendíveis para a dispensa de trabalho nocturno:

a) Assistência imprescindível ao agregado familiar;

b) Frequência de estabelecimento de ensino em horário nocturno;

c) Indisponibilidade de transporte público, quando necessário, em condições adequadas.

5 — O trabalhador que preste serviço nocturno contínuo, ou alternadamente, deve antes da sua colocação e posteriormente, com periodicidade não superior a um ano, ser submetido a exame médico gratuito e sigiloso, realizado por médico da sua escolha, destinado a avaliar o seu estado de saúde.

#### Cláusula 38.<sup>a</sup>

##### Trabalho por turnos

1 — Entende-se por turnos fixos, aqueles em que o trabalhador cumpre o mesmo horário de trabalho sem rotação e por turnos rotativos aqueles em que o trabalhador muda regular ou periodicamente de horário e rege-se nos termos dos artigos 221.º e 222.º do CT.

2 — O trabalhador em regime de turnos goza de preferência na admissão para postos de trabalho em regime de horário normal.

3 — O trabalhador sujeito à prestação de trabalho em regime de turnos deve beneficiar de acompanhamento médico adequado, designadamente através de exame médico gratuito e sigiloso, com periodicidade não inferior a um ano.

#### SECÇÃO V

##### Não prestação de trabalho por questões climatéricas

#### Cláusula 39.<sup>a</sup>

##### Não prestação de trabalho por questões climatéricas

1 — Os trabalhadores terão direito a receber por inteiro o salário e outras remunerações correspondentes aos dias ou horas em que não possam efectivamente trabalhar devido à chuva, cheias ou outros fenómenos atmosféricos, se, estando no local de trabalho, lhes não for distribuída outra tarefa.

2 — Se, em virtude das referidas condições climatéricas, não houver possibilidade física ou interesse por parte da entidade patronal de os trabalhadores se deslocarem ao local de trabalho, terão direito a receber o salário correspondente ao período normal de trabalho.

#### CAPÍTULO VII

##### Suspensão da prestação de trabalho

#### SECÇÃO I

##### Descanso semanal

#### Cláusula 40.<sup>a</sup>

##### Descanso semanal e descanso semanal complementar

1 — Em regime normal de trabalho são considerados dois dias de descanso semanal, sendo o domingo o dia de descanso obrigatório e o sábado o dia de descanso complementar.

2 — O dia de descanso complementar pode observar-se, total ou parcialmente, à segunda-feira mediante acordo escrito entre o empregador e os trabalhadores envolvidos, ou nos termos referidos nesta convenção.

3 — Aos trabalhadores do mesmo agregado familiar será proporcionado o descanso semanal nos mesmos dias.

## SECÇÃO II

### Feriados e suspensão ocasional do trabalho

#### Cláusula 41.<sup>a</sup>

##### Feriados

1 — São feriados obrigatórios:

1 de Janeiro;  
Terça-feira de Carnaval;  
Sexta-Feira Santa (festa móvel);  
Domingo de Páscoa;  
25 de Abril;  
1 de Maio;  
Corpo de Deus (festa móvel);  
10 de Junho;  
15 de Agosto;  
5 de Outubro;  
1 de Novembro;  
1 de Dezembro;  
8 de Dezembro;  
25 de Dezembro;

Feriado municipal da localidade, se existir, ou da sede do distrito onde o trabalho é prestado.

2 — Em substituição de qualquer dos feriados referidos no número anterior, poderá ser observado, a título de feriado, qualquer outro dia em que acordem a entidade patronal e os trabalhadores.

3 — O feriado de Sexta-Feira Santa pode ser observado em outro dia com significado local no período da Páscoa, de acordo com os costumes e tradição local ou regional.

#### Cláusula 42.<sup>a</sup>

##### Concessão de dispensas

1 — O empregador pode conceder a título de dispensa genérica períodos totais ou parciais de tempo que antecedem ou procedam acontecimentos com significado religioso ou festivo.

2 — Como contrapartida da concessão de pontes, no início de cada ano, o empregador e os delegados sindicais poderão negociar o regime de compensação de trabalho.

3 — O trabalho prestado para a compensação de suspensão de actividade, quando solicitada pelos trabalhadores e devidamente autorizado, não é considerado trabalho suplementar.

## SECÇÃO III

### Férias

#### Cláusula 43.<sup>a</sup>

##### Direito a férias

1 — Os trabalhadores têm direito a um período de férias retribuídas em cada ano civil.

2 — O direito a férias reporta-se ao trabalho prestado no ano civil anterior e não está condicionado à assiduidade ou efectividade de serviço, sem prejuízo do disposto nas cláusulas seguintes.

3 — O direito a férias deve efectivar-se de modo a possibilitar a recuperação física e psíquica dos trabalhadores e a assegurar-lhes condições mínimas de disponibilidade pessoal, de integração na vida familiar e de participação social e cultural.

4 — O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo efectivo não pode ser substituído por qualquer compensação económica ou outra, ainda que com o acordo do trabalhador, a não ser na permuta de faltas com perda de retribuição por dias de férias até ao limite estabelecido na presente convenção.

5 — O direito a férias adquire-se com a celebração do contrato de trabalho e vence-se no dia 1 de Janeiro de cada ano civil, salvo o disposto nos números seguintes.

6 — No ano civil da contratação, o trabalhador tem direito, após seis meses completos da execução do contrato, a gozar 2 dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato nesse ano, até ao máximo de 20 dias úteis.

7 — No caso de sobrevir o termo do ano civil antes de decorrido o prazo do número anterior ou antes de gozado o direito a férias, pode o trabalhador usufruí-lo até 30 de Junho do ano civil subsequente.

#### Cláusula 44.<sup>a</sup>

##### Duração do período de férias

1 — O período anual de férias é de 22 dias úteis.

2 — Para efeito de férias, são úteis os dias de semana, de segunda-feira a sexta-feira, com excepção dos feriados, não podendo as férias ter início em dia de descanso semanal do trabalhador.

3 — A duração do período de férias é aumentada no caso de o trabalhador não ter faltado ou na eventualidade de ter apenas faltas justificadas, no ano a que as férias se reportam, nos seguintes termos:

a) Três dias de férias até ao máximo de uma falta ou dois meios dias;

b) Dois dias de férias até ao máximo de duas faltas ou quatro meios dias;

c) Um dia de férias até ao máximo de três faltas ou seis meios dias.

4 — Para efeitos do número anterior são equiparadas às faltas os dias de suspensão do contrato de trabalho por facto respeitante ao trabalhador.

5 — Para efeitos de determinação do mês completo devem contar-se todos os dias, seguidos ou interpolados, em que foi prestado trabalho.

6 — Nos contratos cuja duração total não atinja seis meses, o gozo das férias tem lugar no momento imediatamente anterior ao da cessação, salvo acordo das partes.

7 — As férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, não sendo permitido acumular no mesmo ano, férias de dois ou mais anos.

8 — As férias podem, porém, ser gozadas no 1.º trimestre do ano civil seguinte, em acumulação ou não com as férias vencidas no início deste, por acordo entre o empre-

gador e o trabalhador ou sempre que este pretenda gozar as férias com familiares residentes no estrangeiro.

9 — Empregador e trabalhador podem ainda acordar na acumulação, no mesmo ano, de metade do período de férias vencido no ano anterior com o vencido no início desse ano.

10 — Por acordo entre empregador e trabalhador, os períodos de descanso compensatório ou os períodos resultantes de adaptabilidade de horário poderão ser gozados cumulativamente com as férias.

#### Cláusula 45.<sup>a</sup>

##### **Duração do período de férias nos contratos de duração inferior a seis meses**

1 — O trabalhador admitido com contrato cuja duração total não atinja seis meses tem direito a gozar dois dias úteis de férias por cada mês completo de duração de contrato.

2 — Para efeito de determinação do mês completo devem contar-se todos os dias, seguidos ou interpolados, em que foi prestado trabalho, incluindo os dias de descanso semanal interpolados entre duas ou mais semanas de trabalho consecutivas.

3 — Nos contratos cuja duração total atinja seis meses, o gozo das férias tem lugar no momento imediatamente anterior ao da cessação, salvo acordo das partes.

4 — As férias do trabalho sazonal são compensadas no salário diário previsto na tabela salarial constante do anexo IV, dada a impossibilidade do seu gozo efectivo.

#### Cláusula 46.<sup>a</sup>

##### **Marcação do período de férias**

1 — A marcação do período de férias deve ser feita por mútuo acordo, entre o trabalhador e o empregador.

2 — Na falta de acordo, caberá à entidade patronal a elaboração do mapa de férias, ouvindo, para o efeito, a comissão de trabalhadores, ou a comissão intersindical, ou os delegados sindicais, pela ordem indicada.

3 — A marcação do período de férias, de acordo com o número anterior, é feita segundo uma planificação que assegure o funcionamento dos serviços e permita, rotativamente, a utilização dos meses de Maio a Outubro por cada trabalhador, em função dos períodos gozados nos quatro anos anteriores.

4 — Aos trabalhadores do mesmo agregado familiar que estejam ao serviço da mesma empresa deverá ser concedida, sempre que possível, a faculdade de gozarem as suas férias simultaneamente.

5 — O gozo do período de férias pode ser interpolado, por acordo entre empregador e trabalhador e desde que sejam gozados, no mínimo 10 dias úteis consecutivos.

6 — O mapa de férias, com indicação do início e termo dos períodos de férias de cada trabalhador, deve ser elaborado e aprovado até 15 de Abril de cada ano e afixado nos locais de trabalho entre esta data e 31 de Outubro.

#### Cláusula 47.<sup>a</sup>

##### **Alteração da marcação do período de férias**

1 — A empresa poderá interromper o período de férias do trabalhador com contrato sem termo ou a termo certo e convocá-lo a comparecer ao serviço desde que no acto da

convocação o fundamente, por escrito, com a necessidade de evitar riscos de danos directos ou indirectos sobre pessoas, equipamentos ou matérias-primas ou perturbações graves na laboração ou abastecimento público. Nestas circunstâncias, o trabalhador terá direito a ser indemnizado pela entidade patronal dos prejuízos que comprovadamente haja sofrido na pressuposição de que gozaria integralmente as férias na época fixada.

2 — A interrupção das férias não poderá prejudicar o gozo seguido de metade do período a que o trabalhador tenha direito.

3 — Haverá lugar a alteração do período de férias sempre que o trabalhador na data prevista para o seu início esteja temporariamente impedido por facto que não lhe seja imputável, cabendo à entidade empregadora, na falta de acordo, a nova marcação do período dos dias de férias, sem sujeição ao disposto no n.º 3 da cláusula anterior.

4 — Terminado o impedimento antes de decorrido o período anteriormente marcado, o trabalhador gozará os dias de férias ainda compreendidos neste, aplicando-se quanto à marcação dos dias restantes o disposto no número anterior.

5 — Nos casos em que a cessação do contrato de trabalho está sujeita a aviso prévio, a entidade empregadora poderá determinar que o período de férias seja antecipado para o momento imediatamente anterior à data prevista para a cessação do contrato.

6 — No caso de o trabalhador adoecer durante o período de férias, são as mesmas suspensas desde que a entidade empregadora seja do facto informada, a partir da data da recepção da comunicação que indicará o local onde o trabalhador se encontra doente, prosseguindo, logo após a alta, o gozo dos dias de férias compreendidos ainda naquele período, nos termos do CT.

7 — Caso o empregador, com culpa, obste ao gozo das férias, o trabalhador recebe, a título de compensação, o triplo da retribuição correspondente ao período em falta, que deve obrigatoriamente ser gozado no 1.º trimestre do ano civil subsequente.

#### Cláusula 48.<sup>a</sup>

##### **Efeitos da suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado**

No ano da suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado, respeitante ao trabalhador, se se verificar a impossibilidade total ou parcial do gozo do direito a férias já vencido, o trabalhador terá direito à retribuição correspondente ao período de férias não gozado e respectivo subsídio.

#### Cláusula 49.<sup>a</sup>

##### **Efeitos da cessação do contrato de trabalho**

1 — Cessando o contrato de trabalho por qualquer forma, o trabalhador terá direito a receber a retribuição correspondente a um período de férias proporcional ao tempo de serviço prestado no ano da cessação, bem como ao respectivo subsídio.

2 — Se o contrato cessar antes de gozado o período de férias vencido no início desse ano, o trabalhador terá ainda direito a receber a retribuição correspondente a esse período, bem como o respectivo subsídio.

3 — O período de férias a que se refere o número anterior, embora não gozado, conta-se sempre para efeitos de antiguidade.

4 — Se a causa da cessação do contrato de trabalho for o falecimento do trabalhador, as importâncias devidas pela entidade empregadora a título de retribuição do período de férias e respectivo subsídio serão pagas a quem tiver direito às retribuições vencidas em dívida pelo trabalho prestado até falecimento.

#### Cláusula 50.<sup>a</sup>

##### Exercício de outra actividade durante as férias

1 — O trabalhador não pode exercer durante as férias qualquer outra actividade remunerada, salvo se já viesse exercendo cumulativamente ou a entidade patronal o autorizar a isso.

2 — A violação do disposto no número anterior, sem prejuízo da eventual responsabilidade disciplinar do trabalhador, dá à entidade empregadora o direito de reaver a retribuição correspondente às férias e respectivo subsídio, dos quais 50 % reverterão para o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social.

3 — O trabalhador pode renunciar parcialmente ao direito a férias, recebendo a retribuição e o subsídio respectivos, sem prejuízo de ser sempre assegurado o gozo efectivo de 20 dias úteis de férias.

#### SECÇÃO IV

##### Faltas

#### Cláusula 51.<sup>a</sup>

##### Definição de falta

1 — Falta é a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho a que está obrigado.

2 — Nos casos de ausências do trabalhador por períodos inferiores ao período normal de trabalho a que está obrigado, os respectivos tempos serão adicionados para determinação dos períodos normais de trabalho diário em falta.

#### Cláusula 52.<sup>a</sup>

##### Tipos de falta

1 — As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

2 — São consideradas faltas justificadas as ausências que se verifiquem pelos motivos e nas condições a seguir indicadas, desde que o trabalhador faça prova dos factos invocados para a justificação:

a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;

b) As motivadas por falecimento do cônjuge não separado de pessoas e bens (cinco dias consecutivos), parentes ou afins no 1.º grau na linha recta (cinco dias consecutivos) ou outro parente ou afim na linha recta ou no 2.º grau da linha colateral (dois dias consecutivos);

c) As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino, nos termos previstos na RCT;

d) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador,

nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais;

e) As motivadas pela necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível a membros do seu agregado familiar, nos termos previstos no CT e na RCT;

f) As ausências não superiores a quatro horas e só pelo tempo estritamente necessário, justificadas pelo responsável pela educação do menor, uma vez por trimestre, para deslocação à escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa do filho menor;

g) As dadas pelos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação colectiva, nos do CT;

h) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respectiva campanha eleitoral;

i) As autorizadas ou aprovadas pelo empregador;

j) As que por lei forem como tal qualificadas.

3 — São consideradas injustificadas as faltas não previstas no número anterior.

#### Cláusula 53.<sup>a</sup>

##### Comunicação e prova e efeitos sobre faltas justificadas

1 — As faltas justificadas, quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas à entidade patronal com a antecedência mínima de cinco dias.

2 — Quando imprevistas, as faltas justificadas serão obrigatoriamente comunicadas à entidade patronal logo que possível.

3 — O não cumprimento do disposto nos números anteriores torna as faltas injustificadas.

4 — A entidade patronal pode, em qualquer caso de falta justificada, exigir ao trabalhador prova dos factos invocados para a justificação.

5 — As faltas justificadas não determinam a perda e prejuízo de quaisquer direitos ou regalias do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.

6 — Determinam perda de retribuição as seguintes faltas, ainda que justificadas:

a) As faltas dadas pelos membros da direcção da associação sindical para o desempenho das suas funções que excedam os créditos de tempo referidos neste CCT;

b) As faltas dadas pelos membros da comissão de trabalhadores, subcomissões e comissões coordenadoras no exercício da sua actividade para além do crédito concedido nos termos deste CCT;

c) As faltas dadas por motivos de doença, desde que o trabalhador beneficie de um regime de segurança social de protecção na doença;

d) Por motivo de acidente no trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;

e) As previstas na alínea j) do n.º 2 do artigo 52.º deste CCT, quando superiores a 30 dias por ano;

f) As autorizadas ou aprovadas pelo empregador.

#### Cláusula 54.<sup>a</sup>

##### Efeitos das faltas injustificadas

1 — As faltas injustificadas determinam sempre a perda de retribuição correspondente ao período de ausência, o

qual será descontado, para todos os efeitos, na antiguidade do trabalhador.

2 — Tratando de faltas injustificadas a um ou meio período normal de trabalho diário, o período de ausência a considerar para os efeitos do número anterior abrangerá todos os dias de descanso ou feriado imediatamente anteriores ou posteriores ao dia ou dias de falta, considerando-se que o trabalhador praticou uma infracção grave.

3 — Incorre em infracção disciplinar grave todo o trabalhador que:

a) Faltar injustificadamente durante três dias úteis consecutivos ou seis dias interpolados no período de um ano, constituindo justa causa de despedimento quando o número de faltas injustificadas atingir 5 seguidas ou 10 interpoladas em cada ano;

b) Faltar injustificadamente com alegação de motivo de justificação comprovadamente falso.

4 — No caso de a apresentação do trabalhador para início ou reinício da prestação de trabalho se verificar com atraso injustificado superior a trinta ou sessenta minutos, pode a entidade patronal recusar a aceitação da prestação durante parte ou todo o período normal de trabalho, respectivamente.

#### Cláusula 55.<sup>a</sup>

##### Efeitos das faltas no direito a férias

1 — As faltas justificadas ou injustificadas não têm qualquer efeito sobre o direito a férias do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.

2 — Nos casos em que as faltas determinam perda de retribuição, esta poderá ser substituída, se o trabalhador expressamente assim o preferir, por perda de dias de férias, na proporção de 1 dia de férias por cada dia de falta, desde que salvaguardado o gozo efectivo de 20 dias úteis de férias ou 5 dias úteis, se se tratar de férias no ano de admissão.

#### SECÇÃO VI

##### Suspensão da prestação de trabalho por impedimento prolongado

#### Cláusula 56.<sup>a</sup>

##### Impedimento prolongado

1 — Quando o trabalhador esteja temporariamente impedido por facto que não lhe seja imputável, nomeadamente serviço militar obrigatório e serviço cívico substituto, doença ou acidente, e o impedimento se prolongue por mais de um mês, cessam os direitos, deveres e garantias das partes, na medida em que pressuponham a efectiva prestação de trabalho, sem prejuízo da observância das disposições aplicáveis da legislação sobre segurança social.

2 — O tempo de suspensão conta-se para efeitos de antiguidade, conservando o trabalhador o direito ao lugar e continuando obrigado a respeitar a empresa.

3 — O disposto no n.º 1 começará a observar-se mesmo antes de expirado o prazo de um mês a partir do momento em que haja a certeza ou se preveja com segurança que o impedimento terá duração superior àquele prazo.

4 — O contrato caduca no momento em que se torne certo que o impedimento é definitivo.

5 — Terminado o impedimento, o trabalhador deve apresentar-se para retomar o serviço, sob pena de incorrer em faltas injustificadas.

#### Cláusula 57.<sup>a</sup>

##### Licença sem retribuição

1 — A entidade patronal pode atribuir ao trabalhador, a pedido deste, licença sem retribuição por período determinado, passível de prorrogação.

2 — O período de licença sem retribuição conta-se para efeitos de antiguidade.

3 — Durante o mesmo período cessam os direitos, deveres e garantias das partes na medida em que pressuponham a efectiva prestação de trabalho.

4 — O trabalhador beneficiário da licença sem vencimento mantém o direito ao lugar.

5 — Pode ser contratado um substituto para o trabalhador na situação de licença sem vencimento, em conformidade com as disposições que regulam o contrato a termo.

#### CAPÍTULO VIII

##### Retribuição, remunerações, subsídios e outras prestações pecuniárias

#### Cláusula 58.<sup>a</sup>

##### Princípio constitucional da retribuição

Aos trabalhadores abrangidos pela presente convenção será assegurada uma retribuição do trabalho, segundo a quantidade, natureza e qualidade, em observância do princípio constitucional de que a trabalho igual salário igual, sem distinção de nacionalidade, idade, sexo, raça, religião ou ideologia.

#### Cláusula 59.<sup>a</sup>

##### Conceito de retribuição do trabalho

1 — Só se considera retribuição o montante a que, nos termos desta convenção, das normas que o regem ou dos usos, o trabalhador tem direito como contrapartida do seu trabalho.

2 — A retribuição compreende a retribuição base e todas as outras prestações regulares e periódicas feitas, directa ou indirectamente, em dinheiro ou em espécie, bem como outras prestações que a presente convenção vier a definir como tal.

3 — Até prova em contrário, presume-se constituir retribuição toda e qualquer prestação do empregador ao trabalhador.

4 — Para os efeitos desta convenção, considera-se ilíquido o valor de todas as prestações pecuniárias nela estabelecidas.

5 — Não se considera retribuição:

a) A remuneração por trabalho suplementar;

b) As importâncias recebidas a título de ajudas de custo, subsídios de refeição, abonos de viagem, despesas de transporte e alimentação, abonos de instalação e outros equivalentes;

c) As gratificações extraordinárias e os prémios de produtividade concedidos pelo empregador quando não

atribuídos com carácter regular ou quando não definidas antecipadamente.

6 — Para efeitos desta convenção, entende-se por:

a) **Retribuição de base:** a retribuição correspondente à tabela salarial, anexo II desta convenção, que dela faz parte integrante;

b) **Retribuição mínima:** a retribuição de base e as diuturnidades;

c) **Retribuição efectiva:** a retribuição ilíquida mensal recebida pelo trabalhador que integra a retribuição de base, as diuturnidades e qualquer outra prestação paga mensalmente e com carácter de permanência por imperativo da lei ou desta convenção.

#### Cláusula 60.<sup>a</sup>

##### **Cálculo da retribuição horária e diária**

1 — A retribuição horária é calculada segundo a fórmula:

$$\frac{RM \times 12}{52 \times n}$$

sendo *RM* o valor da retribuição efectiva e *n* o período normal de trabalho semanal.

2 — A retribuição diária é igual a  $\frac{1}{30}$  da retribuição efectiva, desde que não tenha sido estipulado um salário diário nos termos deste CCT, para o trabalhador em trabalho sazonal.

#### Cláusula 61.<sup>a</sup>

##### **Retribuição certa e retribuição variável**

1 — Os trabalhadores poderão receber uma retribuição mista, ou seja, constituída por uma parte fixa e uma parte variável.

2 — Aos trabalhadores que auferirem uma retribuição mista, será assegurado como valor mínimo o correspondente à retribuição mínima a que teriam direito, para a respectiva categoria profissional, nos termos deste CCT.

3 — Independentemente do tipo de retribuição, o trabalhador não pode, em cada mês de trabalho, receber montante inferior ao da retribuição mínima garantida, salvo havendo faltas injustificadas ou faltas justificadas que determinam a perda de retribuição.

4 — Quando a retribuição for variável ou mista, o pagamento da componente variável da retribuição deve efectuar-se até ao final do mês seguinte àquele a que respeite. Este prazo poderá ser antecipado para outra data que venha a ser acordada entre o trabalhador e empregador.

#### Cláusula 62.<sup>a</sup>

##### **Forma de pagamento**

1 — As prestações devidas a título de retribuição são satisfeitas por inteiro no decurso do mês a que digam respeito ou na data em que devam ser pagas segundo a presente convenção.

2 — O empregador pode efectuar o pagamento por meio de cheque bancário, numerário, vale postal ou depósito bancário à ordem do respectivo trabalhador, desde que o montante devido esteja disponível nos prazos referidos no número anterior.

3 — No acto de pagamento da retribuição, o empregador deve entregar ao trabalhador documento no qual conste o seu nome completo, grupo, categoria profissional e nível de retribuição, número de inscrição na instituição de segurança social, período a que a retribuição respeita, discriminação da modalidade das prestações remuneratórias, importâncias relativas à prestação de trabalho suplementar ou nocturno, bem como todos os descontos e deduções devidamente especificados, com indicação do montante líquido a receber.

#### Cláusula 63.<sup>a</sup>

##### **Retribuição de trabalho suplementar**

1 — O trabalho prestado em dia normal de trabalho será remunerado com os seguintes acréscimos:

a) 50 % da retribuição normal na 1.<sup>a</sup> hora;

b) 75 % da retribuição normal nas horas ou fracções subsequentes.

2 — O trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e em dia feriado confere ao trabalhador o direito a um acréscimo de 100 % da retribuição, por cada hora de trabalho efectuado.

3 — Sempre que o trabalho suplementar se prolongue para além das 20 horas, o trabalhador tem direito a um subsídio de refeição de montante igual ao do disposto na cláusula 69.<sup>a</sup> deste CCT.

4 — Sempre que o trabalhador preste trabalho suplementar em dias de descanso semanal e em feriados, terá direito ao subsídio de almoço nos termos da cláusula 81.<sup>a</sup> e, se o trabalho tiver duração superior a 5 horas e se prolongar para além das 20 horas, terá também direito a um subsídio de refeição de igual montante.

5 — Quando o trabalho suplementar terminar a horas que não permita ao trabalhador a utilização de transportes colectivos, caberá ao empregador fornecer ou suportar os custos de transporte até à residência ou alojamento habitual do trabalhador.

6 — Não é exigível o pagamento de trabalho suplementar cuja prestação não tenha sido prévia e expressamente determinada pela empresa.

#### Cláusula 64.<sup>a</sup>

##### **Retribuição em caso de substituição do trabalhador**

Sempre que um trabalhador substitua outro de categoria superior por período que ultrapasse três dias consecutivos de trabalho normal receberá, a partir do 4.º dia consecutivo de substituição uma retribuição-base idêntica à correspondente à função desempenhada pelo trabalhador substituído bem como a eventuais subsídios de função.

#### Cláusula 65.<sup>a</sup>

##### **Retribuição da isenção de horário de trabalho**

1 — Os trabalhadores com contrato sem termo que venham a ser isentos de horário de trabalho têm direito a uma retribuição adicional definida nos pontos seguintes:

a) Aos trabalhadores cuja isenção de horário de trabalho implicar a não sujeição aos limites máximos dos períodos



normais de trabalho, essa retribuição será de 25 % da retribuição mínima;

b) Aos trabalhadores cuja isenção de horário de trabalho for acordada com observância dos períodos normais de trabalho, essa retribuição será de 10 % da retribuição mínima.

2 — A isenção de horário de trabalho deverá respeitar os limites máximos do período normal de trabalho, previstos na lei, bem como os limites relativos ao trabalho suplementar.

3 — Quando o trabalhador preste trabalho em dia de descanso semanal ou feriado, não se aplica, para efeitos de determinação de retribuição adicional, o regime de isenção de trabalho, mas sim o de trabalho suplementar estabelecido na presente convenção.

#### Cláusula 66.<sup>a</sup>

##### Retribuição e subsídio de férias

1 — Todos os trabalhadores têm direito a receber, durante as férias, uma retribuição igual à que receberiam se estivessem ao serviço.

2 — Além da retribuição mencionada no número anterior, o trabalhador tem direito a um subsídio de férias cujo montante compreende a retribuição base e as demais prestações retributivas que sejam contrapartida do modo específico da execução do trabalho.

3 — O subsídio deve ser pago antes do início do período de férias e proporcionalmente, desde que sejam gozados, no mínimo, 10 dias úteis consecutivos.

4 — A redução do período de férias nos termos do artigo 257.º do CT não implica uma redução correspondente nem na retribuição nem no respectivo subsídio de férias.

4 — Quando os trabalhadores não vencerem as férias por inteiro, nomeadamente no ano de admissão dos trabalhadores e os trabalhadores contratados a termo, receberão um subsídio proporcional ao período de férias a que têm direito.

5 — Para os trabalhadores remunerados pela tabela constante no anexo IV deste CCT, o seu subsídio de férias é proporcionalmente incluído no montante do salário diário.

#### Cláusula 67.<sup>a</sup>

##### Subsídio de Natal

1 — Todos os trabalhadores têm direito a subsídio de Natal de valor igual a um mês de retribuição, que deve ser pago até 15 de Dezembro de cada ano.

2 — Em caso de suspensão da prestação de trabalho por impedimento prolongado, o trabalhador terá direito, no ano em que a suspensão tiver início, a um subsídio de Natal proporcional ao tempo de trabalho prestado nesse ano.

3 — No ano de admissão, o trabalhador terá direito a um subsídio de Natal proporcional ao tempo de trabalho prestado nesse ano.

4 — Cessando por qualquer forma o contrato de trabalho, nomeadamente por morte do trabalhador, antes da época do pagamento do subsídio de Natal, aplica-se o disposto no n.º 2 desta cláusula.

5 — Para os trabalhadores remunerados pela tabela constante no anexo IV deste CCT, o seu subsídio de Natal é proporcionalmente incluído no montante do salário diário.

#### Cláusula 68.<sup>a</sup>

##### Diuturnidades

1 — A todos os trabalhadores em regime de tempo completo e sem promoção ou acesso obrigatório é atribuída uma diuturnidade de valor igual a € 8,70 por cada cinco anos de permanência na categoria profissional ao serviço do mesmo empregador, até ao limite de cinco diuturnidades.

2 — Para efeito da aplicação do n.º 1 desta cláusula, a permanência na categoria conta-se desde 1 de Julho de 2007, salvo para os trabalhadores com cinco ou mais anos de antiguidade na mesma categoria e na mesma entidade patronal, que vencem a primeira diuturnidade à data da publicação deste CCT.

3 — Os trabalhadores em regime de tempo parcial têm direito a uma diuturnidade de valor proporcional à correspondente ao horário completo.

#### Cláusula 69.<sup>a</sup>

##### Subsídio de alimentação

1 — A todos os trabalhadores é atribuído, por dia de trabalho efectivamente prestado, um subsídio de almoço de valor igual a € 3,35.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, o direito ao subsídio de refeição efectiva-se sempre que o trabalhador preste, no mínimo, um número de horas diárias de trabalho igual a metade da duração do seu período normal de trabalho por dia.

#### Cláusula 70.<sup>a</sup>

##### Retribuição do trabalho nocturno

A retribuição do trabalho nocturno será superior em 25 % à retribuição a que dá direito o trabalho equivalente prestado durante o dia.

## CAPÍTULO IX

### Local de trabalho, deslocações, transportes e transferências

#### SECÇÃO I

##### Local de trabalho

#### Cláusula 71.<sup>a</sup>

##### Local de trabalho

1 — O local de trabalho deve ser definido pelo empregador no acto de admissão de cada trabalhador.

2 — Na falta desta definição, o local de trabalho será o que resulte da natureza do serviço ou circunstâncias do contrato individual de trabalho de cada trabalhador.

#### Cláusula 72.<sup>a</sup>

##### Transporte para o local de trabalho

1 — Os empregadores assegurarão o transporte a grupos de cinco ou mais trabalhadores, quando as distâncias para o local de trabalho sejam superiores a 3 km contados a partir

do local de concentração habitual, o qual será definido por acordo entre as partes.

2 — Em relação ao número inferior a cinco trabalhadores, o transporte será assegurado mediante acordo entre empregadores e trabalhadores.

3 — A entidade patronal deverá assegurar o transporte tapado, desde que a distância e as condições climatéricas o exijam, sobretudo no período de inverno.

#### Cláusula 73.<sup>a</sup>

##### Conceito de transferência do local de trabalho

Entende-se por transferência do local de trabalho toda a deslocação definitiva dos trabalhadores do local de trabalho onde estão colocados para qualquer outro.

#### Cláusula 74.<sup>a</sup>

##### Transferência a pedido do trabalhador

Os trabalhadores podem ser transferidos a seu pedido desde que haja vaga noutra exploração agrícola pertencente ao mesmo proprietário ou sob a mesma administração e não cause prejuízo à entidade patronal.

#### Cláusula 75.<sup>a</sup>

##### Transferência por necessidade de serviço

1 — A entidade patronal que, por sua conveniência, transferir o trabalhador mediante prévio acordo para outro local de trabalho custeará todas as despesas que para o trabalhador decorram dessa transferência.

2 — Em caso de transferência que diste mais de 40 km do local de trabalho anterior, o empregador fica obrigado a garantir alojamento condigno para o trabalhador e sua família.

3 — A entidade patronal só poderá transferir o trabalhador para outro local de trabalho se essa transferência não causar prejuízos sérios ao trabalhador.

4 — Sempre que resultem prejuízos sérios da transferência, o trabalhador poderá optar pela rescisão do contrato, tendo, neste caso, direito a uma indemnização, de acordo com a respectiva antiguidade e respeitante a um mês de ordenado por cada ano de antiguidade ou fracção, nunca inferior a três meses.

#### Cláusula 76.<sup>a</sup>

##### Transferências do local de trabalho

1 — O empregador pode, quando o interesse da empresa o exija, transferir temporariamente o trabalhador para outro local de trabalho se essa transferência não implicar prejuízo sério para o trabalhador.

2 — O empregador pode transferir o trabalhador para outro local de trabalho se a alteração resultar da mudança, total ou parcial, do estabelecimento onde aquele presta serviço.

3 — Por estipulação contratual as partes podem alargar ou restringir a faculdade conferida no número anterior.

4 — No caso previsto no n.º 2 o trabalhador pode resolver o contrato se houver prejuízo sério, tendo neste caso direito à indemnização prevista no n.º 1 do artigo 396.º do CT.

5 — O empregador deve custear as despesas do trabalhador impostas pela transferência temporária decorrentes do acréscimo com os custos de deslocação e resultantes da mudança de residência.

6 — Salvo motivo imprevisível, a decisão de transferência de local de trabalho tem de ser comunicada ao trabalhador, devidamente fundamentada e por escrito, com 30 dias de antecedência.

## SECÇÃO II

### Deslocações e transportes

#### Cláusula 77.<sup>a</sup>

##### Regime de deslocações

1 — O regime das deslocações dos trabalhadores fora do local habitual de trabalho regula-se pelas presentes disposições, em função das seguintes modalidades de deslocação:

a) Deslocação dentro da localidade onde se situa o local habitual de trabalho;

b) Deslocação fora da localidade onde se situa o local habitual de trabalho e para o local que permita o regresso diário do trabalhador à base;

c) Deslocação para fora da localidade onde se situa o local habitual de trabalho para o local que não permita o regresso diário do trabalhador ao local habitual de trabalho, com alojamento no local onde o trabalho se realiza;

d) Deslocação entre o continente e as Regiões Autónomas ou o estrangeiro.

2 — Nas pequenas deslocações o trabalhador tem direito ao pagamento das despesas de transporte e alimentação até ao valor de:

a) Transporte, se este não for fornecido pela entidade patronal, até ao máximo de € 0,35/km;

b) Alimentação até aos seguintes valores:

Pequeno-almoço — € 3,25;

Almoço ou jantar — € 9,30;

Ceia — € 3,25;

Alojamento pago contra factura.

3 — Nas grandes deslocações, o empregador suportará o pagamento da viagem, ida e volta e alojamento.

#### Cláusula 78.<sup>a</sup>

##### Deslocações para frequência de cursos de formação profissional

1 — Consideram-se deslocações para efeitos de frequência de acções de formação profissional, promovidas pelo empregador, as mudanças do local habitual de trabalho ocasionadas pelas mesmas.

2 — Aos trabalhadores deslocados para acções de formação profissional o empregador assegurará transporte necessário à deslocação e fornecerá alimentação e alojamento e em alternativa assegurará o pagamento de todas as despesas ocasionadas com a deslocação, nomeadamente as decorrentes de transporte, alimentação e alojamento.

3 — O tempo do trajecto e da formação não deve exceder o período normal diário a que os trabalhadores estão obrigados.

## CAPÍTULO X

### Conciliação da vida familiar e profissional

#### Cláusula 79.<sup>a</sup>

##### Protecção da maternidade e da paternidade Licença parental inicial

1 — A mãe e o pai trabalhadores têm direito, por nascimento de filho, a licença parental inicial de 120 ou 150 dias consecutivos, cujo gozo podem partilhar após o parto, sem prejuízo dos direitos da mãe a que se refere o artigo seguinte.

2 — A licença referida no número anterior é acrescida em 30 dias, no caso de cada um dos progenitores gozar, em exclusivo, um período de 30 dias consecutivos, ou dois períodos de 15 dias consecutivos, após o período de gozo obrigatório pela mãe a que se refere o n.º 2 do artigo seguinte.

3 — No caso de nascimentos múltiplos, o período de licença previsto nos números anteriores é acrescido de 30 dias por cada gémeo além do primeiro.

4 — Em caso de partilha do gozo da licença, a mãe e o pai informam os respectivos empregadores, até sete dias após o parto, do início e termo dos períodos a gozar por cada um, entregando para o efeito, declaração conjunta.

5 — Caso a licença parental não seja partilhada pela mãe e pelo pai, e sem prejuízo dos direitos da mãe a que se refere o artigo seguinte, o progenitor que gozar a licença informa o respectivo empregador, até sete dias após o parto, da duração da licença e do início do respectivo período, juntando declaração do outro progenitor da qual conste que o mesmo exerce actividade profissional e que não goza a licença parental inicial.

6 — Na falta da declaração referida nos n.ºs 4 e 5, a licença é gozada pela mãe.

7 — Em caso de internamento hospitalar da criança ou do progenitor que estiver a gozar a licença prevista nos n.ºs 1, 2 ou 3 durante o período após o parto, o período de licença suspende-se, a pedido do progenitor, pelo tempo de duração do internamento.

8 — A suspensão da licença no caso previsto no número anterior é feita mediante comunicação ao empregador, acompanhada de declaração emitida pelo estabelecimento hospitalar.

9 — A mãe pode gozar até 30 dias da licença parental inicial antes do parto.

10 — É obrigatório o gozo, por parte da mãe, de seis semanas de licença a seguir ao parto.

11 — A trabalhadora que pretenda gozar parte da licença antes do parto deve informar desse propósito o empregador e apresentar atestado médico que indique a data previsível do parto, prestando essa informação com a antecedência de 10 dias ou, em caso de urgência comprovada pelo médico, logo que possível.

12 — O pai ou a mãe tem direito a licença, com a duração referida nos n.ºs 1, 2 ou 3 do artigo 40.º, ou do período remanescente da licença, nos casos seguintes:

a) Incapacidade física ou psíquica do progenitor que estiver a gozar a licença, enquanto esta se mantiver;

b) Morte do progenitor que estiver a gozar a licença.

13 — Apenas há lugar à duração total da licença referida no n.º 2 caso se verifiquem as condições aí previstas, à data dos factos referidos no número anterior.

14 — Em caso de morte ou incapacidade física ou psíquica da mãe, a licença parental inicial a gozar pelo pai tem a duração mínima de 30 dias.

15 — Em caso de morte ou incapacidade física ou psíquica de mãe não trabalhadora nos 120 dias a seguir ao parto, o pai tem direito a licença nos termos do n.º 1, com a necessária adaptação, ou do número anterior.

16 — Para efeito do disposto nos números anteriores, o pai informa o empregador, logo que possível e, consoante a situação, apresenta atestado médico comprovativo ou certidão de óbito e, sendo caso disso, declara o período de licença já gozado pela mãe.

#### Cláusula 80.<sup>a</sup>

##### Assistência a menor com deficiência

1 — A mãe ou o pai têm direito a condições especiais de trabalho, nomeadamente a redução do período normal de trabalho, se o menor for portador de deficiência ou doença crónica.

2 — O disposto no número anterior é aplicável, com as necessárias adaptações, à tutela, à confiança judicial ou administrativa e à adopção, de acordo com o respectivo regime.

#### Cláusula 81.<sup>a</sup>

##### Dispensas para consultas, amamentação e aleitação

1 — A trabalhadora grávida tem direito a dispensa do trabalho para se deslocar a consultas pré-natais, pelo tempo e número de vezes necessários e justificados.

2 — A mãe que, comprovadamente, amamente o filho tem direito a dispensas de trabalho para o efeito, durante todo o tempo que durar a amamentação, devendo apresentar atestado médico após o 1.º ano de vida do filho.

3 — No caso de não haver lugar à amamentação, a mãe ou o pai têm direito, por decisão conjunta, à dispensa referida no número anterior para aleitação, até o filho perfazer 1 ano.

#### Cláusula 82.<sup>a</sup>

##### Tempo de trabalho

1 — Ao trabalhador com um ou mais filhos menores de 12 anos poderá vir a ser reconhecido o direito a trabalhar a tempo parcial ou com flexibilidade de horário, mediante acordo entre as partes.

2 — O disposto no número anterior aplica-se, independentemente da idade, no caso de filho com deficiência, nos termos previstos em legislação.

3 — A trabalhadora grávida, puérpera ou lactante tem direito a ser dispensada de prestar a actividade em regime de adaptabilidade do período de trabalho.

4 — O direito referido no número anterior pode estender-se aos casos em que não há lugar a amamentação, quando a prática de horário organizado de acordo com o regime de adaptabilidade afecte as exigências da regularidade da aleitação.

**Cláusula 83.<sup>a</sup>****Trabalho suplementar**

1 — A trabalhadora grávida ou com filho de idade inferior a 12 meses não está obrigada a prestar trabalho suplementar.

2 — O regime estabelecido no número anterior aplica-se ao pai que beneficiou da licença por paternidade nos termos da cláusula 79.<sup>a</sup> deste CCT.

**Cláusula 84.<sup>a</sup>****Trabalho no período nocturno**

1 — A trabalhadora é dispensada de prestar trabalho entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte:

a) Durante um período de 112 dias antes e depois do parto, dos quais pelo menos metade antes da data presumível do parto;

b) Durante o restante período de gravidez, se for apresentado atestado médico que certifique que tal é necessário para a sua saúde ou para a do nascituro;

c) Durante todo o tempo que durar a amamentação, se for apresentado atestado médico que certifique que tal é necessário para a sua saúde ou para a da criança.

2 — À trabalhadora dispensada da prestação de trabalho nocturno deve ser atribuído, sempre que possível, um horário de trabalho diurno compatível.

3 — A trabalhadora é dispensada do trabalho sempre que não seja possível aplicar o disposto no número anterior.

**Cláusula 85.<sup>a</sup>****Reinserção profissional**

A fim de garantir uma plena reinserção profissional do trabalhador, após o decurso da licença para assistência a filho ou adoptado e para assistência a pessoa com deficiência ou doença crónica o empregador pode facultar a sua participação em acções de formação e reciclagem profissional.

**Cláusula 86.<sup>a</sup>****Trabalho de menores**

1 — O trabalho de menores rege-se em conformidade com o disposto no CT.

2 — A entidade patronal deve proporcionar aos menores que se encontrem ao seu serviço condições de trabalho adequadas à sua idade, prevenindo de modo especial quaisquer danos ao seu desenvolvimento físico e psíquico e assegurando a sua inspecção médica pelo menos uma vez por ano.

3 — O horário de trabalho deve possibilitar a participação do menor nos programas de educação ou formação profissional.

4 — É vedado à entidade patronal encarregar menores de serviços que exijam esforços e sejam prejudiciais à sua saúde e normal desenvolvimento.

**Cláusula 87.<sup>a</sup>****Direitos especiais para trabalhadores-estudantes**

1 — Considera-se trabalhador-estudante aquele que frequenta qualquer nível de educação escolar, incluindo cursos de pós-graduação em instituições de ensino.

2 — Os trabalhadores que frequentam cursos de formação profissional de duração igual ou superior a seis meses beneficiarão de igual tratamento.

3 — Os trabalhadores-estudantes gozam dos direitos previstos no CT, nomeadamente:

a) Os trabalhadores que frequentem qualquer estabelecimento de ensino oficial ou particular ou outros cursos de formação ou valorização profissional terão os seguintes direitos especiais;

b) Dispensa até duas horas por dia para frequência das aulas ou cursos, conforme os horários destes, sem perda de retribuição;

c) Gozo interpolado das férias para ajustamento das épocas de exame;

d) Para poderem beneficiar das regalias previstas no número anterior, os trabalhadores terão de fazer prova da sua condição de estudantes, da frequência dos cursos e do aproveitamento escolar.

**CAPÍTULO XI****Poder disciplinar****Cláusula 88.<sup>a</sup>****Poder disciplinar**

1 — A entidade patronal tem poder disciplinar sobre os trabalhadores que se encontrem ao seu serviço.

2 — O poder disciplinar exerce-se mediante processo disciplinar, salvo no caso de repreensão verbal.

3 — O exercício do poder disciplinar está sujeito ao disposto na presente convenção e no CT e compete ao empregador, directamente, ou ao seu superior hierárquico do trabalhador, nos termos por aquele estabelecidos.

**Cláusula 89.<sup>a</sup>****Limites às sanções disciplinares**

1 — As sanções pecuniárias aplicadas a um trabalhador por infracções praticadas no mesmo dia não podem exceder um terço da retribuição diária, e, em cada ano civil, a retribuição correspondente a 30 dias.

2 — A perda de dias de férias não pode pôr em causa o gozo de 20 dias úteis de férias.

3 — A suspensão do trabalho não pode exceder por cada infracção 30 dias e, em cada ano civil, o total de 90 dias.

**Cláusula 90.<sup>a</sup>****Sanções disciplinares**

O empregador pode aplicar, dentro dos limites previstos no artigo anterior, as seguintes sanções disciplinares, sem prejuízo dos direitos e garantias gerais dos trabalhadores:

- a) Repreensão;
- b) Repreensão registada;
- c) Sanção pecuniária;
- d) Perda de dias de férias;
- e) Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;
- f) Despedimento sem qualquer indemnização ou compensação.

#### Cláusula 91.<sup>a</sup>

##### Processo disciplinar

1 — O exercício do poder disciplinar implica a averiguação dos factos, circunstâncias ou situações em que a alegada violação foi praticada, mediante processo disciplinar, nos termos dos números seguintes.

2 — O processo disciplinar deverá ficar concluído no prazo máximo de 60 dias.

#### Cláusula 92.<sup>a</sup>

##### Sanções abusivas

1 — Consideram-se abusivas as sanções disciplinares motivadas pelo facto de um trabalhador, por si ou por iniciativa do sindicato que o represente:

a) Haver reclamado legitimamente contra as condições de trabalho;

b) Recusar-se a cumprir ordens a que não deva obediência;

c) Exercer ou candidatar-se a funções em organismos sindicais, comissões sindicais, instituições de previdência e outras que representem os trabalhadores;

d) Em geral, exercer, ter exercido, pretender exercer ou invocar os direitos e garantias que lhe assistem.

2 — Até prova em contrário presumem-se abusivos o despedimento ou aplicação de qualquer sanção que, sob a aparência de punição de outra falta, tenham lugar até seis meses após qualquer dos factos mencionados nas alíneas a), b) e d) do número anterior.

3 — É também considerado abusivo o despedimento da mulher trabalhadora, salvo com justa causa, durante a gravidez e até um ano após o parto, desde que aquela e este sejam do conhecimento da empresa.

## CAPÍTULO XII

### Cessação do contrato de trabalho

#### Cláusula 93.<sup>a</sup>

##### Formas de cessação

1 — O contrato de trabalho pode cessar por:

a) Caducidade;

b) Revogação por acordo das partes;

c) Despedimento promovido pela entidade empregadora;

d) Rescisão, com ou sem justa causa, por iniciativa do trabalhador;

e) Rescisão por qualquer das partes durante o período experimental;

f) Extinção de postos de trabalho por causas objectivas de ordem estrutural, tecnológica ou conjuntural relativas à empresa.

2 — Cessando o contrato de trabalho por qualquer causa, o trabalhador terá direito a receber a retribuição correspondente a um período de férias proporcional ao tempo de serviço efectivamente prestado no acto da cessação e igual montante de subsídio de férias e de Natal.

#### Cláusula 94.<sup>a</sup>

##### Cessação por caducidade

O contrato de trabalho caduca nos termos gerais de direito, nomeadamente:

a) Verificando-se o seu termo, quando se trate de contrato a termo;

b) Verificando-se a impossibilidade superveniente absoluta e definitiva de o trabalhador prestar o seu trabalho ou a entidade o receber;

c) Com a reforma do trabalhador por velhice ou invalidez.

#### Cláusula 95.<sup>a</sup>

##### Cessação por mútuo acordo

1 — A entidade empregadora e o trabalhador podem fazer cessar o contrato de trabalho por acordo nos termos do disposto nos números seguintes.

2 — O acordo de cessação do contrato deve constar de documento escrito e assinado por ambas as partes, em duplicado, ficando cada uma com um exemplar.

3 — O documento deve mencionar expressamente a data de celebração do acordo e a de início da produção dos respectivos efeitos.

4 — No mesmo documento podem as partes acordar na prestação de outros efeitos que não contrariem a lei.

5 — No acordo de cessação será estabelecida uma compensação pecuniária.

6 — São nulas as cláusulas do acordo revogatório das quais resulte que o trabalhador não pode exercer direitos já adquiridos ou reclamar créditos vencidos.

#### Cláusula 96.<sup>a</sup>

##### Indemnização devida ao trabalhador

1 — A rescisão do contrato pelo trabalhador com invocação de justa causa, quando esta venha a ser declarada inexistente, confere à entidade empregadora direito à indemnização calculada nos termos previstos no CT.

2 — O trabalhador pode rescindir o contrato, independentemente de justa causa, mediante comunicação escrita à entidade empregadora com a antecedência mínima de 30 ou 60 dias, conforme tenha, respectivamente, até dois anos ou mais de dois anos de antiguidade.

3 — O prazo de aviso prévio é de seis meses, relativamente a trabalhadores com funções de representação da empresa ou com funções directivas ou técnicas de elevada complexidade ou responsabilidade.

4 — O duplicado da comunicação escrita prevista no n.º 3 será assinado pela empresa e devolvido ao trabalhador.

5 — Se o trabalhador não cumprir, total ou parcialmente, o prazo de aviso prévio estabelecido na cláusula anterior, fica obrigado a pagar à empresa uma indemnização igual à remuneração base correspondente ao período de aviso prévio em falta, sem prejuízo da responsabilidade civil pelos danos eventualmente causados em virtude da inobservância do prazo de aviso prévio ou emergentes da violação de obrigações assumidas nos termos do CT.

Cláusula 97.<sup>a</sup>**Reestruturação dos serviços**

1 — Nos casos em que a melhoria tecnológica ou a reestruturação dos serviços tenham como consequência o desaparecimento de determinados postos de trabalho, a entidade patronal procurará assegurar aos trabalhadores que nele prestem serviço e que transitem para novas funções toda a preparação necessária, suportando os encargos dela decorrentes.

2 — Não sendo possível à entidade patronal assegurar novos postos de trabalho, denunciará o contrato de trabalho com a antecedência mínima de 60 dias e pagará ao trabalhador despedido a indemnização prevista no CT além das férias e dos subsídios de férias e Natal, proporção do trabalho prestado no ano da cessação do contrato.

## CAPÍTULO XIII

**Higiene, segurança e saúde no trabalho**Cláusula 98.<sup>a</sup>**Princípios gerais**

1 — Todos os trabalhadores, independentemente do vínculo laboral que tenham celebrado com o empregador, têm direito à prestação de trabalho em condições de segurança, higiene e saúde.

2 — O empregador é obrigado a organizar as actividades de segurança, higiene e saúde no trabalho que visem a prevenção de riscos profissionais e a promoção da saúde do trabalhador.

3 — A execução de medidas em todas as fases da actividade da empresa, destinadas a assegurar a segurança e saúde no trabalho, assenta nos seguintes princípios de prevenção:

- a) Planificação e organização da prevenção de riscos profissionais;
- b) Eliminação dos factores de risco e de acidente;
- c) Avaliação e controlo dos riscos profissionais;
- d) Informação, formação, consulta e participação dos trabalhadores e seus representantes;
- e) Promoção e vigilância da saúde dos trabalhadores.
- f) Revogação por acordo das partes;
- g) Despedimento promovido pela entidade empregadora.

4 — Para aplicação das medidas necessárias, o empregador deverá assegurar o funcionamento de um serviço de segurança, higiene e saúde no trabalho, nos termos da legislação aplicável.

Cláusula 100.<sup>a</sup>**Deveres específicos do empregador**

1 — Para além do dever geral enunciado no capítulo v prevêem-se ainda os seguintes deveres:

- a) Respeitar e fazer respeitar a legislação aplicável à segurança, higiene e saúde nos locais de trabalho;
- b) Prover os locais de trabalho dos requisitos indispensáveis a uma adequada prevenção de acidentes e doenças profissionais, para tanto recorrendo aos meios técnicos e humanos mais convenientes, assegurando que as exposições

aos agentes químicos, físicos e biológicos nos locais de trabalho não constituam risco para a saúde do trabalhador;

c) As empresas devem, para isso, assegurar o funcionamento de um serviço de segurança, higiene e saúde dotado de pessoal certificado e de meios adequados e eficazes, nos termos da legislação aplicável.

2 — Para a promoção e avaliação das medidas aplicadas no domínio da segurança, higiene e saúde, deve o empregador assegurar a necessária informação, formação e consulta e participação dos trabalhadores e dos seus representantes na empresa, no rigoroso cumprimento das normas legais aplicáveis.

3 — Aos trabalhadores deve ser dada informação e formação adequadas e suficientes em todos os domínios da segurança, higiene e saúde tendo em conta as respectivas funções e o posto de trabalho.

4 — O empregador deverá ainda proporcionar condições para que os representantes dos trabalhadores em matéria de segurança, higiene e saúde e os membros da comissão de higiene e segurança na empresa possam receber informação e formação adequadas, concebendo, para tanto, se necessário, licença sem retribuição.

5 — É da responsabilidade do empregador, no momento da admissão do trabalhador ao serviço, informá-lo e dotá-lo dos necessários meios operacionais de protecção, de forma que os regulamentos ou normas de higiene e segurança em vigor sejam cumpridos.

6 — Sempre que se verifique acidente de trabalho susceptível de provocar incapacidade parcial permanente ou dano pessoal mais grave, o empregador procederá a inquérito imediato, a fim de apurar responsabilidades.

Cláusula 101.<sup>a</sup>**Deveres específicos dos trabalhadores**

1 — Para além do dever geral enunciado no capítulo v prevêem-se, ainda, os seguintes deveres:

a) Utilizar correctamente os dispositivos de segurança, pelo que não podem alterar, deslocar, retirar, danificar ou destruir dispositivos de segurança ou quaisquer outros sistemas de protecção sem que, para o efeito, sejam devidamente autorizados pelos responsáveis da segurança, higiene e saúde no trabalho na empresa;

b) Comunicar ao superior hierárquico ou, sendo possível, aos trabalhadores que na empresa desempenhem funções de organização das actividades de segurança, higiene e saúde no trabalho, as avarias ou deficiências por si detectadas que possam ser susceptíveis de originarem perigo grave ou eminente, bem como qualquer defeito verificado nos sistemas de protecção;

c) Colaborar em tudo o que for solicitado pelo empregador, na elaboração das participações e dos relatórios de acidentes de trabalho;

d) Eleger os seus representantes para a segurança, higiene e saúde no trabalho, nos termos da legislação aplicável;

e) Comparecer aos exames médicos previstos na lei;

f) Adoptar as medidas e instruções estabelecidas para as situações de perigo grave e iminente, em caso de impossibilidade de estabelecer contacto imediato com o superior hierárquico ou com os trabalhadores que desempenhem funções específicas nos domínios da segurança, higiene e saúde no local de trabalho.

Cláusula 102.<sup>a</sup>**Informação e consulta dos trabalhadores**

1 — Os trabalhadores, assim como os seus representantes na empresa, devem dispor de informação actualizada sobre:

a) Os riscos para a segurança e saúde, bem como as medidas de protecção e de prevenção e a forma como se aplicam, relativos quer ao posto de trabalho ou função quer, em geral, à empresa;

b) As medidas e as instruções a adoptar em caso de risco grave iminente;

c) As medidas de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação dos trabalhadores em caso de sinistro, bem como os trabalhadores ou serviços encarregados de as pôr em prática.

2 — Sem prejuízo da formação adequada, a informação a que se refere o número anterior deve ser sempre proporcionada ao trabalhador nos seguintes casos:

- a) Admissão na empresa;
- b) Mudança de posto de trabalho ou de funções;
- c) Introdução de novos equipamentos de trabalho ou alterações dos existentes;
- d) Adopção de uma nova tecnologia;
- e) Actividade que envolvam trabalhadores de diversas empresas.

3 — Os representantes dos trabalhadores devem ser consultados sobre:

a) As medidas de higiene e segurança, antes de serem postas em prática, ou, logo que seja possível, em caso de aplicação urgente das mesmas;

b) As medidas que pelo seu impacto nas tecnologias e nas funções tenham repercussão sobre a segurança e a saúde no trabalho;

c) O programa e a organização da formação no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho;

d) A designação dos trabalhadores encarregados de pôr em prática as medidas de primeiros socorros, de combate a incidentes e evacuação dos trabalhadores.

4 — Para efeitos do disposto nos números anteriores, deve ser facultado o acesso:

a) Às informações técnicas objecto de registo e dados médicos colectivos, não individualizados;

b) Às informações técnicas provenientes de serviços de inspecção e outros organismos competentes no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho.

Cláusula 103.<sup>a</sup>**Representantes dos trabalhadores na comissão de segurança, higiene e saúde no trabalho**

1 — Os representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde no trabalho são eleitos pelos trabalhadores por voto secreto, segundo o princípio da representação pelo método de Hondt, nos termos da legislação aplicável.

2 — Só podem concorrer listas apresentadas pelas organizações sindicais que tenham trabalhadores represen-

tados na empresa ou listas que se apresentem subscritas no mínimo por 20 % dos trabalhadores da empresa, não podendo nenhum trabalhador subscrever ou fazer parte de mais de uma lista.

3 — A substituição dos representantes só é admitida no caso de renúncia ou impedimento definitivo, cabendo a mesma aos candidatos efectivos a suplentes pela ordem indicada na respectiva lista.

Cláusula 104.<sup>a</sup>**Formação dos trabalhadores**

1 — Os trabalhadores devem receber uma formação adequada e suficiente no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho, tendo em conta as respectivas funções e o posto de trabalho.

2 — Aos trabalhadores referidos na cláusula deve ser assegurada formação permanente para o exercício das respectivas funções.

3 — O empregador designará ou contratará os trabalhadores suficientes e com qualificação adequada de modo a assegurar as referidas actividades.

Cláusula 105.<sup>a</sup>**Organização das actividades de segurança, higiene e saúde no trabalho**

1 — Para a realização das obrigações definidas nesta convenção, o empregador deve garantir a organização das actividades de segurança, higiene e saúde no trabalho.

2 — Sem prejuízo de outras notificações previstas em legislação especial, o empregador deve comunicar à Inspecção-Geral do Trabalho, nas vinte e quatro horas seguintes à ocorrência, os casos de acidentes mortais ou que evidenciem uma situação particularmente grave.

## CAPÍTULO XIV

**Actividade e organização sindical dos trabalhadores**Cláusula 106.<sup>a</sup>**Actividade sindical nos locais de trabalho**

Os trabalhadores abrangidos pelo presente contrato têm direito ao exercício da actividade sindical, nos termos da lei geral.

Cláusula 107.<sup>a</sup>**Direitos de reuniões**

1 — Os trabalhadores têm direito a reunirem-se no interior da empresa fora do horário de trabalho.

2 — As reuniões serão convocadas pelo sindicato respectivo.

3 — As reuniões efectuadas na empresa nos termos do n.º 1 serão comunicadas à entidade patronal com 48 horas de antecedência.

4 — Os membros das direcções das associações sindicais, devidamente identificados, nos termos da lei, que trabalhem na empresa podem participar nas reuniões.

5 — Todo o director sindical para entrar na empresa, seja em que altura for, terá de se identificar, nos termos da lei em vigor à data deste CCT, à entidade patronal ou seu representante.

**Clausula 108.<sup>a</sup>****Direitos, competências e poderes dos dirigentes e delegados sindicais**

1 — Os delegados sindicais têm direito a afixar convocatórias ou informações relativas à vida sindical, procedendo a sua distribuição entre os trabalhadores, mas sem prejuízo, em qualquer caso, da laboração normal. O local de afixação será indicado pela entidade patronal, com o acordo do delegado sindical.

2 — O número de delegados sindicais a quem são atribuídos os créditos de horas e a sua competência e poderes, bem como os seus direitos e os dos membros das comissões de trabalhadores ou dos corpos gerentes das associações sindicais, serão regulados pela lei geral.

**Cláusula 109.<sup>a</sup>****Reuniões com a entidade patronal**

1 — Os delegados sindicais poderão reunir com a entidade patronal ou com quem esta para o efeito designar, sempre que uma ou outra parte o julgue conveniente.

2 — Sempre que uma reunião não puder realizar-se no dia para que foi convocada, o motivo de adiamento deverá ser fundamentado por escrito pela parte que não puder comparecer, devendo a reunião ser marcada e realizada num dos 15 dias seguintes.

3 — O tempo dispensado nas reuniões previstas nesta cláusula não é considerado para o efeito de crédito de horas previsto na cláusula anterior.

4 — Os dirigentes sindicais, ou os seus representantes, devidamente credenciados, podem participar nas reuniões previstas nesta cláusula sempre que o desejem.

**CAPÍTULO XV****Comissão paritária****Cláusula 110.<sup>a</sup>****Constituição**

1 — Até 90 dias após a entrada em vigor deste contrato será criada uma comissão partidária constituída por três representantes de cada uma das partes outorgantes do presente CCT.

2 — Por cada representante efectivo será designado um substituto para desempenho de funções no caso de ausência do efectivo.

3 — Os representantes de cada uma das partes poderão fazer-se acompanhar dos assessores que julguem necessários, os quais não terão direito a voto.

4 — A comissão partidária funcionará enquanto estiver em vigor o presente contrato, podendo os seus membros ser substituídos pela parte que o nomeou em qualquer altura, mediante comunicação, por escrito, à outra parte.

**Cláusula 111.<sup>a</sup>****Competência**

1 — Compete à comissão partidária:

a) Interpretar as clausulas do presente CCT;

b) Interpretar e deliberar sobre os casos omissões no presente CCT;

c) Proceder à definição e enquadramento de novas pro-fissões;

d) Deliberar sobre dúvidas emergentes da aplicação do presente CCT;

e) Deliberar sobre o local, calendário e convocação das reuniões.

2 — A deliberação da comissão partidária que crie nova categoria profissional deverá, obrigatoriamente, determinar a respectiva integração num dos níveis de remuneração do anexo I, para efeitos de retribuição e demais direitos e regalias inerentes à respectiva categoria profissional.

**Cláusula 112.<sup>a</sup>****Funcionamento e deliberações**

1 — A comissão partidária considera-se constituída e apta a funcionar logo que os nomes dos vogais sejam comunicados, por escrito e no prazo previsto no n.º 1 da clausula 113.<sup>a</sup>, à outra parte e ao Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social.

2 — A comissão partidária funcionará a pedido de qualquer das representações e só poderá deliberar desde que esteja presente a maioria dos membros representantes de cada parte.

3 — As deliberações tomadas por unanimidade serão depositadas e publicadas nos mesmos termos das convenções colectivas e consideram-se, para todos os efeitos, como regulamentação do presente CCT.

4 — A pedido da comissão, poderá participar nas reuniões, sem direito a voto, um representante do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social.

**CAPÍTULO XVI****Sistema de mediação laboral****Cláusula 113.<sup>a</sup>****Princípios gerais**

Sem prejuízo do disposto no capítulo anterior (comissão paritária), as partes aceitam, quando o considerem adequado, utilizar o sistema de mediação laboral em momento prévio a qualquer outro meio de resolução de conflitos, para qualquer litígio laboral decorrente do presente CCT ou em relação ao mesmo, desde que não estejam em causa direitos indisponíveis ou não resultem de acidentes de trabalho.

**CAPÍTULO XVII****Direito à informação e consulta****Cláusula 114.<sup>a</sup>****Princípios gerais**

As partes outorgantes do presente CCT reconhecem a necessidade de promover, desenvolver e concretizar, de forma continuada e regular, mecanismos que incentivem o diálogo entre as entidades directa ou indirectamente outorgantes deste CCT e accionar em tempo útil a consulta pré-



via e participações dos agentes sociais intervenientes neste sector, nomeadamente o direito à informação e consulta, nos termos da Directiva Comunitária n.º 2002/14/CE, de 11 de Março, transposta para a legislação nacional através do Código do Trabalho.

## CAPÍTULO XVIII

### Disposições finais e transitórias

#### Cláusula 115.<sup>a</sup>

##### Disposições transitórias

O presente contrato revoga anteriores instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho, aplicáveis aos trabalhadores pelo presente abrangidos.

#### Cláusula 116.<sup>a</sup>

##### Regimes mais favoráveis

O regime estabelecido pelo presente contrato não prejudica direitos e regalias mais favoráveis em vigor, mesmo que não previstos em instrumentos de regulamentação de trabalho anteriores.

#### Cláusula 117.<sup>a</sup>

##### Casos omissos

Aplicar-se-á a lei geral do trabalho nos casos não expressamente previstos neste contrato.

## ANEXO I

### Condições específicas, carreiras, acessos e enquadramentos

#### I — Profissionais de engenharia

São profissionais de engenharia todos os trabalhadores com habilitações académicas a nível de curso superior, que confirmam licenciatura, bacharelato ou qualquer outro oficialmente equiparado.

São profissionais de engenharia:

##### A — Licenciados em Engenharia/Medicina Veterinária

###### 1 — Definição:

1.1 — São os profissionais de engenharia, licenciados pelas universidades de engenharia agrária ou escolas veterinárias.

###### 1 — Admissão:

1.1 — No acto de admissão será sempre exigido aos licenciados em Engenharia/Medicina Veterinária diploma ou documento equivalente.

1.2 — No acto de admissão, as empresas obrigam-se a entregar a cada licenciado, enviando cópia ao sindicato respectivo, no prazo de oito dias, um documento do qual conste, juntamente com a identificação do interessado, a definição de funções a desempenhar, classificação, retribuição mensal, horário e local de trabalho, período experimental e demais condições acordadas.

1.3 — Salvo acordo em contrario a entidade patronal que admitir um licenciado em Engenharia/Medicina Veterinária obriga-se a respeitar a classificação por este adquirida anteriormente, desde que licenciado apresente para o

efeito, no acto de admissão, documentos comprovativos das funções que exercia e experiência adquirida.

1.4 — Quando qualquer licenciado em Engenharia/Medicina Veterinária transitar, por transferência acordada, de uma empresa para outra, da qual seja associada, ser-lhe-á contada para todos os efeitos a data de admissão na primeira.

1.5 — No seu primeiro emprego como licenciado em Engenharia/Medicina Veterinária serão consideradas as seguintes condições:

a) Ter um período de experiência de seis meses;

b) Desde que no prazo legal não seja notificado da vontade de rescisão do contrato, este tornar-se-á efectivo e sem prazo;

c) Durante o período experimental é aplicável a designação de licenciado em Engenharia/Medicina Veterinária do grau I;

d) Terminado o período experimental das alíneas a) e b), passará o licenciado em Engenharia/Medicina Veterinária ao grau II, passando automaticamente ao fim de três anos ao grau III e do mesmo modo ao grau IV.

1.6 — Os licenciados em Engenharia/Medicina Veterinária com experiência profissional anterior efectuarão o seu período experimental no nível de qualificação correspondente às funções que lhes estão destinadas. Findo o período experimental, a admissão torna-se efectiva.

##### 2 — Definição de categoria:

A diversidade de organização e importância das empresas, bem como a natureza e complexidade das funções nela desempenhas pelos licenciados em Engenharia/Medicina Veterinária não permite estabelecer uma listagem comportando enumeração e caracterização daquelas funções.

De facto os licenciados em Engenharia/Medicina Veterinária dispõem de uma formação de base que lhes permite dedicarem-se ao estudo e solução de problemas progressivamente mais complexos no domínio da sua especialização e, igualmente, adquirirem conhecimentos mais vastos da actividade empresarial. É assim possível aos licenciados em Engenharia/Medicina Veterinária desenvolverem a sua actividade profissional em domínios diversificados, tais como produção, conservação, transporte, qualidade, investigação, desenvolvimento, projectos, estudos e métodos, organização, informática, planeamento, formação. Prevenção, segurança, actividades comerciais, técnico-comerciais, administrativas, financeiras, pessoal, etc.

Evolução das carreiras dos licenciados em Engenharia/Medicina Veterinária:

a) O licenciado do grau I passa ao grau II no fim do período experimental;

b) O licenciado do grau II passa ao grau III após um ano naquela categoria.

##### B — Engenheiros técnicos agrários

###### 1 — Definição:

1.1 — É todo o profissional de engenharia, bacharel ou equiparado, diplomado com curso superior de Engenharia nos vários ramos das Ciências Agrárias, em escolas nacionais e estrangeiras oficialmente reconhecidas e habilitado a estudar, coordenar, investigar, orientar e executar acções no

campo da engenharia agrária, distribuídas pelos seguintes sectores de actividade, em conformidade com o estabelecido na classificação nacional de profissões: engenharia agrícola, produção florestal, actividade técnico-comercial, tecnologia dos produtos alimentares.

2 — A definição das funções técnicas e hierárquicas deve ter como base o nível técnico da função e o nível da responsabilidade.

2.1 — Consideram-se quatro graus, sendo apenas diferenciados pelo vencimento.

2.2 — A admissão dos bacharéis em Engenharia é feita pelo grau I que é considerado complemento de formação académica.

2.3 — A permanência máxima nos graus I, II e III é de três anos, findos os quais é automaticamente promovido ao grau imediatamente superior.

2.4 — No caso de as funções desempenhadas corresponderem a mais de um dos graus mencionados, prevalece, para todos os efeitos, o grau superior.

3 — Preenchimento de lugares e cargos:

3.1 — Aos profissionais de engenharia será sempre exigida carteira profissional, diploma ou documento equivalente, no acto da sua admissão.

3.2 — Os profissionais de engenharia devidamente credenciados serão integrados no grau correspondente às funções que venham a desempenhar, sem prejuízo de, inicial e transitoriamente, desempenharem funções de menor responsabilidade. A classificação nos diferentes graus corresponderá sempre à função respectiva.

3.3 — O preenchimento de lugares e cargos pode ser efectuado por:

- a) Admissão;
- b) Mudança de carreira;
- c) Nomeação;
- d) Readmissão.

A admissão não pode prejudicar em caso nenhum o preenchimento de lugares por qualquer dos processos referidos nas alíneas b), c) e d). O preenchimento de lugares e cargos obrigam a empresa a definir o perfil das funções a desempenhar.

3.4 — Nos provimentos de lugares e cargos atender-se-á obrigatoriamente à possibilidade de os trabalhadores interessados já ao serviço da empresa adquirirem a habilitação necessária mediante frequência de cursos de reciclagem. Observadas as condições descritas e perante a necessidade de recrutamento externo recorrer-se-á às listas de desempregados existentes no respectivo organismo sindical e nos organismos oficiais, ela ordem indicada, prevalecendo, no entanto, os critérios de avaliação de capacidade da empresa.

3.5 — Em igualdade de circunstâncias básicas, as condições de preferência de preenchimento de lugares e cargos são, pela ordem indicada, as seguintes:

- a) Estar ao serviço da empresa;
- b) Maior aptidão e experiência no ramo pretendido;
- c) Competência profissional específica para o desempenho das funções correspondentes ao lugar a preencher;
- d) Antiguidade na função anterior.

Sempre que o número de candidatos a determinado lugar seja superior ao número de profissionais de enge-

nharia que a empresa pretende admitir, terão preferência os candidatos com maior experiência profissional no ramo pretendido independentemente da idade da prevalência referida no n.º 3.4.

## II — Agentes técnicos agrícolas

1 — Definição:

1.1 — Todo o profissional a nível técnico-profissional ou equiparado, diplomado por escolas nacionais ou estrangeiras oficialmente reconhecidas, habilitado a estudar, coordenar, orientar e executar acções nos seguintes sectores da agricultura: produção vegetal, produção animal, actividade técnico-comercial e na agro-indústria:

a) Consideram-se quatro graus, sendo apenas diferenciados pelo vencimento;

b) A admissão de agente técnico-agrícola é feita pelo grau I, que é considerado complemento de formação académica;

c) A permanência máxima nos graus I, II e III é de três anos, findos os quais é automaticamente promovido ao grau imediatamente superior.

## III — Trabalhadores de armazéns

1 — Condições de admissão:

1.1 — Só poderão ser admitidos na profissão os indivíduos de ambos os sexos com mais de 16 anos de idade, tendo as habilitações mínimas legais.

## IV — Trabalhadores administrativos

1 — Condições de admissão:

1.1 — Só poderão ser admitidos na profissão os indivíduos de ambos os sexos com mais de 16 anos de idade, tendo as habilitações mínimas legais, ou, o curso geral dos liceus, o curso geral de administração e comércio, os cursos oficiais ou oficializados que não tenham duração inferior aqueles e que preparem para o desempenho de funções comerciais ou cursos equivalentes, excepto para aqueles que já exerciam a profissão à data da entrega em vigor deste contrato.

1.2 — A idade mínima de admissão de trabalhadores para desempenho de funções de caixa, cobrador e guarda é de 18 anos.

1.3 — A titularidade de certificado de aptidão profissional (CAP) constitui factor de preferência na admissão para assistente administrativo, técnico administrativo, técnico de contabilidade e técnico de secretariado.

1.4 — O empregador pode, no entanto, integrar em algumas das profissões referidas nos número anterior trabalhador que não satisfaça os requisitos necessários, desde que exerça, actualmente as correspondentes funções e possua conhecimentos suficientes.

1.5 — A pessoa com deficiência tem preferência na admissão para profissões que elas possam desempenhar, desde que tenham as habilitações mínimas exigidas e estejam em igualdade de condições.

2 — Acessos:

2.1 — Nas profissões com duas ou mais categorias profissionais, a mudança para a categoria imediatamente superior far-se-á após três anos de serviço na categoria anterior, sem prejuízo do disposto no n.º 3.

2.2 — Para efeitos de promoção do trabalhador, o empregador deve ter em conta, nomeadamente, a competência

profissional, as habilitações escolares, a formação profissional e a antiguidade na categoria e na empresa.

2.3 — Após três anos numa das categorias de técnico, o empregador pondera a promoção do trabalhador, devendo, se for caso disso, justificar por que não o promove.

#### **V — Trabalhadores da agricultura, pecuária e silvicultura**

##### **1 — Condições de admissão:**

1.1 — Só poderão ser admitidos na profissão os indivíduos de ambos os sexos com mais de 16 anos de idade, tendo as habilitações mínimas legais.

##### **2 — Acesso:**

2.1 — Todos os trabalhadores terão acesso às outras categorias profissionais sempre que os trabalhos a realizar o exijam e enquanto estes durarem. No acesso a elas deve ser dada preferência aos trabalhadores agrícolas, em pé de igualdade, desde que tenham capacidade para o desempenho e estejam habilitados com o respectivo CAP — certificado de aptidão profissional, quando tal exista e ou seja exigido. Para este efeito, deverão ser estabelecidas escalas de forma a possibilitar a passagem de todos os trabalhadores por estas categorias profissionais desde que reúnam as condições.

##### **3 — Promoção:**

3.1 — Em caso de vacatura do lugar em qualquer das categorias profissionais em que os trabalhadores são classificados, têm direito de preferência na ocupação do lugar vago, desde que isso represente promoção para o trabalhador, que estão ao serviço da empresa, desde que habilitados para o desempenho das funções. Neste caso, deve ter-se em atenção a posse do CAP — certificado de aptidão profissional, a antiguidade, a idade e a capacidade para o desempenho das funções.

#### **VI — Trabalhadores da construção civil**

##### **1 — Condições de admissão:**

1.1 — Só poderão ser admitidos na profissão os indivíduos de ambos os sexos com mais de 16 anos de idade, tendo as habilitações mínimas legais.

##### **2 — Acesso:**

2.1 — Todos os trabalhadores terão acesso às outras categorias profissionais sempre que os trabalhos a realizar o exijam e enquanto estes durarem. No acesso a elas deve ser dada preferência aos trabalhadores agrícolas, em pé de igualdade, desde que tenham capacidade para o desempenho e estejam habilitados com o respectivo CAP — certificado de aptidão profissional, quando tal exista e ou seja exigido. Para este efeito, deverão ser estabelecidas escalas de forma a possibilitar a passagem de todos os trabalhadores por estas categorias profissionais desde que reúnam as condições.

##### **3 — Promoção:**

3.1 — Em caso de vacatura do lugar em qualquer das categorias profissionais em que os trabalhadores são classificados, têm direito de preferência na ocupação do lugar vago, desde que isso represente promoção para o trabalhador, que estão ao serviço da empresa, desde que habilitados para o desempenho das funções. Neste caso, deve ter-se em atenção a posse do CAP — certificado de aptidão profissional, a antiguidade, a idade e a capacidade para o desempenho das funções.

#### **VII — Trabalhadores electricistas**

##### **1 — Condições de admissão:**

1.1 — Só poderão ser admitidos na profissão os indivíduos de ambos os sexos com mais de 16 anos de idade, tendo as habilitações mínimas legais.

1.2 — Serão admitidos na categoria de ajudante os trabalhadores maiores de 18 anos de idade que, exercendo a profissão de electricista, provem frequentar com aproveitamento os cursos de electricista ou montador electricista.

1.3 — Serão admitidos na categoria de oficial os trabalhadores que possuam CAP — certificado de aptidão profissional, ou que provem exercer ou ter exercido a profissão de electricista durante pelo menos cinco anos de efectivo serviço.

1.4 — A comprovação dos anos de serviço previstos nos números anteriores poderá ser feita por documento assinada pela entidade patronal de onde conste o tempo de serviço prestado pelo candidato ou ainda por atestado pelo engenheiro electrónico, devidamente habilitado, sob sua responsabilidade, devendo as assinaturas serem reconhecidas pelo notário.

##### **2 — Acesso:**

2.1 — Os ajudantes serão promovidos a oficiais após três períodos de oito meses de permanência na categoria.

##### **3 — Deontologia profissional:**

3.1 — O trabalhador electricista terá sempre direito a recusar cumprir ordens contrárias à boa técnica profissional, nomeadamente normas de segurança de instalações eléctricas.

3.2 — O trabalhador electricista pode também recusar obediência a ordens de natureza técnica referentes à execução de serviços quando não provenientes de superior habilitado com a carteira profissional, engenheiro técnico do ramo electrónico.

3.3 — Sempre que no exercício da profissão o trabalhador electricista, no desempenho das suas funções, corra o risco de electrocussão, não poderá trabalhar sem ser acompanhado por outro trabalhador.

#### **VIII — Trabalhadores metalúrgicos**

##### **1 — Condições de admissão:**

1.1 — Só poderão ser admitidos na profissão os indivíduos de ambos os sexos com mais de 16 anos de idade, tendo as habilitações mínimas legais.

##### **2 — Acesso:**

2.1 — Todos os trabalhadores terão acesso às outras categorias profissionais sempre que os trabalhos a realizar o exijam e enquanto estes durarem. No acesso a elas deve ser dada preferência aos trabalhadores agrícolas, em pé de igualdade, desde que tenham capacidade para o desempenho e estejam habilitados com o respectivo CAP — certificado de aptidão profissional, quando tal exista e ou seja exigido. Para este efeito, deverão ser estabelecidas escalas de forma a possibilitar a passagem de todos os trabalhadores por estas categorias profissionais desde que reúnam as condições.

##### **3 — Promoção:**

3.1 — Em caso de vacatura do lugar em qualquer das categorias profissionais em que os trabalhadores são classificados, têm direito de preferência na ocupação do lugar vago, desde que isso represente promoção para o trabalhador, que estão ao serviço da empresa, desde que

habilitados para o desempenho das funções. Neste caso, deve ter-se em atenção a posse do CAP — certificado de aptidão profissional, a antiguidade, a idade e a capacidade para o desempenho das funções.

#### IX — Trabalhadores rodoviários

##### 1 — Condições de admissão:

1.1 — Na profissão de motorista só podem ser admitidos trabalhadores com as habilitações mínimas exigidas por lei e possuindo carta de condução profissional.

1.2 — Na profissão de ajudante de motorista só podem ser admitidos trabalhadores com idade mínima de 18 anos e possuindo as habilitações mínimas exigidas por lei.

1.3 — Quando o motorista conduza veículos pesados ou ligeiros em distribuição, será acompanhado por um ajudante de motorista.

##### 2 — Livrete de trabalho:

2.1 — Os trabalhadores motoristas e ajudantes de motoristas terão de possuir um livrete de trabalho.

a) Para registar todos os períodos de trabalho diário, o trabalho extraordinário e o prestado em dias de descanso semanal ou feriados, no caso de utilizarem o horário móvel;

b) Para registo do trabalho extraordinário, para o trabalho prestado em dias de descanso semanal ou feriados, se estiverem sujeitos a horário fixo.

2.2 — Os livretes são pessoais e intransmissíveis e podem ser adquiridos no sindicato outorgante.

2.3 — Os encargos com a aquisição, bem como a requisição de livretes, serão suportados pela empresa.

#### ANEXO II

##### Categorias profissionais e definição de funções

**Adegaireiro.** — É o trabalhador responsável pela adegas e por todas as operações nela realizadas.

**Agente técnico agrícola.** — É o trabalhador que executa trabalhos técnicos na agricultura consentâneos com a sua formação.

**Ajudante de guarda, tratador de gado ou campino.** — É o trabalhador que auxilia o guardador, tratador ou campino na guarda, alimentação e na limpeza dos animais e instalações e na conservação das vedações.

**Ajudante de motorista.** — É o trabalhador que acompanha o motorista, competindo-lhe auxiliá-lo na manutenção do veículo, vigia e indica as manobras, procede a cargas e descargas e à arrumação das mercadorias no veículo.

**Alimentador de debulhadora ou prensa fixa.** — É o trabalhador que executa o trabalho de introdução de cereais na debulhadora ou de palha para prensar na prensa.

**Apontador.** — É o trabalhador que regista as presenças e executa outras tarefas suplementares

**Arrozeiro.** — É o trabalhador responsável pela preparação do terreno para as sementeiras ou plantações de arroz, coordenando e executando todas as operações necessárias àquelas e ao bom desenvolvimento da seara, assim como à sua colheita e armazenamento.

**Assistente administrativo.** — É o trabalhador que executa tarefas relacionadas com o expediente geral da empresa, de acordo com procedimentos estabelecidos, utilizando equipamento informático e equipamento e uten-

sílios de escritório: recepciona e regista a correspondência e encaminha-a para os respectivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; efectua o processamento de texto em memorandos, cartas/ofícios, relatórios e outros documentos, com base em informação fornecida; arquiva a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; procede à expedição da correspondência, identificando o destinatário e acondicionando-a, de acordo com os procedimentos adequados; prepara e confere documentação de apoio à actividade comercial da empresa, designadamente documentos referentes a contratos de compra e venda (requisições, guias de remessa, facturas, recibos e outros) e documentos bancários (cheques, letras, livranças e outros); regista, actualiza, manualmente ou utilizando aplicações informáticas específicas da área administrativa, dados necessários à gestão da empresa, nomeadamente os referentes ao economato, à facturação, vendas e clientes, compras e fornecedores, pessoal e salários, *stocks* e aprovisionamento; atende e encaminha, telefonicamente ou pessoalmente, o público interno e externo à empresa, nomeadamente clientes, fornecedores e funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido.

**Auxiliar de veterinário.** — É o trabalhador que, dotado de preparação técnica adequada ou experiência comprovada, auxilia o veterinário no seu serviço de tratamento e profilaxia dos animais.

**Biólogo.** — É o trabalhador licenciado que efectua pesquisas, aperfeiçoa ou desenvolve conceitos, teorias e métodos ou aplica conhecimentos científicos da biologia, zoologia, botânica, ecologia, genética e microbiologia, especialmente nos campos da medicina pecuária e agricultura.

**Caixa.** — É o trabalhador que tem a seu cargo as operações da caixa e o registo de movimento relativo a transacções da caixa e o registo do movimento relativo a transacções respeitantes à gestão da empresa; recebe numerário e outros valores e verifica se a sua importância corresponde à indicada nas notas de venda ou nos recibos; prepara os sobrescritos segundo as folhas de pagamento. Pode preparar os fundos designados a serem depositados e tomar disposições necessárias para os levantamentos.

**Caldeireiro.** — É o trabalhador que, na caldeira de fabrico de aguardente bagaceira ou vinícola, executa as tarefas necessárias à sua feitura desde que aquela seja integrada na exploração agrícola e funcione apenas na época de campanha. responsável pelos trabalhos de fabrico de aguardente vitícola e bagaceira em caldeira que seja de parte integrante da exploração agrícola e funcione só em época de campanha.

**Calibrador de ovos.** — É o trabalhador que tem como função proceder à selecção e calibragem de ovos.

**Capataz agrícola.** — É o trabalhador que, de acordo com as determinações superiores, tem a seu cargo orientar e vigiar os trabalhos a executar também tarefas do mesmo tipo realizadas pelos trabalhadores que dirige.

**Carreiro ou almocreve.** — É o trabalhador que conduz e manobra todos os veículos de tracção animal, podendo cuidar da alimentação e limpeza dos respectivos animais e suas instalações.

**Caseiro.** — É o trabalhador que, habitando em casa situada numa determinada propriedade ou exploração, tem

a seu cargo vigiar e zelar por esta, executando trabalhos necessários à exploração de produtos agrícolas e hortícolas, e pode dirigir ou contratar trabalhadores de acordo com as instruções da entidade patronal.

*Chefe de secção (apoio e manutenção).* — É o trabalhador que dirige e controla o trabalho na área oficial.

*Chefe de secção (administrativo e afins).* — É o trabalhador que dirige e controla o trabalho de um grupo de profissionais administrativos ou actividades afins.

*Cocheiro, tratador e desbastador de cavalos.* — É o trabalhador que monta, desbasta e prepara a aprendizagem dos cavalos, sendo também o responsável pela sua alimentação e limpeza quando se encontram em estábulos.

*Director-geral.* — É o trabalhador que define e fomenta a política da empresa, cuja actividade planeia e dirige, com a colaboração dos directores de serviço e outros quadros superiores, de acordo com os poderes que lhe são delegados.

*Director de serviços.* — É o trabalhador que planeia, supervisiona, coordena e controla todas as actividades desenvolvidas na sua área, de acordo com as directrizes emanadas pelo director-geral, administrador ou seus delegados.

*Emetrador ou ajuntador.* — É o trabalhador que procede ao emetramento e ao ajuntamento de lenha e de cortiça, depois daquela cortada ou extraída.

*Empador ou armador de vinha.* — É o trabalhador que procede aos trabalhos de armação de vinhas, executando as tarefas para esse efeito necessárias, nomeadamente quanto à colocação de arames, colocação de madeiras e preparado destas, aplicando-as.

*Empregado de armazém.* — É o trabalhador que executa a movimentação de materiais e produtos, podendo utilizar e conduzir máquinas e aparelhos específicos de elevação e transporte.

*Encarregado (apoio e manutenção).* — É o trabalhador que dirige e controla o trabalho na respectiva área profissional.

*Encarregado de exploração agrícola.* — É o trabalhador responsável pela exploração agrícola, executando funções de gestão e os respectivos trabalhos, coordenando-os quando existirem outros trabalhadores a prestar serviço na exploração, que coordena a execução dos trabalhos de todos os sectores da exploração agrícola ou pecuária, sendo o responsável pela gestão da respectiva exploração.

*Encarregado de sector.* — É o trabalhador que, de acordo com as instruções superiores, dirige e orienta um determinado sector da exploração agrícola.

*Engenheiro agrónomo.* — É o trabalhador licenciado que efectua pesquisas, aperfeiçoa ou desenvolve conceitos, teorias e métodos e aplica os conhecimentos científicos à agricultura e pecuária.

*Engenheiro agrícola (produção vegetal).* — É o trabalhador licenciado que desenvolve programas e técnicas e orienta a sua aplicação na área do desenvolvimento agrícola na produção vegetal.

*Engenheiro agrícola (produção animal).* — É o trabalhador licenciado que desenvolve programas e técnicas e orienta a sua aplicação na área do desenvolvimento agrícola na produção animal.

*Engenheiro florestal.* — É o trabalhador licenciado que desenvolve programas e técnicas e orienta a sua aplicação

na área do desenvolvimento florestal na produção florestal.

*Engenheiro técnico agrário.* — É o trabalhador bacharel ou equiparado que desenvolve técnicas e orienta a sua aplicação nas áreas da produção agrícola, correcção de solos e construções relacionadas com a exploração agro-pecuária e de mecanização da actividade agrícola.

*Enxertador.* — É o trabalhador que executa trabalhos especializados de enxertia.

*Espalhador de química.* — É o trabalhador que executa trabalho de química, utilizando quando necessário, pulverizadores, manuais ou mecanizados, cuja deslocação dependa do esforço directo do trabalhador.

*Feitor.* — É o trabalhador que coordena a execução dos trabalhos de todos os sectores da exploração agrícola, pecuária e silvícola, podendo gerir e representar o empresário ou produtor.

*Fiel de armazém agrícola.* — É o trabalhador que tem sob a sua responsabilidade a guarda de produtos e utensílios agrícolas em instalações ou locais reservados para o efeito.

*Gadanhador.* — É o trabalhador que executa trabalhos de gadanha no corte de cereais, feno erva e plantas forragíneas, sendo os utensílios para esta função fornecidos pela entidade patronal.

*Guarda de portas de água.* — É o trabalhador que executa tarefas relacionadas com o abrir e fechar dos canais.

*Guarda de propriedade.* — É o trabalhador que zela pela defesa e vigilância das propriedades, instalações, culturas e outros bens confiados à sua guarda e regista ou controla as saídas de pessoas, mercadorias, veículos, equipamentos e materiais.

*Guarda, tratador de gado ou campino.* — É o trabalhador responsável pela guarda, alimentação e restante manejo do gado, quer seja em manda, rebanho ou vara, quer seja em estábulo, competindo-lhe também a conservação das vedações e a limpeza do gado e das respectivas instalações.

*Jardineiro.* — É o trabalhador especializado na sementeira, plantação e manutenção de flores e arbustos de enfeite em jardins e espaços verdes ou para fins comerciais.

*Limpador ou esgalhador de árvores.* — É o trabalhador que, utilizando predominantemente serras mecânicas ou ferramentas manuais, executa trabalhos que se destinam a fortalecer as árvores de grande ou médio porte, nomeadamente de ramos ou arbustos, operações que visam a manutenção higiene e rejuvenescimento das plantas.

*Médico veterinário.* — É o trabalhador licenciado que efectua estudos sobre conceitos e métodos, aperfeiçoa-os ou aplica os conhecimentos científicos no âmbito da medicina veterinária.

*Mestre lagareiro.* — É o trabalhador responsável pelo serviço de azeite e de todas as operações realizadas no lagar, coordenando a execução dos respectivos trabalhos.

*Motorista.* — É o trabalhador que, possuindo licença de condução, conduz veículos automóveis, zela pela conservação do veículo e pela carga que transporta, orientando e colaborando na respectiva carga e descarga.

*Motosserrista.* — É o trabalhador que executa trabalhos com motosserras, nomeadamente no corte de madeiras, abate e limpeza de árvores.

*Oficial de construção civil.* — É o trabalhador que executa alvenarias de tijolo, pedra ou blocos, podendo também

fazer assentamento de cantarias, manilhas, tubos ou outros materiais cerâmicos a executar rebocos ou outros trabalhos similares ou complementares, verifica o trabalho por meio de fio-de-prumo, níveis, régua, esquadras e outros instrumentos, utiliza ferramentas manuais ou mecânicas, marca alinhamentos e, quando assenta alvenarias com esquema, desenhado, interpreta o desenho.

**Oficial electricista.** — É o trabalhador que executa todos os trabalhos da sua especialidade e assume a responsabilidade dessa execução.

**Oficial metalúrgico.** — É o trabalhador que detecta as avarias mecânicas, repara, afina, monta e desmonta os órgãos de automóveis e outras viaturas ou motores, bem como toda a gama de alfaia agrícolas, e executa trabalhos relacionados com esta mecânica.

**Operador de computador.** — É o trabalhador que opera e controla o computador através do seu órgão principal e prepara-o para a execução dos programas, sendo responsável pelo cumprimento dos prazos para a operação; acciona e vigia o tratamento da informação; prepara o equipamento consoante os trabalhos a executar; corrige os possíveis erros detectados e anota os campos utilizados nas diferentes máquinas; classifica.

**Operador de inseminação artificial.** — É o trabalhador que procede à inseminação artificial de animais, utilizando técnicas adequadas tendo em vista a reprodução e o melhoramento dos efectivos pecuários.

**Operador de linha de engarrafamento.** — É o trabalhador que procede ao engarrafamento de vinhos, azeites, águas, refrigerantes, sumos de fruta e outros líquidos, utilizando os processos manuais ou mecânicos, executando tarefas complementares ao engarrafamento, nomeadamente lavagem, enchimento, rotulagem, rolhagem, triagem e embalagem.

**Operador de máquinas agrícolas.** — É o trabalhador que, quando habilitado, conduz e manobra uma ou mais máquinas e alfaia agrícolas e cuida da sua manutenção e conservação mecânica.

**Operador de máquinas industriais ou florestais.** — É o trabalhador que conduz e manobra máquinas industriais agrícolas pesadas e respectivas alfaia, escavadoras ou máquinas de terraplanagem, ripagem ou surribadores, e para a condução das quais se encontra habilitado.

**Operador de linha de produção.** — É o trabalhador que vigia e ou assegura o funcionamento de uma ou mais máquinas da linha de produção.

**Ordenhador.** — É o trabalhador especializado em ordenha, quer mecânica, quer manual.

**Podador.** — É o trabalhador que executa determinadas tarefas, principalmente em vinhas e árvores de pequeno porte, operação que visa a manutenção e rejuvenescimento das plantas.

**Praticante avícola.** — É o trabalhador com menos de 18 anos de idade que está em regime de aprendizagem.

**Praticante de operador de máquinas agrícolas.** — É o trabalhador sem qualquer prática na execução de trabalhos agrícolas com tractores.

**Prático apícola.** — É o trabalhador que efectua trabalhos apícolas.

**Prático piscícola.** — É o trabalhador que executa trabalhos relacionados com a produção de peixe em viveiros ou similares.

**Queijeiro.** — É o trabalhador que, com conhecimentos práticos, fabrica o queijo em empresas de características

agro-pecuárias e que cuida da higiene e limpeza de todos os utensílios conducentes ao seu fabrico. Executa trabalhos relacionados com a produção de peixe em viveiros ou similares.

**Resineiro.** — É o trabalhador que executa trabalhos necessários e conducentes à extracção de resina.

**Secretário de direcção.** — É o trabalhador que se ocupa do secretariado específico da administração ou direcção da empresa. Entre outras, compete-lhe normalmente as seguintes funções: redigir actas de reuniões de trabalho; assegurar, por sua própria iniciativa, o trabalho de rotina diária do gabinete, providenciar pela realização das assembleias gerais, reuniões de trabalho, contratos e escrituras.

**Servente avícola.** — É o trabalhador que sob a orientação do trabalhador avícola colabora no exercício das funções deste.

**Técnico administrativo.** — É o trabalhador que organiza e executa as tarefas mais exigentes descritas para o assistente administrativo; colabora com o chefe de secção e, no impedimento deste, coordena e controla as tarefas de um grupo de trabalhadores administrativos com actividades afins; controla a gestão do economato da empresa; regista as entradas e saídas de material, em suporte informático ou em papel, a fim de controlar as quantidades existentes; efectua o pedido de material, preenchendo requisições ou outro tipo de documentação, com vista à reposição das faltas; recepciona o material, verificando a sua conformidade com o pedido efectuado e assegura o armazenamento do mesmo; executa tarefas de apoio à contabilidade geral da empresa, nomeadamente analisa e classifica a documentação de forma a sistematizá-la para posterior tratamento contabilístico; executa tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos: regista e confere os dados relativos à assiduidade do pessoal; processa vencimentos, efectuando os cálculos necessários determinação dos valores de abonos, descontos e montante líquido a receber; actualiza a informação dos processos individuais do pessoal, nomeadamente dos referentes à dotações, promoções e reconversões; reúne a documentação relativa aos processos de recrutamento, selecção e admissão de pessoal e efectua os contactos necessários; elabora os mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente IRS e segurança social.

**Técnico oficial de contas.** — É o trabalhador que se ocupa da escrituração de registos ou de livros de contabilidade, gerais ou especiais, analíticos ou sintéticos, selados ou não selados, executando, nomeadamente, trabalhos contabilísticos relativos ao balanço anual e apuramento dos resultados de exploração e do exercício. Pode colaborar nos inventários das existências, prepara ou manda preparar extractos de contas simples ou com juros e executar trabalhos conexos. Não havendo secção própria de contabilidade, superintende nos referidos serviços e tem a seu cargo e elaboração dos balanços e escrituração dos livros selados ou é responsável pela boa ordem e execução dos trabalhos.

**Técnico de computador.** — É o trabalhador que se ocupa da conservação, manutenção, detecção, reparação e investigação da parte de *hardware* e *software* dos computadores.

**Técnico de aquicultura.** — É o trabalhador que executa as actividades necessárias à operação e manutenção, de

uma unidade agrícola de peixes, moluscos, crustáceos e algas em meios aquáticos.

*Técnico de produção agrária.* — É o trabalhador qualificado que coordena e executa as actividades de uma exploração agrícola, assegurando a quantidade e qualidade de produção, a saúde e segurança no trabalho, a preservação do meio ambiente e a segurança alimentar dos consumidores.

*Técnico de jardinagem e espaços verdes.* — É o trabalhador qualificado que coordena e executa tarefas relativas à instalação e manutenção de jardins e espaços verdes, de acordo com o projecto e respeitando as normas de segurança e saúde no trabalho agrícola e de protecção do ambiente.

*Técnico de gestão agrícola.* — É o trabalhador que planeia a execução das operações tecnológicas das diversas actividades agrícolas; orienta as tarefas inerentes à produção vegetal e animal; demonstra, de forma correcta, a realização das operações tecnológicas do sector agro-pecuário; utiliza os factores de produção, de modo a atingir os objectivos da empresa; prepara para a comercialização os diferentes produtos agrícolas; fomenta o espírito associativo e aplica os princípios correctos de gestão agrícola.

*Técnico de gestão equina.* — É o trabalhador que domina perfeitamente os princípios que são as bases fundamentais da doutrina equestre; conhece e utiliza correctamente, em toda a sua extensão, as bases psicológicas do ensino do cavalo.

*Técnico de turismo ambiental e rural.* — É o trabalhador que coordena e dirige as actividades de uma exploração turística em ambiente rural.

*Técnico florestal.* — É o trabalhador que intervém no domínio da actividade florestal pela produção, valorização e comercialização de bens e serviços. Organiza e dirige as tarefas e operações que decorrem da actividade florestal, controlando as técnicas a aplicar e procede análise de resultados obtidos; procede a acções de vulgarização e assistência técnica promovendo o desenvolvimento regional e a melhoria das condições de vida de acordo com as potencialidades e programas de desenvolvimento florestal; sensibiliza as produções para o associativismo e para a protecção e conservação dos recursos naturais.

*Técnico do processamento e controlo de qualidade.* — É o trabalhador que coordena, organiza e executa as operações relativas ao processamento dos produtos alimentares, aplicando as técnicas e métodos analíticos e estatísticos no controlo total da qualidade dos géneros alimentícios frescos e transformados, sob os aspectos sensorial, higio-sanitário, nutricional e legal.

*Tirador de cortiça amadia ou empilhador.* — É o trabalhador que executa os trabalhos necessários e conducentes à extracção de cortiça amadia ou ao seu empilhamento.

*Tirador de cortiça falca ou bóia.* — É o trabalhador que executa os trabalhos necessários e conducentes à extracção de cortiça falca.

*Tosquiador.* — É o trabalhador, de preferência habilitado com a respectiva carteira profissional, que corta lã aos ovinos, procedendo à sua selecção, ensacagem e armazenamento.

*Trabalhador de adegas.* — É o trabalhador que durante a campanha da uva, dentro da adega, executa todas as tarefas necessárias à laboração, fabrico envasilhamento de bebidas alcoólicas sob a orientação do adegueiro.

*Trabalhador agrícola.* — É o trabalhador que executa todos os trabalhos agrícolas que não possam ser enquadrados em qualquer das outras categorias profissionais e que normalmente exigem um maior dispêndio de esforço físico, nomeadamente cargas, descargas, cavas, descavas, plantações de árvores e de plantas.

*Trabalhador auxiliar (agrícola e avícola).* — É o trabalhador que, devido a deficiências físicas, idade ou qualquer outra incapacidade, devidamente comprovada pelos serviços da segurança social, só pode executar diversas tarefas simples dentro da exploração agrícola ou pecuária e avícola.

*Trabalhador avícola.* — É o trabalhador que procede à limpeza e desinfecção das instalações, carrega e descarrega aves, rações e outros produtos avícolas.

*Trabalhador avícola qualificado.* — É o trabalhador responsável pela alimentação das aves, apanha de ovos, trabalhando nas salas de incubação. Colabora na vacinação.

*Trabalhador cunícola.* — É o trabalhador que procede à limpeza das instalações, carrega e descarrega coelhos, rações e outros produtos cunícolas.

*Trabalhador cunícola qualificado.* — É o trabalhador responsável pela alimentação dos coelhos, cuida das crias e colabora na vacinação. Tem a seu cargo juntar as coelhas aos coelhos para cobrição, registando as respectivas datas, assim como as do nascimento das crias.

*Trabalhador de descasque de madeiras.* — É o trabalhador que procede ao descasque de madeiras depois de se encontrarem cortadas.

*Trabalhador de estufas.* — É o trabalhador que em estufas procede a sementeiras, plantações, regas, montadas, adubações, arejamento, arranque ou apanha de plantas ou de frutos.

*Trabalhador de estufas qualificado.* — É o trabalhador que executa a preparação das terras, monta as estufas, faz sementeiras e tratamentos fitossanitários em plantas ou sementeiras em viveiros ou em estufas e poderá exercer funções de coordenação dos respectivos trabalhos em uma ou mais estufas ou viveiros ou em estufas procede a sementeiras, plantações, regas, montadas, adubações, arejamento, arranque ou apanha de plantas ou de frutos.

*Trabalhador frutícola.* — É o trabalhador que executa os trabalhos de calibragem, colocação de frutas em embalagens e o seu armazenamento em instalações apropriadas ou em frigoríficos.

*Trabalhador horto-florícola ou hortelão.* — É o trabalhador que sem qualquer especialização, executa os mais diversos trabalhos de horticultura e floricultura, tais como regas, adubações, mondas, arranque ou apanha de fruta, outros produtos hortícolas e de flores.

*Trabalhador de lagar.* — É o trabalhador que durante a campanha da azeitona, dentro do lagar de azeite, executa as tarefas necessárias à sua laboração sob a orientação do mestre.

*Trabalhador de salina.* — É o trabalhador que procede ao ajuntamento do sal nas respectivas salinas, utilizando para o efeito o rodo.

*Trabalhador de valagem.* — É o trabalhador que procede à abertura e limpeza de valas de admissão ou escoamento de água, bem como à construção e conservação de valados. Os trabalhos de picar águas no Inverno e desembocar valas não são considerados de valagem.

*Vendedor.* — É o trabalhador que fora do estabelecimento promove e procede à venda das mercadorias.

## ANEXO III

## Enquadramento profissional e tabela de remunerações mínimas

Níveis	Categorias profissionais	Remunerações mínimas mensais (euros)
1	Director-geral . . . . .	1 083
2	Biólogo . . . . . Engenheiro agrónomo . . . . . Engenheiro agrícola (produção vegetal) . . . . . Engenheiro agrícola (produção animal) . . . . . Engenheiro florestal . . . . . Médico veterinário . . . . .	894
3	Director de serviços . . . . . Engenheiro técnico agrário . . . . . Técnico oficial de contas . . . . .	865
4	Agente técnico agrícola . . . . . Técnico de aquicultura . . . . . Técnico florestal . . . . . Técnico de gestão agrícola . . . . . Técnico de gestão equina . . . . . Técnico de jardinagem e espaços verdes . . . . . Técnico de processamento e controlo de qualidade . . . . . Técnico de produção agrária . . . . . Técnico de turismo ambiental e rural . . . . .	732
5	Chefe de secção (apoio e manutenção) . . . . . Chefe de secção (administrativos e afins) . . . . .	720
6	Operador de inseminação artificial . . . . . Técnico administrativo . . . . .	671
7	Encarregado (apoio e manutenção) . . . . . Secretário de direcção . . . . . Técnico de computador . . . . .	650
8	Caixa . . . . . Oficial electricista de 1.ª . . . . . Oficial metalúrgico de 1.ª . . . . . Assistente administrativo de 1.ª . . . . . Operador de computador . . . . .	575
9	Capataz agrícola . . . . . Encarregado de exploração agrícola . . . . . Feitor . . . . . Vendedor . . . . .	547
10	Assistente administrativo de 2.ª . . . . . Motorista . . . . . Oficial de construção civil de 1.ª . . . . . Oficial metalúrgico de 2.ª . . . . . Oficial electricista de 2.ª . . . . .	518
	Adegaueiro . . . . . Arrozeiro . . . . . Assistente administrativo de 3.ª . . . . . Auxiliar de veterinário . . . . . Caldeireiro . . . . . Empregado de armazém . . . . . Encarregado de sector . . . . . Enxertador . . . . .	

Níveis	Categorias profissionais	Remunerações mínimas mensais (euros)
11	Jardineiro . . . . . Limpador ou esgalhador de árvores . . . . . Mestre lagareiro . . . . . Motosserrista . . . . . Operador de máquinas agrícolas . . . . . Operador de máquinas industriais ou florestais . . . . . Operador de linha de engarrafamento . . . . . Podador . . . . . Resineiro . . . . . Tirador de cortiça amadia e empilhador . . . . . Tosquiador . . . . . Trabalhador de estufas qualificado . . . . .	513
12	Alimentador de debulhadora ou prensa fixa . . . . . Apontador . . . . . Cocheiro, tratador e desbastador de cavalos . . . . . Empador ou armador de vinha . . . . . Emetrador ou ajuntador . . . . . Espalhador de química . . . . . Fiel de armazém agrícola . . . . . Gadanhador . . . . . Guarda de propriedade . . . . . Guarda de portas de água . . . . . Guarda, tratador de gado ou campino . . . . . Praticante de operador de máquinas agrícolas . . . . . Prático apícola . . . . . Prático piscícola . . . . . Oficial de construção civil de 2.ª . . . . . Operador de linha de produção . . . . . Queijeiro . . . . . Tirador de cortiça falca ou bóia . . . . . Trabalhador de adega . . . . . Trabalhador agrícola . . . . . Trabalhador avícola qualificado . . . . . Trabalhador cunícola qualificado . . . . . Trabalhador de estufas . . . . . Trabalhador de descasque de madeira . . . . . Trabalhador de lagar . . . . . Trabalhador de valagem . . . . . Trabalhador de salina . . . . .	507
13	Ajudante de motorista . . . . . Ajudante de guarda, tratador de gado ou campino . . . . . Carreiro ou almocreve . . . . . Caseiro . . . . . Ordenhador . . . . . Trabalhador cunícola . . . . . Trabalhador frutícola . . . . . Trabalhador hortofrutícola ou hortelão . . . . .	502
14	Calibrador de ovos . . . . . Praticante avícola . . . . . Servente avícola . . . . . Trabalhador auxiliar (agrícola e avícola) . . . . . Trabalhador avícola . . . . .	491

A todas as denominações das profissões constantes na tabela ao género masculino se aplica o correspondente no feminino.

## ANEXO IV

## Remunerações mínimas diárias — Trabalho sazonal (a)

Euros

Níveis de enquadramento	Vencimento por hora	Proporcional de férias por hora	Proporcional de subsídio de férias por hora	Proporcional de subsídio de Natal por hora	Vencimento por hora com proporcionais	Vencimento por dia com proporcionais
11 . . . . .	3,40	0,36	0,36	0,36	4,48	35,84
12 . . . . .	3,21	0,34	0,34	0,34	4,23	33,84
13 . . . . .	3,17	0,32	0,32	0,32	4,13	33,04
14 . . . . .	3,12	0,30	0,30	0,30	4,02	32,16

(a) Estas remunerações mínimas diárias não se aplicam às categorias da produção de aves e ovos incluídas neste CCT.



Lisboa, 1 de Junho de 2011.

Pela CAP — Confederação dos Agricultores de Portugal:

*João Pedro Gorjão Cyrillo Machado*, mandatário.

Pelo SETAA — Sindicato da Agricultura, Alimentação e Florestas:

*Joaquim Manuel Freire Venâncio*, mandatário.

### Declaração

A Confederação dos Agricultores de Portugal, com sede na Rua do Mestre Lima de Freitas, 1, 1549-012 Lisboa, número de identificação de pessoa colectiva 501155350, declara que, para efeitos da assinatura das alterações salariais e outras (2011) à convenção colectiva de trabalho CAP/SETAA, a Confederação se encontra a representar as seguintes organizações de agricultores suas associadas:

AABA — Associação dos Agricultores do Baixo Alentejo;  
ACORE — Associação de Criadores de Ovinos da Região de Estremoz;

ACORO — Associação de Criadores de Caprinos e Ovinos do Ribatejo e Oeste;

Adega Cooperativa de Vermelha, C. R. L.;

AGROCAMPREST — Cooperativa Agrária de Compra, Venda e Prestação de Serviços, C. R. L.;

Agrupamento de Defesa Sanitária de Gado Bovino, Ovino e Caprino do Concelho de Vinhais;

Agrupamento de Defesa Sanitária de Gado Ovino, Bovino e Caprino da Região de Estremoz;

AJAM — Associação dos Jovens Agricultores de Moura;

ANPOC — Associação Nacional de Produtores de Cereais;  
APPITAD — Associação de Produtores em Protecção Integrada de Trás-os-Montes e Alto Douro;

Associação de Agricultores de Torres Vedras;

Associação de Agricultores do Concelho de Serpa;

Associação dos Agricultores dos Concelhos de Palmela e do Montijo;

Associação de Jovens Agricultores do Nordeste Transmontano;

Associação de Orizicultores de Portugal — AOP;

Associação de Viticultores de Alenquer;

Associação dos Agricultores de Grândola;

Associação dos Agricultores do Concelho de Mafra;

Associação dos Agricultores do Distrito de Portalegre;

Associação dos Agricultores dos Concelhos de Abrantes, Constância, Sardoal e Mação;

Associação dos Criadores de Bovinos de Raça Alentejana;

Associação dos Fruticultores, Viticultores, Olivicultores do Planalto de Ansiães — AFUVOPA;

Associação dos Jovens Agricultores do Sul — AJASUL;

Associação dos Olivicultores da Região de Elvas;

Associação dos Olivicultores de Trás-os-Montes e Alto Douro;

Associação dos Produtores Agrícolas da Região de Rio Maior;

Associação dos Produtores Agrícolas da Sobrena;

APCRS — Associação Portuguesa de Caprinicultores da Raça Serpentina;

CAPCAT — Cooperativa de Agricultores, Prop., Com. e Assistência Técnica;

Cooperativa Agrícola de Alcobaça, C. R. L.;

Cooperativa Agrícola de Sobral de Monte Agraço, C. R. L.;

FEPABO — Federação Portuguesa das Associações de Bovinicultores;

FLOREST — Associação dos Produtores Agrícolas e Florestais da Estremadura;

LEICAR — Associação dos Produtores de Leite e Carne da Póvoa de Varzim;

OLIVISICO — Associação de Olivicultores da AD-SICO;

UNAC — União da Floresta Mediterrânica;

Associação dos Produtores Florestais dos Concelhos de Coruche e Limitrofes;

Agrupamento de Suínos Bísaros;

Associação dos Agricultores dos Concelhos de Vila do Conde;

BENAGRO — Cooperativa Agrícola de Benavente.

Lisboa, 17 de Maio de 2011. — O Presidente, *João Cyrillo Machado*. — O Secretário-Geral, *Luís Correia Mira*.

Depositado em 6 de Junho de 2011, a fl. 109 do livro n.º 11, com o n.º 95/2011, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro.

**Contrato colectivo entre a NORQUIFAR — Associação Nacional dos Importadores/Armazenistas e Retalhistas de Produtos Químicos e Farmacêuticos e o SINDEQ — Sindicato Democrático da Energia, Química, Têxtil e Indústrias Diversas — Alteração salarial e outras/texto consolidado.**

Cláusula prévia

Âmbito da revisão

A presente revisão altera as convenções publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.ºs 29, de 8 de Agosto de 2008, 17, de 8 de Maio de 2009, e 13, de 8 de Abril de 2010.

## CAPÍTULO I

### Área e âmbito

Cláusula 1.ª

Área e âmbito

1 — O presente contrato colectivo de trabalho, assinado pelos outorgantes, obriga, por um lado, todas as empresas filiais, delegações, agências ou outras formas de representação que desenvolvam a sua actividade em todo o território nacional e representadas pela NORQUIFAR — Associação Nacional dos Importadores/Armazenistas e Retalhistas

de Produtos Químicos e Farmacêuticos que se dedicam à importação e armazenamento de produtos químicos e farmacêuticos e, por outro:

a) Os trabalhadores ao serviço das empresas com categorias enquadradas neste contrato, representados pelo SINDEQ — Sindicato Democrático da Energia, Química, Têxtil e Indústrias Diversas;

b) Os trabalhadores não sindicalizados ao serviço das empresas com as categorias enquadradas neste contrato a que por força da cláusula 43.<sup>a</sup> se aplique a presente convenção colectiva.

2 — O âmbito profissional é o constante dos anexos I e II.

3 — Esta convenção colectiva de trabalho abrange 90 empresas e 2005 trabalhadores.

#### Cláusula 2.<sup>a</sup>

##### Vigência

1 — O presente contrato colectivo de trabalho entra em vigor cinco dias após a data da sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego* e vigorará pelo período mínimo legal.

2 — A proposta de revisão não pode ser apresentada à outra parte antes de decorridos 10 meses após a data da entrega para depósito.

3 — A resposta será enviada por escrito até 30 dias após a apresentação da proposta, iniciando-se então o respectivo processo de negociação.

4 — Esta convenção mantém-se, porém, em vigor até ser substituída, no todo ou em parte, pelo novo instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.

## CAPÍTULO II

### Direito ao trabalho

#### Cláusula 3.<sup>a</sup>

##### Condições de admissão

1 — As condições mínimas de admissão para o exercício das funções inerentes às categorias profissionais enumeradas no anexo I são as seguintes:

Serviços auxiliares de escritório — idade e habilitações mínimas legais;

Trabalhadores de escritório — após ter concluído o 9.º ano de escolaridade;

Contínuos, porteiros e guardas — 18 anos e habilitações mínimas legais;

Cobreadores — 18 anos e habilitações mínimas legais;

Trabalhadores do comércio — idade e habilitações mínimas legais;

Técnicos de vendas — 18 anos e habilitações correspondentes ao curso geral de comércio, administração ou equivalente;

Técnicos de laboratório — 18 anos e habilitações mínimas legais.

Para além de, relativamente a todas aquelas profissões:

a) Serem respeitadas as exigências da lei de higiene, segurança e saúde;

b) Carteira ou caderneta profissional, quando obrigatória.

2 — As empresas, sempre que disso não resulte manifesto prejuízo, darão preferência na admissão aos trabalhadores desempregados e deficientes, para o que deverão consultar os serviços do sindicato respectivo, o serviço nacional de emprego e as associações de deficientes.

3 — As habilitações mínimas de trabalho referidas no n.º 1 não são exigíveis aos trabalhadores que, à data da entrada em vigor deste contrato, desempenhem ou tenham desempenhado funções que correspondam a qualquer das categorias ou profissões nele previstas.

#### Cláusula 4.<sup>a</sup>

##### Período experimental

1 — No acto de admissão, deverão as condições de prestação de trabalho constar de contrato escrito.

2 — A admissão de qualquer trabalhador poderá ser feita a título experimental por dois meses, durante os quais qualquer das partes poderá rescindir o contrato de trabalho, desde que o faça com um aviso prévio de oito dias.

3 — Caso a admissão se torne definitiva, a antiguidade conta-se desde o começo do período de admissão provisório.

4 — Quando qualquer trabalhador for transferido de uma empresa para outra, da qual a primeira seja associada ou tenha sócios gerentes comuns, ou ainda em resultado da fusão ou absorção de empresas, contar-se-á, para todos os efeitos, a data da admissão na primeira, mantendo o trabalhador o direito a todas as regalias anteriores.

§ único. O não cumprimento do n.º 1 implica a admissão do trabalhador sem período experimental.

#### Cláusula 5.<sup>a</sup>

##### Admissão para efeitos de substituição

1 — A admissão de qualquer profissional para efeito de substituições temporárias entende-se sempre feita a título provisório, mas somente durante o período de ausência do pessoal substituído e desde que esta circunstância conste de documento escrito.

2 — Verificando-se o regresso do trabalhador substituído, o admitido, nos termos e para os efeitos previstos no número anterior, que tenha prestado serviço por um período mínimo de um semestre, terá direito a uma compensação de 15 dias, mantendo-se esta compensação proporcional para todo o tempo excedente.

3 — No caso de o profissional admitido nestas condições continuar ao serviço por mais de 30 dias após o regresso daquele que substituiu, deverá a admissão considerar-se definitiva para todos os efeitos, a contar da data da admissão provisória.

#### Cláusula 6.<sup>a</sup>

##### Categorias profissionais

1 — As categorias profissionais abrangidas por esta convenção colectiva de trabalho são as constantes no anexo I, devendo os trabalhadores ser classificados de harmonia com as funções efectivamente desempenhadas.

2 — Os trabalhadores a classificar como técnico de laboratório com mais de quatro anos, técnico auxiliar de laboratório de dois a quatro anos e técnico auxiliar de laboratório até dois anos serão integrados nos grupos conforme a sua antiguidade na empresa.

#### Cláusula 7.<sup>a</sup>

##### Quadro de pessoal — Dotações mínimas

Na elaboração do quadro de pessoal, observar-se-ão as seguintes regras:

##### Profissionais de armazém:

a) Nos armazéns que tenham até sete trabalhadores, será obrigatória a existência de um fiel de armazém;

b) Nos armazéns com mais de 8 e até 12 trabalhadores, será obrigatória a existência de um encarregado de armazém e de 1 fiel de armazém;

c) Nos armazéns com mais de 13 e até 21 trabalhadores, será obrigatória a existência de um encarregado de armazém e de 2 fiéis de armazém;

d) Nos armazéns com 21 ou mais trabalhadores, será obrigatória a existência de um encarregado geral, mantendo-se as proporções anteriores quanto a encarregado de armazém e fiéis de armazém.

##### Profissionais de escritório:

1 — Nos escritórios com mais de 24 trabalhadores é obrigatória a existência de um chefe de escritório ou equivalente:

a) É obrigatória a existência de um chefe de departamento ou equivalente por cada 16 profissionais.

2 — É obrigatória a existência de um chefe de secção por cada oito profissionais. Nas empresas com um número de seis profissionais, será obrigatória a existência de um profissional classificado como chefe de secção, bem como, sempre que tratando-se de escritórios anexos a fábricas, filiais ou armazéns ou quaisquer outras dependências, seja no mínimo de cinco, aquele número de profissionais:

a) O número de estagiários e dactilógrafos, tomados no seu conjunto, não poderá exceder 50 % do número de escriturários.

##### Trabalhadores de comércio:

1 — É obrigatória a existência de caixeiro-encarregado ou chefe de secção sempre que o número de trabalhadores no estabelecimento ou na secção seja igual ou superior a três.

2 — O número de caixeiros-ajudantes não poderá ser superior ao de terceiros-caixeiros.

§ único. Para o estipulado nesta cláusula consideram-se todos os profissionais do estabelecimento ou empresa que dependem da sede, filiais ou agências.

#### Cláusula 8.<sup>a</sup>

##### Acesso

1 — Para efeitos de promoção dos trabalhadores, para além das promoções automaticamente previstas nos números seguintes, as entidades patronais terão em conta, por

ordem de prevalência, as seguintes condições, devidamente comprovadas:

- a) Bom e efectivo serviço;
- b) Habilitações profissionais;
- c) Tempo de permanência na categoria;
- d) Tempo de serviço prestado na entidade patronal;
- e) Anos de idade.

2 — Os paquetes logo que completem 18 anos de idade serão promovidos a estagiários ou contínuos, consoante disponham ou não de habilitações legais mínimas de ingresso para trabalhadores de escritório.

3 — Os praticantes de armazém, logo que completem 2 anos de prática ou atinjam 18 anos de idade, serão obrigatoriamente promovidos à categoria de servente, ou emilhador, ou embalador.

4 — Os estagiários, logo que completem 3 anos de categoria ou atinjam 21 anos de idade, ascenderão à categoria de escriturário ou operador de computador.

5 — Os dactilógrafos passarão a terceiros-escriturários, nas mesmas condições dos estagiários, sem prejuízo de continuarem adstritos ao seu serviço próprio.

6 — Os terceiros-escriturários e os segundos-escriturários, bem como os operadores de computador, telefonistas, contínuos, guardas e porteiros, após três anos de permanência na categoria respectiva, ascenderão automaticamente à classe superior imediata, de 2.<sup>a</sup> ou de 1.<sup>a</sup>

7 — Os terceiros-escriturários e os segundos-caixeiros, após três anos de permanência na categoria respectiva, ascenderão automaticamente à classe superior imediata.

§ único. Para os efeitos previstos nesta cláusula, será considerada a antiguidade na categoria ou escalão à data da entrada em vigor do presente contrato colectivo de trabalho.

#### Cláusula 9.<sup>a</sup>

##### Relação nominal

As entidades patronais obrigam-se, nos termos da lei, a organizar e remeter aos sindicatos respectivos o quadro de pessoal ao seu serviço.

### CAPÍTULO III

#### Direitos e deveres das partes

#### Cláusula 10.<sup>a</sup>

##### Deveres da entidade patronal

São, especialmente, deveres da entidade patronal:

a) Tratar com urbanidade e respeito o trabalhador, devendo, quando tenha de o admoestar, fazê-lo de forma a não ferir a sua dignidade;

b) Proporcionar boas condições de trabalho, nomeadamente sobre higiene e segurança no trabalho, e empregar todos os esforços na adopção de medidas de prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais;

c) Facilitar o exercício de cargos em organismos sindicais, instituições de segurança social, comissões de trabalhadores ou qualquer cargo oficial para o qual possa vir a ser designado, nos termos da lei vigente;

d) Facilitar aos empregados que frequentem escolas o tempo necessário para a prestação de provas de exame, assim como facilitar o cumprimento de horário escolar, quando colida com o horário de trabalho. A entidade patronal poderá solicitar da escola a confirmação da assiduidade do aluno;

e) Observar as deliberações dos sindicatos em matéria da sua competência, no que se refere ao contrato colectivo de trabalho;

f) Não deslocar qualquer trabalhador para serviços que não sejam exclusivamente da sua profissão ou não estejam de acordo com a sua categoria, salvo quando os legítimos interesses da empresa o exijam e desde que tal mudança não implique prejuízos na remuneração nem modificação substancial da posição do trabalhador;

g) Enviar aos sindicatos o produto das quotizações, acompanhado dos respectivos mapas, desde que tal situação resulte de acordo entre a empresa e os trabalhadores;

h) Cumprir todas as demais obrigações decorrentes da presente convenção colectiva de trabalho e da lei.

#### Cláusula 11.<sup>a</sup>

##### Deveres do trabalhador

São, especialmente, deveres do trabalhador:

a) Procurar desenvolver os seus conhecimentos profissionais, se possível através de cursos de aperfeiçoamento profissional do sindicato, etc.;

b) Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade e realizar o seu trabalho com zelo e diligência;

c) Obedecer à entidade patronal em tudo o que respeita ao trabalho, salvo na medida em que as ordens e as instruções se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias, ou possam ferir a sua honorabilidade;

d) Não praticar deliberadamente qualquer acto que prejudique a empresa, nem negociar por conta própria ou alheia, em concorrência com aquela, salvo autorização da entidade patronal;

e) Velar pela conservação e boa utilização dos artigos que lhe forem confiados;

f) Defender os legítimos interesses da empresa;

g) Informar com verdade, isenção e espírito de justiça o que disser respeito não só aos seus superiores hierárquicos como também aos demais profissionais do estabelecimento ou empresa.

§ 1.º O dever de obediência a que se refere a alínea c) respeita tanto às normas e instruções dadas directamente pela entidade patronal como às emanadas dos superiores hierárquicos.

§ 2.º A proibição a que se refere a alínea d) é extensiva aos casos de actividade não concorrente com a da entidade patronal, quando o trabalhador a desenvolva pessoalmente ou pretenda vir a desenvolvê-la dentro do seu período normal de trabalho.

#### Cláusula 12.<sup>a</sup>

##### Garantias do trabalhador

1 — É vedado à entidade patronal:

a) Opor-se por qualquer forma a que o trabalhador exerça os seus direitos ou beneficie das garantias legais, bem como

despedi-lo ou aplicar-lhe sanções por causa desse exercício;

b) Exercer pressão sobre o trabalhador para que actue no sentido de modificar desfavoravelmente as condições de trabalho dele ou influir nas dos seus companheiros;

c) Diminuir a retribuição na medida das ausências impostas pelo exercício dos cargos referidos na alínea c) da cláusula 10.<sup>a</sup>, desde que essas ausências não excedam 32 horas úteis mensais, sempre que justificadas;

d) Baixar a categoria ao trabalhador, salvo nos casos previstos por lei, ou que resultem de decisões da comissão de reclassificação;

e) Transferir o trabalhador, sem acordo deste, para outro local de trabalho, se esta transferência lhe causar prejuízos morais ou materiais relevantes;

f) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pela empresa ou por ela indicados;

g) Explorar com fins lucrativos quaisquer cantinas ou refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores.

2 — A prática pela entidade patronal de qualquer acto em contravenção com o disposto nesta cláusula dá ao trabalhador a faculdade de rescindir o contrato de trabalho com direito às indemnizações fixadas na presente convenção colectiva de trabalho.

## CAPÍTULO IV

### Prestação de trabalho

#### Cláusula 13.<sup>a</sup>

##### Duração do trabalho

O período normal de trabalho para os trabalhadores abrangidos por esta convenção colectiva de trabalho será de quarenta horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira, sem prejuízo de horários de menor duração que já estejam a ser praticados pela empresa.

#### Cláusula 14.<sup>a</sup>

##### Trabalho suplementar

1 — Considera-se trabalho suplementar o prestado fora do período normal de trabalho.

2 — Só em casos inteiramente imprescindíveis e justificados poderá haver lugar à prestação de trabalho suplementar, mas sempre, e em todos os casos, a título facultativo para os trabalhadores.

3 — Nenhum trabalhador poderá prestar mais de 2 horas de trabalho suplementar por dia nem ultrapassar no máximo 100 horas de trabalho extraordinário por ano.

4 — A prestação de trabalho suplementar dá direito a remuneração especial, a qual será igual à retribuição normal acrescida das seguintes percentagens:

a) 50 %, se o trabalho for diurno;

b) 125 %, se o trabalho for nocturno, mas prestado entre as 20 e as 24 horas;

c) 200 %, se o trabalho for prestado entre as 0 e as 8 horas ou em dias feriados ou aos domingos;

d) 100 %, se o trabalho for prestado aos sábados.

5 — O trabalho prestado em dias feriados ou de descanso semanal dá ainda ao trabalhador o direito de descansar um dia por inteiro num dos três dias seguintes à sua escolha.

§ único. Para os efeitos constantes desta cláusula, a retribuição horária será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$RH = \frac{RM \times 12}{HS \times 52}$$

sendo:

*RH* — retribuição horária;

*RM* — retribuição mensal;

*HS* — período normal de trabalho semanal.

#### Cláusula 15.<sup>a</sup>

##### Isenção do horário de trabalho

Os trabalhadores abrangidos por esta convenção colectiva de trabalho poderão ser isentos de horário de trabalho, nos termos da lei geral.

§ único. A estes trabalhadores será garantida a retribuição especial para fins de isenção de horário de trabalho correspondente a duas horas de trabalho suplementar por dia a 75 %.

### CAPÍTULO V

#### Retribuição do trabalho

#### Cláusula 16.<sup>a</sup>

##### Princípios gerais

1 — Considera-se retribuição, salário ou ordenado aquilo a que, nos termos do contrato, das normas que o regem ou dos usos, o trabalhador tem direito como contrapartida do seu trabalho.

2 — A retribuição pode ser certa, variável ou mista, atendendo, no entanto, o disposto na cláusula 18.<sup>a</sup>

3 — Certa é a retribuição calculada em função do tempo de trabalho.

4 — O valor da retribuição variável determina-se tendo em conta a média mensal dos valores que o trabalhador recebeu ou tinha direito a receber nos últimos 12 meses ou no tempo de execução do contrato, se este tiver durado menos tempo.

5 — A retribuição diz-se mista quando for constituída por parte certa e parte variável.

#### Cláusula 17.<sup>a</sup>

##### Retribuições certas mínimas

1 — Para efeitos de remuneração, as categorias dos trabalhadores abrangidos por este contrato são agrupadas nos termos do anexo II, sendo a retribuição mensal mínima para cada categoria a que consta da respectiva tabela.

2 — As retribuições estipuladas compreendem apenas a parte certa da retribuição, não podendo por esse facto ser diminuídas ou retiradas as comissões já acordadas.

3 — As comissões resultantes de vendas deverão ser pagas até ao dia 20 do mês seguinte àquele em que foram facturadas, depois de deduzidas as notas de crédito.

§ único. A entidade patronal será credora das comissões pagas aos vendedores nos seguintes casos:

a) Devoluções das mercadorias;

b) Vendas a empresas que sejam objecto de processos de falência ou especiais de recuperação de empresas. Neste caso, serão, no entanto, entregues posteriormente aos vendedores as respectivas percentagens dos valores eventualmente recuperados naqueles processos.

4 — As entidades patronais obrigam-se a fornecer mensalmente aos trabalhadores técnicos de vendas que auferam comissões nota discriminativa das vendas facturadas.

5 — No acto de pagamento da retribuição, a entidade patronal obriga-se a entregar ao trabalhador um talão preenchido de forma indelével no qual figurem o nome completo do trabalhador, respectiva categoria profissional, número de sócio do sindicato e inscrição na segurança social, períodos de trabalho a que corresponde a retribuição, diversificação das importâncias relativas a trabalho normal e a horas suplementares ou a trabalho em dias de descanso semanal ou feriado, os subsídios, os descontos e o montante líquido a receber.

#### Cláusula 18.<sup>a</sup>

##### Regime de comissões

Não é permitido à entidade patronal ter trabalhadores exclusivamente em regime de comissões.

#### Cláusula 19.<sup>a</sup>

##### Diuturnidades

1 — Às retribuições certas mínimas estabelecidas neste contrato serão acrescidas diuturnidades de € 23,10 por cada três anos de permanência em categoria sem acesso obrigatório, até ao limite de quatro diuturnidades.

2 — Para efeitos do número anterior, ter-se-á em conta o tempo de permanência na categoria à data da entrada em vigor deste contrato.

3 — As diuturnidades são revistas anualmente nos termos da contratação colectiva.

#### Cláusula 20.<sup>a</sup>

##### 13.º mês

1 — Pelo Natal todos os trabalhadores abrangidos por este contrato terão direito a receber um subsídio correspondente a um mês de retribuição, o qual será pago até ao dia 15 de Dezembro.

2 — No ano de admissão ou da cessação do contrato individual de trabalho, o trabalhador terá direito a um subsídio de Natal no montante proporcional ao número de meses de serviço que complete nesse ano.

3 — Suspendendo-se o contrato de trabalho por impedimento prolongado do trabalhador, este terá direito:

a) No ano da suspensão, a um subsídio de Natal de montante proporcional ao número de meses completos de serviço prestado nesse ano;

b) No ano de regresso à prestação de trabalho, a um subsídio de Natal de montante proporcional ao número de meses completos de serviço até 31 de Dezembro, a contar da data do regresso.

4 — Para efeitos desta cláusula, entende-se por mês completo de serviço qualquer fracção igual ou superior a 15 dias.

#### Cláusula 21.<sup>a</sup>

##### Ajudas de custo

1 — Aos trabalhadores que se deslocam em serviço serão abonadas as importâncias seguintes para alimentação e alojamento ou o pagamento dessas despesas contra apresentação de documentos:

a):

Diária — 9,04 %;

Alojamento e pequeno-almoço — 4,71 %;

Refeição — 2,16 %;

b) As percentagens mencionadas na alínea anterior incidem sobre a remuneração fixada para o grupo VII da tabela salarial.

2 — Sempre que o trabalhador utilize a sua viatura em serviço na empresa, esta pagar-lhe-á o produto do coeficiente de 0,26 vezes o preço do litro da gasolina aditivada por cada quilómetro percorrido.

§ único. Sempre que os trabalhadores técnicos de vendas utilizem as suas próprias viaturas ao serviço da empresa, esta obriga-se a reembolsar ao trabalhador o quantitativo correspondente ao prémio de um seguro de responsabilidade civil, nos termos da lei vigente sobre a matéria.

3 — A entidade patronal poderá optativamente fornecer a viatura aos trabalhadores, desde que para o efeito tenha sido dado conhecimento por escrito ao trabalhador com a antecedência mínima de 90 dias.

4 — Aos trabalhadores que regularmente desempenhem serviço externo, desde que não conduzam viatura própria ou da empresa, serão obrigatoriamente pagas todas as despesas motivadas pela deslocação em serviço.

#### Cláusula 22.<sup>a</sup>

##### Retribuição dos trabalhadores que exerçam funções inerentes a diversas categorias

1 — Sempre que um trabalhador execute serviços de diferentes categorias, ser-lhe-á atribuída a remuneração mínima da mais elevada.

2 — Qualquer trabalhador poderá, porém, ser colocado em funções de categoria superior, a título experimental, durante um período que não poderá exceder um total de 60 dias, seguidos ou não, findo o qual será promovido à categoria em que foi colocado a título experimental.

§ único. Quando se verifique a situação referida no número anterior, será dado por escrito prévio conhecimento ao trabalhador e ao sindicato respectivo.

3 — O trabalho ocasional em funções diferentes do grau mais elevado não dá origem a subida de categoria.

§ único. Considera-se ocasional um trabalho deste género quando não ocorra por período superior a 45 horas por mês, não podendo, no entanto, durante o ano, exceder 225 horas.

#### Cláusula 23.<sup>a</sup>

##### Substituição temporária

1 — Sempre que um trabalhador substitua outro de categoria e retribuição superior por mais de 90 dias por ano, passará a receber esta última durante o tempo que a substituição durar.

2 — Se a substituição durar mais de 90 dias, o substituto manterá a retribuição do substituído, ainda que, finda a substituição, regresse ao desempenho das funções anteriores.

## CAPÍTULO VI

### Suspensão da prestação de trabalho

#### Cláusula 24.<sup>a</sup>

##### Descanso semanal e feriados

1 — O dia de descanso semanal é o domingo.

2 — São considerados feriados, equiparados para todos os efeitos a descanso semanal com direito a remuneração por inteiro, para além dos de observância obrigatória, os dias seguintes:

a) Terça-feira de Carnaval;

b) Feriado municipal da localidade onde o trabalho é prestado ou, não havendo este, outro dia, tendo em conta razões de tradição local.

#### Cláusula 25.<sup>a</sup>

##### Férias — Princípios gerais de duração

1 — O empregado tem direito a gozar férias em virtude do trabalho prestado em cada ano civil.

2 — O direito de férias vence-se no dia 1 de Janeiro do ano civil subsequente.

3 — O direito a férias é irrenunciável e não pode ser substituído por remuneração suplementar ou por qualquer outra vantagem, ainda que o empregado dê o seu consentimento.

4 — O gozo de férias interrompe-se com baixa médica, findo o qual o trabalhador poderá regressar ao serviço. O período de férias não gozado será indicado em data a estabelecer de comum acordo entre o trabalhador e a entidade patronal.

5 — Aos trabalhadores pertencendo ao mesmo agregado familiar será concedida a faculdade de gozarem as férias simultaneamente, desde que trabalhem na mesma empresa.

§ único. Aos trabalhadores pertencendo ao mesmo agregado familiar que trabalhem em empresas diferentes a escolha do período de férias competirá alternadamente a cada um dos trabalhadores e ou empresas, salvo os casos das que encerrem completamente para período de férias.

6 — Os trabalhadores abrangidos por este contrato têm direito a gozar em cada ano civil, sem prejuízo da retribuição normal, um período de férias com a duração de 22 dias úteis, a que acrescerão as bonificações constantes do n.º 3, alíneas a), b) e c), do artigo 238.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro.

7 — No ano de admissão, o trabalhador terá direito a um período de férias equivalente a dois dias por cada mês de serviço que complete em 31 de Dezembro desse ano.

8 — A época de férias deve ser estabelecida de comum acordo entre os trabalhadores e a entidade patronal. Não havendo acordo, compete à entidade patronal fixar a época de férias, num sistema rotativo, entre 1 de Maio e 30 de Setembro, devendo, neste caso, dar conhecimento dessa decisão ao trabalhador com a antecedência mínima de 30 dias sobre a data de início de férias.

9 — Aos trabalhadores chamados a prestar serviço militar serão concedidas as férias antes da sua incorporação, salvo se o trabalhador já as tiver gozado, sendo devida idêntica regalia ao trabalhador no ano em que regresse do cumprimento daquele serviço.

10 — Cessando o contrato de trabalho, a entidade patronal pagará ao trabalhador a retribuição correspondente ao período de férias vencido, salvo se este as tiver gozado, bem como a retribuição equivalente a um período de férias correspondente ao tempo de serviço prestado no próprio ano de cessação e ainda os respectivos subsídios de férias.

#### Cláusula 26.<sup>a</sup>

##### Subsídio de férias

1 — Antes do início das férias, os trabalhadores receberão das entidades patronais um subsídio correspondente a um mês de retribuição normal, acrescido da média mensal das comissões, nos casos em que estas sejam devidas aos trabalhadores.

2 — No caso previsto no n.º 7 da cláusula anterior, o subsídio devido será o equivalente ao número de dias de férias a que o trabalhador tenha direito.

#### Cláusula 27.<sup>a</sup>

##### Violação do direito de férias

1 — A entidade patronal que não cumprir a obrigação de conceder férias, nos termos das cláusulas anteriores, pagará ao trabalhador, a título de indemnização, o equivalente ao triplo da retribuição correspondente às férias não gozadas.

2 — Se houver alteração nas férias ou forem interrompidas a pedido da entidade patronal, todas as despesas que daí resultarem serão da responsabilidade da entidade patronal.

#### Cláusula 28.<sup>a</sup>

##### Definição de faltas

1 — Por falta entende-se a ausência durante um dia de trabalho.

2 — No caso de ausência durante períodos inferiores a um dia de trabalho, os respectivos tempos serão adicionados, contando-se essas ausências como faltas na medida em que perfaçam um ou mais dias completos de trabalho.

#### Cláusula 29.<sup>a</sup>

##### Faltas justificadas

1 — Os trabalhadores abrangidos por esta convenção colectiva de trabalho podem faltar ao serviço, com garantia do lugar que ocupam, nos seguintes casos:

a) Pelo tempo estritamente necessário ao cumprimento de qualquer dever imposto por lei e que não resulte de actividade dolosa do trabalhador ou para prestar assistência inadiável e imprescindível aos membros do seu agregado familiar;

b) Falecimento do cônjuge não separado de pessoas e bens ou parentes ou afins do 1.º grau da linha recta, até cinco dias consecutivos;

c) Falecimento de outro parente ou afim da linha recta ou em 2.º grau da linha colateral ou de pessoas que vivem em comunhão de vida ou de habitação com o trabalhador, até dois dias consecutivos;

d) Por altura do casamento, até 15 dias seguidos;

e) Por período não superior a cinco dias por ocasião do nascimento de filho;

f) Pelos dias necessários para prestação de provas de exame em estabelecimentos de ensino oficial, além dos indispensáveis para a viagem, desde que sejam oficialmente comprovados pelo respectivo estabelecimento de ensino;

g) Por exercício de funções próprias de bombeiros voluntários dadas por estes em caso de sinistro ou situação de emergência;

h) As motivadas pela prática de actos necessários e inadiáveis no exercício de funções em associações sindicais ou instituições de segurança social e na qualidade de delegado sindical ou membro de comissão de trabalhadores;

i) Por outro motivo de força maior, a comprovar perante a entidade patronal.

2 — Ainda que justificadas, determinam perda de retribuição, na parte em que excedem a lei, as faltas dadas nos casos previstos na alínea h), salvo tratando-se de membros das comissões de trabalhadores, e ainda todas as faltas previstas na alínea i).

3 — As faltas dadas nos casos previstos nas restantes alíneas não dão lugar a qualquer desconto de retribuição nem podem ser descontadas nas férias.

4 — Nos casos previstos nesta cláusula, as entidades patronais poderão exigir a prova da veracidade dos factos e as falsas declarações constituem infracção disciplinar.

5 — Os trabalhadores, logo que tenham conhecimento dos motivos que os impossibilitam a comparecer ao serviço, deverão prevenir desse facto as entidades patronais e, quando o não possam fazer, justificar a falta no decorrer do dia em que o facto tenha tido lugar, salvo impossibilidade comprovada.

#### Cláusula 30.<sup>a</sup>

##### Impedimento prolongado

Quando o trabalhador esteja temporariamente impedido de comparecer ao trabalho por facto que não lhe seja imputável, nomeadamente serviço militar, doença ou acidente, manterá direito ao lugar com a categoria, a antiguidade, subsídios contratuais e outras regalias que pressuponham a prestação efectiva de serviço e que por este contrato ou iniciativa da entidade patronal lhe estavam sendo atribuídas.

## CAPÍTULO VII

### Direitos especiais

#### Cláusula 31.<sup>a</sup>

##### Direitos de menores

1 — As entidades patronais devem cumprir, em relação aos menores de 18 anos ao seu serviço, as disposições

do estatuto do ensino técnico relativas à aprendizagem e formação profissional.

2 — Serão cumpridos os requisitos da lei geral relativos à admissão de menores, nomeadamente no domínio de higiene, segurança e saúde.

#### Cláusula 32.<sup>a</sup>

##### Trabalhadores-estudantes

1 — As entidades patronais dispensarão, até uma hora e meia por dia, os trabalhadores-estudantes durante os períodos do ano escolar, sem prejuízo do direito à retribuição mensal.

2 — As entidades patronais poderão, sempre que acharem conveniente, exigir documento comprovativo da frequência e ou aproveitamento escolar do trabalhador-estudante passado pelo estabelecimento de ensino.

#### Cláusula 33.<sup>a</sup>

##### Mulheres trabalhadoras

Além do estipulado no presente contrato colectivo de trabalho para a generalidade dos trabalhadores por ele abrangidos, são assegurados às mulheres trabalhadoras os seguintes direitos, sem prejuízo, em qualquer caso, da garantia do lugar, do período de férias ou de quaisquer outros benefícios concedidos por via contratual ou pela empresa:

a) Durante o período de gravidez, as mulheres que desempenham tarefas incompatíveis com o seu estado, designadamente as que impliquem grande esforço físico, trepidação, contactos com substâncias tóxicas ou posições incómodas e transportes inadequados, serão transferidas, a seu pedido ou por conselho médico, para trabalhos que as não prejudiquem, sem prejuízo de retribuição correspondente à sua categoria;

b) Por ocasião de parto, uma licença de 120 dias e um complemento de subsídio de doença a que tiver direito na respectiva instituição de segurança social, de modo que a soma seja igual à retribuição normal;

c) Dois períodos de uma hora por dia, sem perda da retribuição, às mães que amamentem os seus filhos;

d) Dispensa, quando pedido, da comparência ao trabalho, até dois dias por mês, com pagamento facultativo da retribuição;

e) O emprego a meio tempo, com a correspondente retribuição, desde que os interesses familiares do profissional o exigem e não haja sacrifício incompatível para a entidade patronal.

### CAPÍTULO VIII

#### Questões gerais e transitórias

#### Cláusula 34.<sup>a</sup>

##### Garantias de manutenção de regalias

1 — Da aplicação do presente contrato colectivo de trabalho não poderão resultar quaisquer prejuízos para os trabalhadores, designadamente baixa ou mudança de categoria ou classe, bem como diminuição de retribuição, diuturnidades, comissões e outras regalias de carácter re-

gular ou permanente que já estejam a ser praticados pela empresa.

2 — Os outorgantes, em conjunto, comprometem-se, aquando da entrada deste contrato para publicação, a requererem ao ministério com competência na matéria a sua extensão, por alargamento de âmbito, a todas as empresas e trabalhadores eventualmente não filiados que reúnam os requisitos para essa filiação.

#### Cláusula 35.<sup>a</sup>

##### Prevalência de normas

Consideram-se expressamente aplicáveis todas as disposições que estabeleçam tratamento mais favorável do que o presente contrato, quer elas sejam ou venham a ser atribuídas por via administrativa quer por via convencional anterior.

#### Cláusula 36.<sup>a</sup>

##### Interpretação e integração de lacunas

A interpretação e integração de lacunas surgidas na aplicação do presente contrato resolvidas pelo recurso às actas de negociação, aos contratos sectoriais anteriores ou à lei geral.

#### Cláusula 37.<sup>a</sup>

##### Comissão paritária

1 — As partes contraentes decidem criar uma comissão paritária formada por quatro elementos, sendo dois em representação da associação patronal e dois em representação dos sindicatos, com competência para interpretar as disposições convencionais e integrar as suas lacunas.

2 — A comissão paritária funciona mediante convocação de qualquer das partes contratantes, devendo as reuniões ser marcadas com oito dias de antecedência mínima, com a indicação da agenda de trabalhos e do local, dia e hora de reunião.

3 — Não é permitido, salvo unanimidade dos quatro representantes, tratar nas reuniões de assuntos de que a outra parte não tenha sido notificada com o mínimo de oito dias de antecedência.

4 — Poderá participar nas reuniões, se as partes nisso estiverem de acordo, um representante do ministério, que não terá direito a voto.

5 — Das deliberações tomadas por unanimidade será depositado um exemplar no ministério, para efeitos de publicação, considerando-se, a partir desta, parte integrante do contrato colectivo de trabalho.

6 — Os representantes serão designados pelas partes após a publicação da presente convenção.

7 — A substituição de representantes é lícita a todo o tempo, mas só produz efeitos 15 dias após a sua comunicação à parte contrária.

#### Cláusula 38.<sup>a</sup>

##### Produção de efeitos

As cláusulas referentes a retribuição do trabalho e benefícios de natureza pecuniária produzem efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2011.



**Cláusula 39.<sup>a</sup>****Em caso de acidente ou roubo**

Em caso de acidente ou roubo, devidamente comprovado, do cobrador ou caixa, ou de quem eventualmente o substitua, a entidade patronal responsabiliza-se pelas consequentes faltas ou destruição de valores que possam ocorrer.

**Cláusula 40.<sup>a</sup>****Ajudante de motorista**

Os veículos pesados com capacidade igual ou superior a 8500 kg líquidos ou a 13 000 kg de peso bruto terão obrigatoriamente ajudante de motorista.

**Cláusula 41.<sup>a</sup>****Subsídio de risco e seguro**

1 — Os motoristas habilitados com certificado de formação válido exigido nos termos do Regulamento Nacional de Transportes de Mercadorias Perigosas por Estrada têm direito, quando realizem transporte de mercadorias perigosas em cisterna ou de gás embalado, a um subsídio de risco de € 6 por cada dia em que prestem trabalho efectivo, independentemente da sua duração.

2 — As empresas obrigam-se a efectuar um seguro adicional por acidente, que no exercício das funções referidas no número anterior garanta ao trabalhador, em caso de invalidez permanente, ou a quem for por ele indicado, em caso de morte, a importância de € 55 500.

**Cláusula 42.<sup>a</sup>****Disposições transitórias**

As categorias profissionais de empilhador, operador de telex e servente de armazém, previstas no anexo I deste contrato colectivo de trabalho já foram extintas.

*Nota.* — Mantém-se em vigor as cláusulas e o anexo I, não revistos, publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 16, de 29 de Abril de 2004.

**Cláusula 43.<sup>a</sup>****Efeitos desta convenção**

1 — Os trabalhadores não filiados na associação sindical outorgante, que pretendam a aplicação da presente convenção colectiva, deverão comunicá-la por escrito ao empregador no prazo de 30 dias a contar da data da sua publicação.

2 — Ao aderir a esta convenção, os trabalhadores concordam em contribuir com 0,5 % da sua retribuição mensal, durante a vigência desta, para a associação sindical subscritora por eles indicada nos termos do número anterior.

3 — As empresas enviarão as contribuições nos mesmos termos fixados para o envio das quotizações sindicais.

**ANEXO I****Enumeração e definição de categorias**

*Ajudante de fiel ou conferente.* — É o trabalhador que coadjuva o fiel de armazém, podendo assumir as funções deste no seu impedimento.

*Ajudante de motorista.* — É o trabalhador que acompanha o motorista, vigia e indica as manobras; arruma as mercadorias no veículo, podendo ainda fazer a sua distribuição.

*Analista de informática.* — Concebe e projecta, no âmbito do tratamento automático da informação, os sistemas que melhor respondam aos fins em vista, tendo em conta os meios de tratamento disponíveis; consulta os interessados, a fim de recolher elementos elucidativos dos objectivos que se têm em vista; determina se é possível e economicamente rentável utilizar um sistema de tratamento automático de informação; examina os dados obtidos; determina qual a informação a ser recolhida, com que periodicidade e em que ponto do seu circuito, bem como a forma e a frequência com que devem ser apresentados os resultados; determina as alterações a introduzir necessárias à normalização dos dados e as transformações a fazer na sequência das operações; prepara ordinogramas e outras especificações para o programador; efectua testes, a fim de se certificar se o tratamento automático da informação se adapta aos fins em vista e, caso contrário, introduz as modificações necessárias. Pode ser incumbido de dirigir a preparação dos programas. Pode coordenar os trabalhos das pessoas encarregadas de executar as fases sucessivas das operações de análise do problema. Pode dirigir e coordenar a instalação do sistema de tratamento automático de informação. Pode ser especializado num domínio particular, nomeadamente na análise lógica dos problemas ou na elaboração dos esquemas de funcionamento, a ser designado em conformidade por:

Analista orgânico;  
Analista de sistemas.

*Caixa.* — Tem a seu cargo as operações de caixa e registo do movimento relativo a transacções respeitantes à gestão da empresa, recebe numerário e outros valores e verifica se a sua importância corresponde à indicada nas notas de venda ou nos recibos; prepara os sobrescritos segundo as folhas de pagamento. Pode preparar os fundos destinados a serem depositados e tomar disposições necessárias para os levantamentos.

*Caixeiro.* — É o trabalhador que vende mercadorias no comércio. Fala com o cliente no local de venda e informa-se do género de produtos que deseja; ajuda o cliente a efectuar a escolha de produto; anuncia o preço e condições de crédito; esforça-se por concluir a venda; recebe encomendas, elabora notas de encomenda e transmite-as para execução. É, por vezes, encarregado de fazer o inventário periódico das existências. Pode ser designado como:

Primeiro-caixeiro;  
Segundo-caixeiro;  
Terceiro-caixeiro.

*Caixeiro-ajudante.* — É o trabalhador que, terminado o período de aprendizagem ou tendo 18 anos de idade, estagia para caixeiro.

*Caixeiro-encarregado ou chefe de secção.* — É o trabalhador que no estabelecimento ou numa secção do estabelecimento se encontra apto a dirigir o serviço e o pessoal do estabelecimento ou da secção; coordena, dirige e controla o trabalho e as vendas.

*Chefe de departamento:*

1 — Estuda, organiza, dirige e coordena, sob a orientação do seu superior hierárquico, num ou em vários dos departamentos da empresa, as actividades que lhe são próprias; exerce dentro do departamento que chefia e nos limites da sua competência, funções de direcção, orientação e fiscalização do pessoal sob as suas ordens e do planeamento das actividades do departamento, segundo as orientações e fins definidos; propõe a aquisição de equipamento e materiais e a admissão de pessoal necessários ao bom funcionamento do departamento e executa outras funções semelhantes.

2 — As categorias que correspondem a esta profissão serão atribuídas de acordo com o departamento chefiado e o grau de responsabilidade requerido. Categorias profissionais ou escalões:

Chefe de escritório;  
Chefe de serviços;  
Chefe de divisão.

*Chefe de secção.* — É o trabalhador que coordena, dirige e controla o trabalho de um grupo de profissionais.

*Chefe de vendas.* — É o trabalhador que tem a seu cargo a organização, coordenação e controlo do sistema de promoção de vendas e propaganda dos produtos da empresa a quem presta serviço.

*Cobrador.* — Procede fora dos escritórios a cobranças e pagamentos, entregando ou recebendo documentos de quitação, faz depósitos em bancos e noutros estabelecimentos de crédito; entrega a quem de direito o numerário recebido, recibos ou talões de depósito, elaborando o respectivo documento. Recebe reclamações directamente relacionadas com o serviço prestado.

*Contabilista.* — Organiza e dirige os serviços de contabilidade e dá conselhos sobre problemas de natureza contabilística; estuda a planificação dos circuitos contabilísticos, analisando os diversos sectores de actividade da empresa, de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos, com vista à determinação de custos e resultados de exploração; elabora o plano de contas a utilizar para obtenção dos elementos mais adequados à gestão económica e financeira e cumprimento da legislação comercial e fiscal; supervisiona os registos e livros de contabilidade, coordenando e dirigindo os empregados encarregados dessa execução; fornece os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental e organiza e assegura o controlo da execução do orçamento; elabora ou certifica os balancetes e outras informações contabilísticas a submeter à administração ou a fornecer a serviços públicos; procede ao apuramento de resultados, dirigindo o encerramento das contas e a elaboração do respectivo balanço, que apresenta e assina; elabora o relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas ou fornece indicações para essa elaboração; efectua as revisões contabilísticas necessárias, verificando os livros ou registos, para se certificar da correcção da respectiva escrituração. É o responsável pela contabilidade das empresas do grupo A, a que se refere o Código da Contribuição Industrial, perante a Direcção-Geral dos Impostos.

*Contínuo.* — Executa diversos serviços, tais como anunciar visitantes, encaminhá-los ou informá-los, fazer recados, estampilhar ou entregar a correspondência, exe-

cuta diversos serviços análogos. Pode ser designado por pacote, quando menor de 18 anos. Categorias profissionais ou escalões:

1.<sup>a</sup>;  
2.<sup>a</sup>;  
Paquete.

*Correspondente em línguas estrangeiras.* — Redige cartas ou quaisquer outros documentos de escritório em línguas estrangeiras, dando-lhes seguimento apropriado; lê e traduz, se necessário, o correio recebido e junta-lhe a correspondência anterior sobre o mesmo assunto; estuda documentos e informação sobre a matéria em questão ou recebe instruções definidas com vista à resposta, redige textos, faz rascunhos de cartas, dita-as ou dactilografa-as. Pode ser encarregado de se ocupar dos respectivos processos.

*Dactilógrafo.* — É o trabalhador que escreve à máquina cartas, notas e textos baseados em documentos escritos ou informações que lhe são ditadas ou comunicadas por outros meios; imprime, por vezes, papéis matrizes (*stencil*) ou outros materiais com vista à reprodução de textos. Acessoriamente pode executar serviços de arquivo. Categorias profissionais ou escalões:

1.<sup>a</sup>;  
2.<sup>a</sup>;  
3.<sup>a</sup>

*Demonstrador.* — É o trabalhador que, possuindo conhecimentos precisos dos produtos a vender, mostra a sua forma de utilização, efectuando demonstrações; enaltece as qualidades dos produtos e esforça-se por estimular o interesse pela sua aquisição. Elabora e envia relatórios sobre as vistas efectuadas na sua actividade.

*Director de serviços.* — Estuda, organiza, dirige e coordena, nos limites dos poderes de que está investido, as actividades da empresa ou de um ou vários departamentos. Exerce funções, tais como colaborar na determinação da política da empresa, planear a utilização mais conveniente de mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais, orientar, dirigir e fiscalizar a actividade da empresa segundo os planos estabelecidos, a política adoptada e as normas e regulamentos prescritos, criar e manter uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a empresa de maneira eficaz, colaborar na fixação da política financeira e exercer a verificação dos custos.

*Distribuidor.* — É o trabalhador que predominantemente distribui mercadorias e ou materiais pelos clientes ou sectores de venda.

*Embalador.* — É o trabalhador que predominantemente embala ou desembala mercadorias e ou materiais.

*Empilhador.* — É o trabalhador cuja actividade predominante é empilhar ou enlotar mercadorias e ou materiais por processos físicos ou mecânicos, podendo executar outras tarefas.

*Empregado de expedição.* — É o trabalhador que exclusivamente elabora os documentos que acompanham a mercadoria saída do armazém, indicando quantidades e valores.

*Encarregado de armazém.* — É o trabalhador que dirige os trabalhadores e o serviço de armazém sob a orientação do encarregado geral. Nos casos em que não

haja encarregado geral, desempenhará as funções cometidas a este.

**Encarregado geral.** — É o trabalhador que dirige e coordena a acção de dois ou mais caixeiros-encarregados.

**Escriturário.** — Executa várias tarefas, que variam consoante a natureza e importância do escritório onde trabalha, redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente ou à máquina, dando-lhes o seguimento apropriado; tira as notas necessárias à execução das tarefas que lhe competem, examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que são necessários para preparar as respostas, elabora, ordena e prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição e regularização das compras e vendas, recebe pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviço competente; põe em caixa os pagamentos de contas e entrega recibos; regista em livros e em impressos próprios, através ou não da máquina de contabilidade, as respectivas despesas, assim como outras operações contabilísticas; estabelece o extracto das operações efectuadas e de outros documentos para informação da direcção; atende os candidatos às vagas existentes, informa-os das condições de admissão e efectua registos do pessoal, preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à empresa; ordena e arquiva notas de livrança, recibos, cartas e outros documentos e elabora dados estatísticos. Acessoriamente, nota em estenografia, escreve à máquina e opera com máquinas de escritório, serviços de informação de entrega de documentos e de pagamento necessários ao andamento dos processos em tribunais ou repartições públicas. Categorias profissionais ou escalões:

- 1.<sup>a</sup>;
- 2.<sup>a</sup>;
- 3.<sup>a</sup>;

Estagiário.

**Estagiário.** — É o trabalhador que coadjuva e se prepara para ingressar nas categorias de escriturário ou operador de computador. Categorias profissionais ou escalões:

- 1.<sup>a</sup>;
- 2.<sup>a</sup>;
- 3.<sup>a</sup>.

**Fiel de armazém.** — É o trabalhador que superintende nas operações de entrada e saída das mercadorias e ou materiais e executa os respectivos documentos; dirige a arrumação e conservação das mercadorias e ou materiais; verifica a concordância entre as mercadorias e ou materiais recebidos, notas de encomenda, recibos ou outros documentos e toma nota dos danos e perdas; orienta e colabora na manipulação e distribuição das mercadorias e ou materiais pelos sectores da empresa, utentes ou clientes; colabora na elaboração de inventários; colabora com os seus superiores hierárquicos na organização material do armazém.

**Guarda.** — É o trabalhador que assegura a defesa e conservação das instalações da empresa e de outros valores que lhe sejam confiados. Categorias profissionais ou escalões:

- 1.<sup>a</sup>;
- 2.<sup>a</sup>;

Paquete.

**Guarda-livros.** — É o trabalhador que se ocupa da escrituração de registos ou de livros de contabilidade, gerais ou especiais, analíticos ou sintéticos, selados ou não selados, executando, nomeadamente, trabalhos contabilísticos relativos ao balanço anual e apuramento dos resultados da exploração e do exercício. Pode colaborar nos inventários das existências, preparar ou mandar preparar extractos de contas simples ou com juros e executar trabalhos conexos. Não havendo secção própria de contabilidade, superintende os referidos serviços e tem a seu cargo a elaboração dos balanços e escrituração dos livros selados ou é responsável pela boa ordem e execução dos trabalhos.

**Inspector de vendas.** — É o trabalhador que inspeciona o serviço dos profissionais de vendas, recebe as reclamações dos clientes, verifica a acção dos inspeccionados pelas notas de encomendas, auscultação da praça e programas cumpridos. Pode ainda desempenhar as funções de vendedor. Elabora e envia relatórios sobre as visitas efectuadas na sua actividade.

**Motorista (pesados ou ligeiros).** — É o trabalhador que, possuindo carta de condução profissional, tem a seu cargo a condução de veículos automóveis (ligeiros ou pesados), competindo-lhe ainda zelar, sem execução, pela boa conservação e limpeza do veículo, pela carga que transporta e orientação de carga e descarga; verifica diariamente os níveis de óleo e de água.

**Operador de computador.** — Acciona e vigia uma máquina automática para tratamento de informação; prepara o equipamento consoante o trabalho a executar; recebe o programa em cartões, em suporte magnético sensibilizado; chama-o a partir da consola, accionando dispositivos adequados, ou por qualquer outro processo; coloca papel na impressora e os cartões ou suportes magnéticos nas respectivas unidades de perfuração ou de leitura e escrita; introduz, se necessário, dados nas unidades de leitura; vigia o funcionamento do computador e executa as manipulações necessárias (colocação de bandas nos desenroladores, etc.), consoante as instruções recebidas; retira o papel impresso, os cartões perfurados e os suportes magnéticos sensibilizados, se tal for necessário para a execução de outras tarefas; detecta possíveis anomalias e comunica-as superiormente, anota os tempos utilizados nas diferentes máquinas e mantém actualizados os registos e os quadros relativos ao andamento dos diferentes trabalhos. Pode vigiar as instalações de ar condicionado e outras, para obter a temperatura requerida para o funcionamento dos computadores, efectuar a leitura dos gráficos e detectar possíveis avarias. Pode ser especializado no trabalho com uma consola ou com material periférico, sendo designado em conformidade, como, por exemplo, operador de consola ou operador de material periférico. Categorias profissionais ou escalões:

- 1.<sup>a</sup>;
- 2.<sup>a</sup>;

Estagiário.

**Operador de empilhador.** — É o trabalhador cuja actividade predominante é empilhar ou enlotar mercadorias e ou materiais, por processos físicos ou mecânicos, podendo executar outras tarefas. Pode também ser classificado, de acordo com as funções que exerce, como operador de balança.

*Operador de máquinas — técnico II.* — É o trabalhador com experiência adequada às exigências da função, que promove a execução de directrizes do seu superior hierárquico, propõe metodologias de intervenção e desenvolve as actividades técnicas sob a sua responsabilidade.

*Operador de máquinas — técnico I.* — É o trabalhador que desenvolve as actividades técnicas necessárias, assegurando a sua execução e controlo, de acordo com as orientações estabelecidas pelo seu superior hierárquico.

*Operador de telex.* — É o trabalhador que transmite e recebe mensagens numa ou mais línguas para e de diferentes postos de telex; transcreve as mensagens e efectua os preparativos necessários para a sua transmissão e transmite-as; recebe mensagens e transmite-as pelos teleimpressores; arquiva mensagens para consulta posterior; providencia pela manutenção do material para o normal funcionamento do serviço.

*Paquete.* — É o trabalhador com menos de 18 anos que tem funções de contínuo.

*Porteiro.* — É o trabalhador que atende os visitantes, informa-se das suas pretensões e anuncia-os ou indica-lhes os serviços a que se devem dirigir. Por vezes é incumbido de controlar as entradas e saídas de visitantes, mercadorias ou veículos. Pode ainda ser encarregado da recepção de correspondência. Categorias profissionais ou escalões:

1.<sup>a</sup>;

2.<sup>a</sup>;

Paquete.

*Praticante.* — É o trabalhador com menos de 18 anos de idade que no estabelecimento está em regime de aprendizagem para caixeiro-ajudante, servente, embalador, distribuidor, operador de empilhador ou empregado de expedição.

*Praticante de armazém.* — É o trabalhador com menos de 18 anos em regime de aprendizagem para profissional de armazém.

*Programador informático.* — É o trabalhador que estabelece programas que se destinam a comandar operações de tratamento automático de informação por computador, recebe as especificações e instruções preparadas pelo analista de informática, incluindo todos os dados elucidativos dos objectivos a atingir; prepara os ordínogramas e procede à codificação dos programas; escreve instruções para o computador, procede a testes para verificar a validade do programa e introduz-lhe alterações sempre que necessário; apresenta os resultados obtidos sobre forma de mapas, cartões perfurados, suportes magnéticos ou por outros processos. Pode fornecer instruções escritas para o pessoal encarregado de trabalhar com o computador.

*Promotor técnico de vendas.* — É o trabalhador que, possuindo conhecimentos técnicos especiais dos produtos que a empresa transacciona, enaltece as suas qualidades nos seus aspectos de aplicação prática, com vista ao incremento das vendas. Elabora e envia relatórios sobre as visitas efectuadas na sua actividade.

*Prospector de vendas.* — É o trabalhador que verifica as possibilidades no mercado nos seus vários aspectos de preferência, poder aquisitivo e solvabilidade; observa os produtos quanto à sua aceitação pelo público e a melhor maneira de os vender; estuda os meios mais eficazes de publicidade, de acordo com as características do público.

Elabora e envia relatórios sobre as visitas efectuadas na sua actividade.

*Secretário.* — É o trabalhador que se ocupa do secretariado específico da administração ou direcção da empresa. Entre outras, competem-lhe normalmente as seguintes funções: redigir actas das reuniões de trabalho, assegurar, por sua própria iniciativa, o trabalho de rotina diária do gabinete e providenciar pela realização das assembleias-gerais, reuniões de trabalho, contratos e escrituras.

*Servente.* — É o trabalhador que cuida do arrumo das mercadorias e ou materiais no estabelecimento e ou armazém e executa tarefas indiferenciadas.

*Servente de armazém.* — É o trabalhador que cuida do arrumo das mercadorias e ou materiais no estabelecimento e ou armazém e executa tarefas indiferenciadas.

*Servente de limpeza.* — É o trabalhador que presta serviços de limpeza nas instalações, muito embora possa executar outras funções inerentes ao serviço interno ou externo da empresa.

*Técnico auxiliar de laboratório.* — É o trabalhador que auxilia a manipular amostras de fibras naturais e sintéticas e suas misturas, a fim de lhes dar a coloração e acabamentos desejados. Auxilia a preparar o banho de tingimento e pastas de estamparia, misturando a água e produtos químicos em função dos corantes a utilizar e a natureza dos produtos têxteis, procedendo às correcções necessárias para obtenção da cor desejada. Auxilia a executar vários tratamentos de acordo com o tipo de produtos, efeitos pretendidos ou outras operações afins. Pode processar o seu trabalho, quer utilizando processos clássicos quer utilizando processos instrumentais.

*Técnico de laboratório.* — É o trabalhador que manipula amostras de fibras naturais e sintéticas e suas misturas, a fim de lhes dar a coloração e acabamentos desejados. Prepara o banho de tingimento e pasta de estamparia, misturando a água e produtos químicos em função do desejado, procedendo às correcções necessárias para a obtenção do resultado a obter, cabendo-lhe a elaboração do respectivo receituário. Executa vários tratamentos de acordo com o tipo de produtos, efeitos pretendidos ou outras operações afins. Pode comparar concentrações de corantes, contra produtos considerados *standards*, com o fim de avaliar concentrações e tons, podendo também efectuar ensaios em paralelo com o fim de avaliar os diferentes graus de solidez dos tintos efectuados sobre as fibras. Executa os trabalhos laboratoriais inerentes à actividade da empresa e elabora os respectivos relatórios, utilizando processos clássicos, instrumentais ou informáticos.

*Telefonista.* — É o profissional que presta a sua actividade exclusiva ou predominantemente na recepção, ligação ou interligação de comunicações telefónicas, independentemente da designação técnica do material instalado. Categorias profissionais ou escalões:

1.<sup>a</sup>;

2.<sup>a</sup>

*Tesoureiro.* — É o trabalhador que dirige a tesouraria, em escritórios em que haja departamento próprio, tendo a responsabilidade dos valores de caixa que lhe estão confiados, verifica as diversas caixas e confere as respectivas existências; prepara os fundos para serem depositados nos bancos e toma as disposições necessárias para levantamen-

tos; verifica periodicamente se o montante dos valores em caixa coincide com o que os livros indicam; pode, por vezes, autorizar certas despesas e executar outras tarefas relacionadas com as operações financeiras.

**Vendedor.** — É o trabalhador que exerce a sua actividade predominantemente fora da empresa, solicita encomendas, promove e vende mercadorias por conta da entidade patronal. Transmite as encomendas ao escritório central ou delegação a que se encontra adstrito. Elabora e envia relatórios sobre as visitas na sua actividade. Pode ser designado como:

**Viajante** — quando exerce a sua actividade numa zona geográfica determinada fora da área definida para o praticista;

**Pracista** — quando exerça a sua actividade na área onde está instalada a sede da entidade patronal e concelhos limítrofes.

**Vendedor especializado.** — É o trabalhador que, ocupando-se das mesmas tarefas do promotor técnico de vendas, acumula às mesmas a promoção de vendas de mercadorias. Elabora e envia relatórios sobre as visitas efectuadas na sua actividade.

## ANEXO II

**Tabela de remunerações certas mínimas**

Níveis	Categorias profissionais	Retribuições (em euros)
I	Chefe de escritório ..... Director de serviços .....	912
II	Analista de informática ..... Chefe de departamento, de divisão e de serviços ..... Chefe de vendas ..... Contabilista ..... Encarregado geral ..... Tesoureiro .....	814
III	Chefe de secção ..... Guarda-livros ..... Inspector de vendas ..... Programador informático .....	764
IV	Caixeiro-encarregado ou chefe de secção ... Correspondente em línguas estrangeiras .... Demonstrador (sem comissões) ..... Encarregado de armazém ..... Promotor de vendas (sem comissões) ..... Prospector de vendas (sem comissões) ..... Secretário ..... Técnico de laboratório (com mais de quatro anos) ..... Vendedor (sem comissões) ..... Vendedor especializado (sem comissões) ...	745
V	Caixa ..... Cobrador ..... Fiel de armazém ..... Motorista de pesados ..... Operador de computadores de 1. <sup>a</sup> ..... Operador de máquinas — técnico II. .... Primeiro-caixeiro ..... Primeiro-escriturário ..... Técnico auxiliar de laboratório (de dois a quatro anos) ..... Dactilógrafo de 1. <sup>a</sup> .....	670

Níveis	Categorias profissionais	Retribuições (em euros)
VI	Conferente ..... Dactilógrafo de 2. <sup>a</sup> ..... Motorista de ligeiros ..... Operador de computadores de 2. <sup>a</sup> ..... Operador de máquinas — técnico I ..... Segundo-caixeiro ..... Segundo-escriturário ..... Técnico auxiliar de laboratório (até dois anos)	611
VII	Ajudante de motorista ..... Dactilógrafo de 3. <sup>a</sup> ..... Demonstrador (com comissões) ..... Empregado de expedição ..... Operador de computador estagiário ..... Promotor de vendas (com comissões) ..... Prospector de vendas (com comissões) ..... Telefonista de 1. <sup>a</sup> ..... Terceiro-caixeiro ..... Terceiro-escriturário ..... Vendedor (com comissões) ..... Vendedor especializado (com comissões) ...	584
VIII	Caixeiro-viajante do 2.º ano ..... Contínuo, porteiro e guarda de 1. <sup>a</sup> ..... Distribuidor ..... Embalador ..... Empilhador ..... Estagiário e dactilógrafo do 3.º ano ..... Operador empilhador de báculo ..... Operador de telex ..... Servente ..... Telefonista de 2. <sup>a</sup> .....	522
IX	Caixeiro-viajante do 1.º ano ..... Contínuo, porteiro e guarda de 2. <sup>a</sup> ..... Estagiário e dactilógrafo do 2.º ano ..... Servente de armazém ..... Servente de limpeza .....	486
X	Estagiário e dactilógrafo do 1.º ano (*) ..... Praticante (comércio e armazém) ..... Caixeiro-ajudante .....	(a) 485
XI	Paquete (*) .....	(a) 485

(a) Sem prejuízo da aplicação do regime laboral do salário mínimo nacional desde que o trabalhador tenha 16 anos ou mais e concluído a escolaridade obrigatória.

(\*) Artigo 68.º, n.º 2, e artigo 70.º do Código do Trabalho, Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro.

Porto, 21 de Fevereiro de 2011.

Pela NORQUIFAR — Associação Nacional dos Importadores/Armazenistas e Retalhistas de Produtos Químicos e Farmacêuticos:

*Fausto de Oliveira Magalhães*, mandatário.

*António Barbosa da Silva*, mandatário.

Pelo SINDEQ — Sindicato Democrático da Energia, Química, Têxtil e Indústrias Diversas:

*Osvaldo Fernandes de Pinho*, mandatário.

*Fernando Ferreira Marmelo*, mandatário.

Depositado em 6 de Junho de 2011, a fl. 109 do livro n.º 11, com o n.º 96/2011, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro.

**Acordo de empresa entre a PROMETRO, S. A., e o Sindicato Independente Nacional dos Ferroviários — SINFB.**

**CAPÍTULO I**

**Área, âmbito e vigência**

**Cláusula 1.<sup>a</sup>**

**Âmbito**

1 — O presente acordo de empresa, adiante designado por AE, aplica-se na área geográfica correspondente aos municípios que integram a área metropolitana do Porto, no sector do metro ligeiro, e obriga, por um lado, a PROMETRO, S. A., adiante designada por PROMETRO, empregadora ou empresa, e, por outro, os trabalhadores ao seu serviço, qualquer que seja o seu local de trabalho, representados pelo Sindicato Independente Nacional dos Ferroviários, adiante designado por Sindicato.

2 — O presente AE abrange cerca de 300 trabalhadores.

**Cláusula 2.<sup>a</sup>**

**Área**

O presente AE aplica-se na área geográfica correspondente aos municípios que integram a área metropolitana do Porto.

**Cláusula 3.<sup>a</sup>**

**Vigência e revisão**

1 — O presente AE é publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego* e entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

2 — O presente AE vigora por um período inicial de 12 meses e renova-se por iguais e sucessivos períodos, salvo se denunciado por qualquer uma das partes outorgantes nos termos da lei e da cláusula seguinte, não podendo, no entanto, em caso algum, a sua vigência prolongar-se para além da data de termo efectivo da actual subconcessão do sistema de metro ligeiro da área metropolitana do Porto à empresa, o que se prevê que venha a ocorrer em 31 de Dezembro de 2014.

3 — Caso a empresa, após a data de termo da actual subconcessão e a realização de novo concurso público, continue a realizar a operação do sistema de metro ligeiro da área metropolitana do Porto, o AE continua a renovar-se, automática e sucessivamente, por períodos de 12 meses, até ao termo da subconcessão, salvo se alguma das partes o denunciar, nos termos da lei ou do disposto na cláusula seguinte.

4 — A tabela de remunerações base mínimas e as cláusulas de expressão pecuniárias têm um período de vigência de 12 meses e produzem efeitos a partir do dia 1 de Abril de cada ano, salvo acordo das partes em sentido diverso.

**Cláusula 4.<sup>a</sup>**

**Denúncia**

1 — O presente AE pode ser denunciado, por qualquer uma das partes outorgantes, mediante comunicação escrita

dirigida à outra, desde que seja acompanhada de uma proposta negocial global.

2 — A denúncia deve ser feita com uma antecedência de, pelo menos, dois meses, relativamente ao termo do prazo de vigência inicial do AE ou de cada uma das suas eventuais renovações.

3 — As partes devem diligenciar para que as negociações se iniciem e concluam de forma célere.

**CAPÍTULO II**

**Admissão, categorias profissionais, quadro de pessoal, acesso e local de trabalho**

**SECÇÃO I**

**Admissão e aprendizagem**

**Cláusula 5.<sup>a</sup>**

**Admissão**

1 — A idade mínima para admissão de trabalhadores abrangidos por este AE é a prevista na lei.

2 — As habilitações literárias mínimas para admissão dos trabalhadores obrigados pelo presente AE são as previstas na lei.

3 — Constituem requisitos específicos de admissão:

a) Ter o trabalhador titular capacidade física e de saúde para o desempenho das funções;

b) Ter o trabalhador titular aptidão para o desempenho das funções.

4 — Os candidatos antes de serem admitidos devem realizar exames médicos.

**Cláusula 6.<sup>a</sup>**

**Preenchimento do posto de trabalho**

1 — O preenchimento de postos de trabalho faz-se, preferencialmente, por recurso aos trabalhadores do quadro da empresa.

2 — Os trabalhadores podem ser dispensados das habilitações requeridas para o exercício de um posto de trabalho, desde que frequentem com aproveitamento acção de formação ou provas profissionais adequadas.

**Cláusula 7.<sup>a</sup>**

**Documentos a entregar ao trabalhador**

1 — Por ocasião da admissão, a empresa deve informar o trabalhador, em documento escrito, com indicação da designação da categoria profissional, a retribuição, o local de trabalho, o período normal trabalho, o horário de trabalho, a descrição das funções e as demais condições relevantes.

2 — No momento de cessação do contrato de trabalho, a empresa deve entregar ao trabalhador o certificado de trabalho com os dados por aquele requerido.

## SECÇÃO II

**Categorias profissionais**Cláusula 8.<sup>a</sup>**Categorias profissionais**

1 — Os trabalhadores abrangidos por este AE são classificados de harmonia com as funções efectivamente exercidas, nos termos do anexo I do presente AE.

2 — A promoção dos trabalhadores é feita pela empresa de acordo com o regulamento de carreiras e de avaliação de desempenho, constante do anexo II do presente AE.

3 — O trabalhador deve, em princípio, exercer funções correspondentes à actividade objecto do contrato de trabalho.

4 — Na actividade contratada compreendem-se as funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador tenha qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

5 — Para efeitos do número anterior, consideram-se afins ou funcionalmente ligadas, designadamente, as funções compreendidas no mesmo grupo ou carreira profissional.

## SECÇÃO III

**Período experimental**Cláusula 9.<sup>a</sup>**Período experimental**

Nos contratos de trabalho por tempo indeterminado, o período experimental tem a seguinte duração:

- a) 90 dias para a generalidade dos trabalhadores;
- b) 180 dias para os trabalhadores que exerçam cargos de complexidade técnica, elevado grau de responsabilidade ou que pressuponham uma especial qualificação e para os que desempenhem funções de confiança, onde se incluem, designadamente, as categorias profissionais de responsável de linha, agentes de condução, reguladores, adjunto do responsável do PCC, responsável de agente de estação e informação/sinalética; responsável dos técnicos de planeamento operacional, técnico de qualidade, ambiente e segurança, técnico de sistemas de tempo real, técnico de planeamento e métodos, técnico de oficinas e métodos, técnico de planeamento, técnico de trabalho e métodos, técnico de informática e gestão de redes, técnico de planeamento operacional, técnico de controlo operacional e técnico operacional de segurança e qualidade.

## CAPÍTULO III

**Garantias, direitos e deveres das partes**Cláusula 10.<sup>a</sup>**Garantias do trabalhador**

1 — Sem prejuízo de outras situações, é proibido à empregadora:

- a) Opor-se, de qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo ou aplicar-lhe quaisquer sanções por causa desse exercício;
- b) Exercer pressão sobre os trabalhadores para que actuem no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos seus companheiros;

c) Diminuir a retribuição ao trabalhador, salvo nos termos da lei;

d) Baixar a categoria do trabalhador, salvo nos termos da lei;

e) Obrigar o trabalhador a adquirir ou a utilizar serviços da empregadora ou por pessoa por ela indicada;

f) Explorar com fins lucrativos quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros serviços directamente relacionados com o trabalho, para fornecimento de bens ou prestações de serviço aos trabalhadores;

g) Despedir e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo propósito de o prejudicar em direitos e garantias decorrentes da antiguidade.

2 — A prática pela empregadora de qualquer acto contrário ao disposto no número anterior considera-se violação do contrato.

Cláusula 11.<sup>a</sup>**Deveres da empregadora**

A empregadora deve:

a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o trabalhador;

b) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;

c) Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;

d) Contribuir para a elevação do nível de produção do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional adequada;

e) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça actividades cuja regulamentação profissional a exija;

f) Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores;

g) Prevenir riscos de doenças profissionais, tendo em conta a protecção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho;

h) Adoptar, no que se refere à segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram, para a empresa, estabelecimento ou actividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;

i) Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença;

j) Manter permanentemente actualizado o registo do pessoal em cada um dos seus estabelecimentos, com indicação dos nomes, datas de nascimento e admissão, modalidades dos contratos, categorias, promoções, retribuições, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição dos dias de férias.

Cláusula 12.<sup>a</sup>**Deveres do trabalhador**

Sem prejuízo de outras obrigações, o trabalhador deve:

a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade a empregadora, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a empresa em que prestem serviço;

b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade, respeitando o respectivo horário de trabalho;

c) Realizar a sua função com zelo e diligência;

d) Cumprir as ordens e instruções da empregadora em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, bem como a segurança e saúde no trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;

e) Guardar lealdade à empregadora, nomeadamente não negociando, por conta própria ou alheia, em concorrência com aquela, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;

f) Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pela empregadora;

g) Promover ou executar todos os actos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;

h) Cooperar, na empresa, estabelecimento ou serviço, para a melhoria do sistema de segurança e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;

i) Cumprir as prescrições de segurança e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pela empregadora.

## CAPÍTULO IV

### Formação profissional

#### Cláusula 13.<sup>a</sup>

##### Princípios gerais

1 — A empregadora deve facilitar a formação e o aperfeiçoamento profissional dos seus trabalhadores, bem como promover acções de reconversão e reciclagem.

2 — A empregadora deve garantir um número mínimo de 35 horas anuais de formação a cada trabalhador.

3 — A empregadora deve elaborar planos de formação anuais ou plurianuais.

4 — Na realização de acções de formação e aperfeiçoamento profissional deve encontrar-se o necessário equilíbrio entre estas e o bom funcionamento dos serviços da empresa.

5 — A formação certificada a que se refere o n.º 2 pode ser realizada quer através de acções desenvolvidas pela empregadora quer através da concessão de tempo para o desenvolvimento da formação por iniciativa do trabalhador.

6 — Por efeito de formação profissional promovida pela empregadora ou com interesse por esta reconhecido, os trabalhadores não podem ser privados ou diminuídos nos seus direitos e regalias.

7 — A empresa deve submeter o plano anual ou plurianual a parecer prévio da comissão de trabalhadores e dos delegados sindicais.

## CAPÍTULO V

### Poder disciplinar

#### Cláusula 14.<sup>a</sup>

##### Poder disciplinar

1 — A empregadora tem poder disciplinar sobre o trabalhador que se encontre ao seu serviço, enquanto vigorar o contrato de trabalho.

2 — O poder disciplinar tanto pode ser exercido directamente pela empregadora como pelo superior hierárquico do trabalhador, nos termos por aquela estabelecidos.

#### Cláusula 15.<sup>a</sup>

##### Sanções disciplinares

O poder disciplinar é exercido por escrito pela empregadora, sem prejuízo dos direitos e garantias gerais dos trabalhadores, pela aplicação das seguintes sanções disciplinares:

a) Repreensão;

b) Repreensão registada;

c) Sanções pecuniárias;

d) Perda do direito a férias;

e) Suspensão do trabalhador com perda de retribuição e de antiguidade;

f) Despedimento por justa causa.

#### Cláusula 16.<sup>a</sup>

##### Procedimento

1 — A sanção disciplinar não pode ser aplicada sem audiência prévia do trabalhador.

2 — Sem prejuízo do correspondente direito de acção judicial, o trabalhador pode reclamar para o escalão hierarquicamente superior na competência disciplinar àquele que aplicou a sanção ou, sempre que existam, recorrer a mecanismos de composição de conflitos.

3 — Iniciado o procedimento disciplinar, pode a empregadora suspender o trabalhador, se a presença deste se mostrar inconveniente, mas não lhe é lícito suspender o pagamento da retribuição.

#### Cláusula 17.<sup>a</sup>

##### Exercício da acção disciplinar

1 — O procedimento disciplinar deve exercer-se nos 60 dias subsequentes àquele em que a empregadora, ou superior hierárquico com competência disciplinar, teve conhecimento da infracção.

2 — A infracção disciplinar prescreve decorrido um ano após a prática da infracção ou do prazo de prescrição da lei penal se o facto constituir igualmente crime.

3 — O procedimento disciplinar deve ser conduzido de forma diligente, devendo, em regra, ser concluído no prazo de 120 dias contados da recepção da notificação da nota de culpa, ressalvadas situações devidamente justificadas pela empregadora ou pelo instrutor nomeado.

#### Cláusula 18.<sup>a</sup>

##### Aplicação da sanção

A aplicação da sanção só pode ter lugar nos três meses subsequentes à notificação da decisão.

#### Cláusula 19.<sup>a</sup>

##### Anulação das sanções disciplinares

Não pode aplicar-se ao mesmo tempo e ao mesmo trabalhador mais de uma pena disciplinar por cada infracção



ou pelas infracções acumuladas que sejam apreciadas num processo só.

#### Cláusula 20.<sup>a</sup>

##### Resposta à nota de culpa e instrução

1 — O trabalhador dispõe de 10 dias úteis para consultar o processo e responder à nota de culpa, deduzindo por escrito os elementos que considere relevantes para o esclarecimento dos factos e da sua participação nos mesmos, podendo juntar documentos e solicitar diligências probatórias que se mostrem pertinentes para o esclarecimento da verdade.

2 — Concluídas as diligências probatórias ou, não existindo, após a recepção da nota de culpa, o processo iniciado com vista ao despedimento é apresentado, por cópia integral, à Comissão de Trabalhadores, bem como ao Sindicato tratando-se de representante sindical, a qual pode, no prazo de 10 dias úteis, juntar ao processo parecer fundamentado.

#### Cláusula 21.<sup>a</sup>

##### Decisão

1 — Decorrido o prazo previsto no n.º 2 da cláusula anterior, a empregadora dispõe de 30 dias para proferir a decisão, sob pena de caducidade do direito de aplicar a sanção.

2 — A decisão deve ser fundamentada e deve ser comunicada à Comissão de Trabalhadores e, tratando-se de representante sindical, ao Sindicato.

### CAPÍTULO VI

#### Período normal de trabalho e horário de trabalho

#### Cláusula 22.<sup>a</sup>

##### Período normal de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas de início e termo do(s) período(s) normal(ais) de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso, se existirem.

2 — Compete à empresa estabelecer o horário de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, podendo ser praticadas as seguintes modalidades:

Horários fixos;  
Horários por turnos;  
Horários por escalas.

3 — Por semana de trabalho entende-se o período de sete dias consecutivos, com início às 0 horas de domingo e termo às 24 horas de sábado.

4 — Os trabalhadores que transitarem de serviço ou sector devem praticar a modalidade de horário do serviço ou sector para onde forem transferidos.

#### Cláusula 23.<sup>a</sup>

##### Horários fixos

Na modalidade de horários fixos, a duração do trabalho é de 40 horas semanais, com o limite máximo de oito horas diárias.

#### Cláusula 24.<sup>a</sup>

##### Horários por turnos

1 — Considera-se horário por turnos aquele que é prestado em rotação contínua ou descontínua, com a duração de 40 horas semanais, com o limite máximo de oito horas diárias.

2 — Este tipo de horário pode aplicar-se ao pessoal das direcções técnicas e de operação.

3 — Quando haja turnos rotativos, a mudança de turno é efectuada periodicamente, após o dia de descanso semanal.

4 — Os horários de trabalho por turnos devem ser afixados com a antecedência mínima de 10 dias.

5 — Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestados pelos trabalhadores.

6 — A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho diários.

7 — O período normal de trabalho diário pode ter o seu termo no dia seguinte ao do seu início.

8 — Sempre que haja alterações de turnos, a empresa deve informar disso atempadamente o trabalhador, dando cumprimento às disposições legais sobre a matéria.

9 — A empregadora quando organize um regime de trabalho por turnos deve ter registo separado dos trabalhadores incluídos em cada turno.

#### Cláusula 25.<sup>a</sup>

##### Horários por escala

1 — Entende-se por escalas de serviço o horário em que, respeitando a duração máxima diária e a média semanal no período de referência, as horas de início e de termo da prestação laboral podem variar de dia para dia.

2 — Este regime de horário é praticado, nomeadamente, pelos trabalhadores afectos à operação e à direcção técnica.

3 — A empresa deve comunicar semanalmente ao trabalhador a escala de serviço para a semana seguinte, procedendo à sua afixação nos locais para tal reservados.

4 — Se, por situações excepcionais, a escala de serviço não for afixada pela empresa com a antecedência prevista no número anterior, o trabalhador, imediatamente antes de terminar a sua última jornada de trabalho previamente escalada, deve inteirar-se se, entretanto, lhe foi afixada a escala de serviço. Caso a escala de serviço continue a não estar afixada, deve o trabalhador contactar o responsável de linha, que lhe atribui um serviço e lhe indica o respectivo local e hora de início e fim de jornada de trabalho. No momento de início da jornada de trabalho nesse serviço, o trabalhador deve consultar a escala afixada e cumprir o horário previsto na folha de serviço.

5 — Na escala de serviço deve estar indicado o local e hora de início e de fim de cada período de trabalho diário.

6 — O período normal de trabalho diário pode ter o seu termo no dia seguinte ao do seu início.

**Cláusula 26.<sup>a</sup>**

**Adaptabilidade e gestão de organização de tempos de trabalho**

1 — O período normal de trabalho dos trabalhadores com horário em regime de turnos ou de escala é, em termos médios, de 40 horas por semana, distribuídas, em cada semana, até um limite máximo de cinco jornadas de trabalho.

2 — O período de referência é de 12 semanas.

3 — Em cada semana, os trabalhadores podem trabalhar até 43 horas, com jornadas diárias com uma duração mínima de seis horas e uma duração máxima de nove horas.

**Cláusula 27.<sup>a</sup>**

**Tempo de trabalho efectivo**

1 — Para a execução, designadamente, das tarefas de recepção, entrega de material, activação ou desactivação da cabina, as escalas de serviço devem prever os seguintes períodos, os quais são considerados tempos de trabalho efectivo, sempre que o início ou fim de um serviço seja coincidente com, respectivamente, o início ou fim de um serviço de viatura:

a) Parque de Material e Oficina em Guifões (PMO):

i) Apresentação ao serviço, deslocação e preparação de veículos duplos — 28 minutos;

ii) Apresentação ao serviço, deslocação e preparação de veículos simples — 23 minutos;

iii) Finalização do serviço, despreparação e deslocação de veículos duplos — 10 minutos;

iv) Finalização do serviço, despreparação e deslocação de veículos simples — 10 minutos;

b) Pólo Universitário:

i) Apresentação ao serviço, deslocação e preparação de veículos duplos — 28 minutos;

ii) Apresentação ao serviço, deslocação e preparação de veículos simples — 23 minutos;

iii) Finalização do serviço, despreparação e deslocação de veículos duplos — 8 minutos;

iv) Finalização do serviço, despreparação e deslocação de veículos simples — 8 minutos;

c) Póvoa do Varzim, Bonjoia:

i) Apresentação ao serviço, deslocação e preparação de veículos duplos — 25 minutos;

ii) Apresentação ao serviço, deslocação e preparação de veículos simples — 20 minutos;

iii) Finalização do serviço, despreparação e deslocação de veículos duplos — 5 minutos;

iv) Finalização do serviço, despreparação e deslocação de veículos simples — 5 minutos;

d) Ismai, Fânzares:

i) Apresentação ao serviço, deslocação e preparação de veículos duplos — 31 minutos;

ii) Apresentação ao serviço, deslocação e preparação de veículos simples — 26 minutos;

iii) Finalização do serviço, despreparação e deslocação de veículos duplos — 11 minutos;

iv) Finalização do serviço, despreparação e deslocação de veículos simples — 11 minutos.

2 — Para além dos períodos referidos no n.º 1, são ainda observados os seguintes períodos, os quais são considerados tempos de trabalho efectivos:

a) Tomada de serviço em linha — 3 minutos;

b) Tempo de deslocação do PMO para a Senhora da Hora e da Senhora da Hora para o PMO (em viatura automóvel, incluindo estacionamento) — 16 minutos.

3 — Caso venham a ser criados novos locais para início ou fim do serviço, devem ser definidos os períodos mínimos a incluir nas escalas, os quais devem ser considerados tempos de trabalho efectivo.

**Cláusula 28.<sup>a</sup>**

**Reserva**

1 — Reserva é a situação em que o trabalhador permanece obrigatoriamente no local de trabalho, sem serviços previamente definidos para o respectivo período normal de trabalho diário.

2 — Considera-se como tempo de trabalho efectivo o tempo em que os trabalhadores permaneçam na situação de reserva.

**Cláusula 28.<sup>a</sup>-A**

**Trabalho em regime de prevenção domiciliária**

1 — O trabalho em regime de prevenção domiciliária consiste na disponibilidade do trabalhador para acorrer ao seu local de trabalho em tempo útil, em caso de necessidade, fora do horário de trabalho a que está adstrito.

2 — A disponibilidade traduzir-se-á na permanência do trabalhador na sua residência ou em local de fácil acesso e contacto, que permita a sua convocação e comparência no local de trabalho no prazo máximo de 30 minutos.

3 — O trabalho em regime de prevenção domiciliária inicia-se, nos dias úteis, às 20 horas, terminando às 8 horas do dia seguinte. Aos fins-de-semana, o trabalho em regime de prevenção domiciliária inicia-se às 20 horas de sexta-feira, terminando às 8 horas da segunda-feira seguinte.

4 — Quando um trabalhador em situação de trabalho em regime de prevenção domiciliária for convocado para prestar serviço, o trabalho efectuado será considerado como trabalho suplementar e remunerado de acordo com as disposições do presente AE, substituindo correspondentemente o subsídio de prevenção domiciliária equivalente às horas de trabalho efectivo prestado.

**Cláusula 29.<sup>a</sup>**

**Trabalho nocturno**

Considera-se trabalho nocturno o prestado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

**Cláusula 30.<sup>a</sup>**

**Organização do horário de trabalho**

1 — Na organização do horário de trabalho a empresa deve assegurar:

a) Que entre o fim de um período diário de trabalho e o início do seguinte haja, em regra, um descanso diário de doze horas, com excepção dos intervalos entre jornadas de ou para dias de operações especiais, em que o referido

descanso diário pode ser reduzido para onze horas, devendo neste último caso a empresa, no escalonamento dos trabalhadores, ter, nomeadamente, em consideração a área de residência do trabalhador;

b) Que o período de trabalho tenha um intervalo mínimo de 45 minutos e máximo de 1 hora e 30 minutos ao fim de, no máximo, cinco horas consecutivas, sem prejuízo do disposto no n.º 2 da presente cláusula;

c) Que, sempre que ocorra um período de reserva de pelo menos uma hora (com a consequente compensação efectiva de trabalho) na jornada diária de trabalho, junto do intervalo de descanso, seja salvaguardado um período mínimo de uma hora para esse intervalo de descanso;

d) Que entre o início do gozo dos dias de descanso semanal e o início de nova jornada de trabalho medie um período mínimo de dois dias de descanso, acrescido de oito horas, gozadas de forma seguida ou repartida, antes ou depois daqueles dias; ou de um dia de descanso acrescido de onze horas, gozadas de forma seguida ou repartida, antes ou depois daquele dia;

e) que o início e termo de cada jornada diária de trabalho ocorra, em regra, no mesmo local, devendo, sempre que tal não suceda, a empresa assegurar um meio de transporte para o trabalhador regressar ao local em que iniciou a sua jornada.

2 — A empresa, sempre que tal se justifique, pode instituir regimes de jornada diária contínua, com o limite máximo de seis horas consecutivas de trabalho.

3 — Sempre que uma jornada contínua compreenda o período das 13 às 14 horas ou o período das 20 às 21 horas, deve ser assegurado ao trabalhador uma pausa com uma duração de 20 minutos, incluída no tempo de trabalho.

4 — Para os efeitos previstos na alínea a) do n.º 1 da presente cláusula, dias de operações especiais serão aqueles em que a empresa presta serviços irregulares, decorrentes de necessidades acrescidas ou atípicas de trabalho em virtude de, nomeadamente, eventos culturais, sociais, desportivos ou outros.

## CAPÍTULO VII

### Descanso semanal

#### Cláusula 31.<sup>a</sup>

##### Descanso semanal

1 — Os trabalhadores da área administrativa sem contacto com o público e ou que não realizem funções compreendidas no regime da mobilidade têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório e a um dia de descanso semanal complementar, correspondentes, respectivamente, em cada semana de trabalho, ao domingo e ao sábado.

2 — Os demais trabalhadores com horários organizados nas modalidades de horários por turnos e por escalas têm igualmente direito a um dia de descanso semanal obrigatório e a um descanso semanal complementar de acordo com os horários de turnos e nas escalas de serviço respectivas.

3 — Em cada semana, o 1.º dia de descanso é considerado como dia de descanso semanal obrigatório e o 2.º dia como dia de descanso complementar.

4 — Para os trabalhadores em regime de escalas de serviço e turnos, os dias de descanso semanal complementar e obrigatório devem coincidir com o sábado e o domingo pelo menos uma vez de oito em oito semanas.

#### Cláusula 32.<sup>a</sup>

##### Gozo dos dias de descanso semanal dos trabalhadores com modalidade de horário por turnos e por escalas

1 — O gozo dos dias de descanso semanal tem lugar de forma consecutiva, salvo se, para certa semana, outra forma de gozo for acordada expressamente com o trabalhador.

2 — Não se observa o princípio da regra previsto no número anterior no caso de haver lugar ao gozo de três dias de descanso, caso em que apenas se tem de garantir, em regra, o gozo de dois dias de forma consecutiva, bem como se tal for acordado entre a empresa e o trabalhador.

3 — Após o gozo dos dias de descanso semanal, os trabalhadores só podem iniciar a nova jornada de trabalho após as 5 horas.

## CAPÍTULO VIII

### Trabalho suplementar

#### Cláusula 33.<sup>a</sup>

##### Noção de trabalho suplementar

1 — Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.

2 — Nos casos em que tenha sido limitada a isenção de horário de trabalho a um determinado número de horas de trabalho, diário ou semanal, considera-se trabalho suplementar o que seja prestado fora desse período.

3 — Quando tenha sido estipulado que a isenção de horário de trabalho não prejudica o período normal de trabalho diário ou semanal, considera-se trabalho suplementar aquele que exceda a duração do período normal de trabalho diário ou semanal.

#### Cláusula 34.<sup>a</sup>

##### Obrigatoriedade

O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

#### Cláusula 35.<sup>a</sup>

##### Condições da prestação de trabalho suplementar

1 — O trabalho suplementar só pode ser prestado quando a empresa tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador.

2 — O trabalho suplementar pode ainda ser prestado havendo motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para a empresa ou para a sua viabilidade.

3 — As necessidades acrescidas de trabalho decorrentes de eventos culturais, sociais, desportivos ou outros constituem motivo válido de recurso a trabalho suplementar.

Cláusula 36.<sup>a</sup>**Limites da duração do trabalho suplementar**

O trabalho suplementar previsto no n.º 1 da cláusula anterior fica sujeito, por trabalhador, aos seguintes limites:

- a) Duzentas horas por ano;
- b) Duas horas por dia normal de trabalho;
- c) Um número de horas igual ao período normal de trabalho diário nos dias de descanso semanal obrigatório ou complementar e nos feriados.

Cláusula 37.<sup>a</sup>**Descanso compensatório**

1 — A prestação de trabalho suplementar em dia útil, dia de descanso semanal complementar e em dia feriado (no caso de ser trabalho suplementar) confere ao trabalhador o direito a um descanso compensatório remunerado, correspondente a 25 % das horas de trabalho suplementar realizado.

2 — O descanso compensatório vence-se quando perfizer um número de horas igual ao período normal de trabalho diário e deve ser gozado nos 90 dias seguintes.

3 — Nos casos de prestação de trabalho em dia de descanso semanal obrigatório, o trabalhador tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos três dias úteis seguintes.

4 — Na falta de acordo, o dia de descanso compensatório é fixado pela empregadora.

5 — Por acordo entre a empresa e o trabalhador, o descanso compensatório pode ser substituído por prestação de trabalho remunerado com um acréscimo de 100 %.

## CAPÍTULO IX

**Feriados, férias e faltas**

## SECÇÃO I

**Feriados**Cláusula 38.<sup>a</sup>**Feriados**

1 — São feriados obrigatórios os seguintes dias:

- 1 de Janeiro;
- Sexta-Feira Santa;
- Domingo de Páscoa;
- 25 de Abril;
- 1 de Maio;
- Corpo de Deus (festa móvel);
- 10 de Junho;
- 15 de Agosto;
- 5 de Outubro;
- 1 de Novembro;
- 1, 8 e 25 de Dezembro;
- Terça-feira de Carnaval;
- São João, por troca com o feriado municipal do concelho onde se encontre situado o estabelecimento.

2 — A empresa pode, mediante prévio acordo com os trabalhadores, substituir o gozo dos feriados correspondentes à terça-feira de Carnaval e ao feriado municipal por um qualquer outro dia, nomeadamente por dia que coincida com o dia anterior ou posterior a um período de férias.

Cláusula 39.<sup>a</sup>**Gozo de feriados e dias festivos**

Para os trabalhadores que exerçam, normalmente, a sua actividade em dias feriados e noutros dias festivos, deve ser garantido o respectivo gozo de forma rotativa, nos mesmos termos dos constantes da cláusula 43.<sup>a</sup>

## SECÇÃO II

**Férias**Cláusula 40.<sup>a</sup>**Férias e aquisição do direito a férias**

1 — O direito a férias adquire-se com a celebração do contrato de trabalho e vence-se no dia 1 de Janeiro de cada ano civil, salvo o disposto nos números seguintes.

2 — No ano da contratação, o trabalhador tem direito, após seis meses completos de execução do contrato, a gozar 2 dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de 20 dias úteis.

3 — No caso de sobrevir o termo do ano civil antes de decorrido o prazo referido no número anterior ou antes de gozado o direito a férias, pode o trabalhador usufruí-lo até 30 de Junho do ano civil subsequente.

4 — Da aplicação do disposto nos n.ºs 2 e 3 não pode resultar para o trabalhador o direito ao gozo de um período de férias, no mesmo ano civil, superior a 30 dias úteis.

Cláusula 41.<sup>a</sup>**Duração do período de férias**

1 — O período anual de férias tem a duração mínima de 22 dias úteis, sendo um deles, por opção do trabalhador, o dia do respectivo aniversário.

2 — A duração do período de férias pode ser aumentada, nos termos da lei, com as especificidades constantes do número seguinte.

3 — O período anual das férias pode ser aumentado até quatro dias úteis no caso de o trabalhador não ter faltado ou ter apenas faltas justificadas no ano a que as férias se reportam, nos seguintes termos:

- a) Quatro dias de férias, até uma falta ou dois meios dias;
- b) Três dias de férias, até duas faltas ou quatro meios dias;
- c) Dois dias de férias, até três faltas ou seis meios dias;
- d) Um dia de férias, até quatro faltas ou oito meios dias.

Cláusula 42.<sup>a</sup>**Direito a férias nos contratos de duração inferior a seis meses**

1 — O trabalhador admitido com contrato cuja duração total não atinja seis meses tem direito a gozar dois dias úteis de férias por cada mês completo de duração do contrato.

2 — Para determinação do mês completo devem contar-se todos os dias, seguidos ou interpolados, em que foi prestado trabalho.

3 — Nos contratos cuja duração total não atinja seis meses, o gozo das férias tem lugar no momento imediatamente anterior ao da cessação, salvo acordo das partes.

#### Cláusula 43.<sup>a</sup>

##### Marcação do período de férias

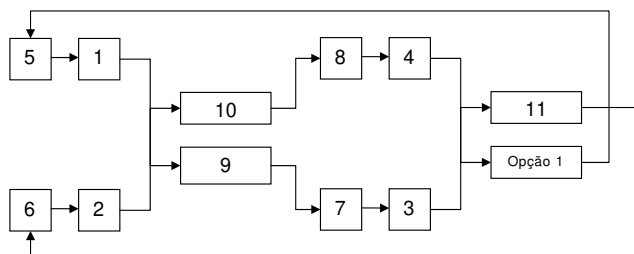
1 — Em cada ano, a empresa deve organizar o plano de férias que garanta a todos os trabalhadores o gozo de 15 dias de calendário seguidos, com o mínimo de 10 dias úteis, no período compreendido entre o dia 16 de Maio e o dia 30 de Setembro de cada ano, acrescido de uma semana, nos termos do n.º 12.

2 — O plano de férias é constituído por 11 turnos fixos e uma opção obrigatoriamente interligadas aos anteriores e obedecendo à mesma lógica destes.

3 — Em termos de plano, cada um dos turnos ou opção tem início no dia 1 ou 16 de cada mês, sem prejuízo da empresa poder ajustar a data de início destes aos descansos do trabalhador.

4 — Na data de admissão de um trabalhador é feita a sua afectação a um destes períodos de férias com base nas disponibilidades existentes nos turnos fixos ou opção.

5 — A afectação existente à data da implementação do plano de férias deve assegurar a progressão entre a rotação anterior, seja a de 8 turnos e das quatro opções, e a nova rotação agora implementada com os 11 turnos e a uma opção a qual será feita de acordo com as seguintes seqüências:



A transição entre seqüências faz-se obrigatoriamente através da rotação do gráfico. Qualquer permuta entre colaboradores dever ser evidenciada por meio de acordo voluntário entre aqueles e desde que este acordo não traga prejuízo para a empresa.

6 — Os turnos de férias e as opções são numerados sequencialmente e o seu início obedece às seguintes datas referências, sem prejuízo do ajustamento do mesmo nos termos da previsão consagrada no n.º 3.

##### Turnos fixos

Turno	Início
1	De 1 a 15 de Junho.
2	De 16 a 30 de Junho.
3	De 1 a 15 de Julho.
4	De 16 a 30 de Julho.
5	De 1 a 15 de Agosto.
6	De 16 a 31 de Agosto.
7	De 1 a 15 de Setembro.

Turno	Início
8	De 16 a 30 de Setembro.
9	Variável — conforme data da festividade da Páscoa.
10	50 % — de 1 a 15 de Agosto. 50 % — de 16 a 31 de Agosto.
11	De 16 a 31 de Dezembro (Natal).

Opção 1 — de 16 a 31 de Maio.

7 — A todos os trabalhadores da mesma categoria, sem excepção, deve ser atribuído um turno ou uma opção dentro do plano de férias.

8 — O número total de trabalhadores por cada turno corresponde à divisão do número total de trabalhadores com a mesma categoria profissional pelo número de turnos fixos e opções definidos (11).

9 — Se o trabalhador desejar gozar férias fora do período abrangido pelo plano, fica sujeito à disponibilidade para o período pretendido ou por meio de permuta. Neste caso, o retorno deve fazer-se para o turno que lhe corresponderia caso este não tivesse saído da seqüência.

10 — Quando um dos lugares de um determinado turno fique livre como resultado do pedido de um trabalhador para gozar as férias fora do mesmo, de acordo com o previsto no n.º 9, o mesmo pode ser atribuído a um trabalhador que, no ano de referência, esteja na opção 1 prevista para a transição entre seqüências, desde que este mostre interesse.

11 — Este regulamento é aplicável às funções com 12 ou mais trabalhadores devendo ser adaptado para as restantes funções, em conformidade com o número de trabalhadores e mediante a supressão progressiva dos seguintes pares de períodos: opção 1, turnos fixos 1 e 2 e turnos fixos 7, 8, 9, 10 e 11.

12 — Na 2.<sup>a</sup> semana de Maio, na 2.<sup>a</sup> quinzena de Julho e no período compreendido entre 1 de Outubro e 15 de Dezembro de cada ano civil, e salvo acordo entre a empresa e o trabalhador em sentido diverso, será fixada uma semana de férias conforme quadro seguinte:

##### Turnos fixos

Turno	Início
1	1. <sup>a</sup> semana de Outubro.
2	2. <sup>a</sup> semana de Outubro.
3	3. <sup>a</sup> semana de Outubro.
4	4. <sup>a</sup> semana de Outubro.
5	1. <sup>a</sup> semana de Novembro.
6	2. <sup>a</sup> semana de Novembro.
7	3. <sup>a</sup> semana de Novembro.
8	4. <sup>a</sup> semana de Novembro.
9	1. <sup>a</sup> semana de Dezembro.
10	2. <sup>a</sup> semana de Dezembro.
11	2. <sup>a</sup> semana de Maio.

Opção 1 — (50 % na 3.<sup>a</sup> semana de Julho + 50 % na 4.<sup>a</sup> semana de Julho). 2.<sup>a</sup> semana de Outubro.

13 — Sempre que o trabalhador, por aplicação do regime previsto na presente cláusula, goze no período de 1 de Janeiro a 31 de Março de cada ano civil um período mínimo de cinco dias úteis de férias, pode solicitar nessa

altura o pagamento da totalidade do subsídio de férias referente ao trabalho prestado no ano anterior.

#### Cláusula 44.<sup>a</sup>

##### Doença no período de férias

1 — No caso de o trabalhador adoecer durante o período de férias, são as mesmas suspensas desde que a empregadora seja do facto informada, prosseguindo, logo após a alta, o gozo dos dias de férias compreendidos ainda naquele período, cabendo à empregadora, na falta de acordo, a marcação dos dias de férias não gozados.

2 — Cabe à empregadora, na falta de acordo, a marcação dos dias de férias não gozados, que podem decorrer em qualquer período.

3 — A prova de doença deve ser feita por estabelecimento hospitalar, por declaração do centro de saúde ou por atestado médico.

4 — A doença referida no número anterior pode ser fiscalizada por médico designado pela segurança social, mediante requerimento da empregadora; se tal não acontecer, no prazo de 24 horas, cabe à empregadora fazê-lo, desde que o médico que designe não tenha tido com a mesma qualquer vínculo contratual anterior.

#### Cláusula 45.<sup>a</sup>

##### Violação do direito a férias

Caso a empregadora obste culposamente ao gozo das férias, o trabalhador recebe, a título de compensação, o triplo da retribuição correspondente ao período em falta, devendo as mesmas ser, obrigatoriamente, gozadas no 1.º trimestre do ano civil subsequente.

### SECÇÃO III

#### Faltas

#### Cláusula 46.<sup>a</sup>

##### Noção de faltas

1 — Considera-se falta a ausência do trabalhador no local de trabalho e durante o período em que devia desempenhar a actividade a que está adstrito.

2 — Nos casos de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período de trabalho a que está obrigado, os respectivos tempos são adicionados para determinação dos períodos normais de trabalho diário em falta.

3 — Caso os períodos de trabalho diário não sejam uniformes, considera-se sempre o de menor duração relativo a um dia completo de trabalho.

#### Cláusula 47.<sup>a</sup>

##### Tipos de faltas

As faltas podem ser justificadas ou injustificadas, nos casos e termos definidos na lei.

#### Cláusula 48.<sup>a</sup>

##### Efeitos das faltas justificadas

As faltas justificadas não determinam perda ou prejuízo de quaisquer direitos ou regalias do trabalhador, salvo nos casos previstos na lei.

## CAPÍTULO X

### Retribuição

#### Cláusula 49.<sup>a</sup>

##### Retribuição

1 — Considera-se retribuição a prestação que, nos termos deste AE, do contrato individual, das normas que o regem ou dos usos, o trabalhador tem direito como contrapartida do seu trabalho. A retribuição compreende a remuneração de base e todas as outras prestações regulares e periódicas feitas, directamente, em dinheiro ou em espécie.

2 — Não se considera retribuição, designadamente, o trabalho prestado em descanso semanal, feriado ou trabalho suplementar, ajudas de custo e subsídio de alimentação até ao montante que estiver fixado para a Administração Pública.

3 — O valor da retribuição horária é calculado da seguinte forma:

$$Valor = \frac{RM * 12}{52 * N}$$

sendo:

*RM* igual à retribuição base e diuturnidades; e  
*N* igual ao período normal semanal de trabalho.

4 — Os trabalhadores abrangidos por este AE têm direito, conforme o seu nível profissional, às retribuições mínimas estabelecidas no anexo III do presente AE.

#### Cláusula 50.<sup>a</sup>

##### Diuturnidades

1 — Os trabalhadores têm direito a uma diuturnidade por cada cinco anos de antiguidade na empresa, com um limite máximo de seis diuturnidades.

2 — Cada diuturnidade é devida a partir do mês subsequente àquele em que se complete cada grupo de cinco anos de antiguidade.

#### Cláusula 51.<sup>a</sup>

##### Subsídio de alimentação

1 — Todos os trabalhadores abrangidos por este AE têm direito a um subsídio de alimentação no valor de € 6,86 por cada dia efectivo de trabalho.

2 — As ausências superiores a duas horas implicam a perda do direito ao subsídio de alimentação.

#### Cláusula 52.<sup>a</sup>

##### Subsídio de exploração

1 — A todos os trabalhadores que prestem trabalho em regime de horário variável irregular ou em regime de horário variável regular é atribuído um subsídio de exploração mensal.

2 — A determinação do subsídio de exploração tem em consideração a assiduidade diária do trabalhador, bem como o seu nível de desempenho, podendo existir diferenciações em função das categorias profissionais.

3 — As regras de atribuição e cálculo do subsídio de exploração estão definidas no respectivo regulamento constante do anexo IV do presente AE.

4 — O subsídio de exploração será pago com a retribuição de férias, subsídio de férias e subsídio de Natal.

#### Cláusula 52.<sup>a</sup>-A

##### Subsídio de prevenção domiciliária

Os trabalhadores que exerçam as suas funções em regime de prevenção domiciliária têm direito, por cada hora nessa qualidade, ao pagamento de um subsídio de valor equivalente a 12,5% do valor da hora normal.

#### Cláusula 53.<sup>a</sup>

##### Trabalho suplementar

1 — O trabalho suplementar prestado em dia útil deve ser remunerado com os seguintes acréscimos:

- a) 1.<sup>a</sup> hora — 50 %;
- b) 2.<sup>a</sup> hora e seguintes — 75 %.

2 — O trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal obrigatório e complementar deve ser remunerado com o acréscimo de 150 %.

#### Cláusula 54.<sup>a</sup>

##### Trabalho nocturno

1 — O trabalho nocturno deve ser pago com um acréscimo de 25 %.

2 — Se além de nocturno o trabalho for suplementar, devem acumular-se os respectivos acréscimos na duração correspondente a cada uma dessas qualidades.

#### Cláusula 55.<sup>a</sup>

##### Trabalho em dia feriado

O trabalho prestado em dia feriado deve ser remunerado da seguinte forma:

- a) Trabalhador escalado para trabalhar em dia feriado — acréscimo de 100 %;
- b) Trabalhador que presta trabalho suplementar em dia feriado — acréscimo de 150 %.

#### Cláusula 56.<sup>a</sup>

##### Prémio de avaliação e desempenho

A atribuição do prémio de avaliação de desempenho é definida nos termos do regulamento de carreiras e de avaliação de desempenho constante do anexo II do presente AE.

#### Cláusula 57.<sup>a</sup>

##### Subsídio de Natal

1 — Até o dia 30 de Novembro de cada ano a empresa deve pagar o subsídio de Natal a todos os trabalhadores no valor da retribuição mensal.

2 — No ano de admissão, suspensão e cessação do contrato o valor referido no número anterior é proporcional ao tempo trabalhado.

## CAPÍTULO XI

### Cessação do contrato de trabalho

#### SECÇÃO I

##### Causas de cessação e justa causa

#### Cláusula 58.<sup>a</sup>

##### Causas da cessação

O contrato de trabalho cessa, para além das demais formas previstas na lei, por:

- a) Caducidade;
- b) Revogação;
- c) Resolução;
- d) Denúncia.

#### Cláusula 59.<sup>a</sup>

##### Justa causa para a empregadora

Constituem motivo de despedimento por parte da empregadora os comportamentos do trabalhador que, nos termos da lei, integrem o conceito de justa causa de despedimento.

#### Cláusula 60.<sup>a</sup>

##### Justa causa para o trabalhador

Constituem motivo de resolução do contrato pelo trabalhador os comportamentos da empregadora que, nos termos da lei, integrem justa causa de resolução.

## CAPÍTULO XII

### Do exercício da actividade sindical na empresa

#### Cláusula 61.<sup>a</sup>

##### Exercício do direito sindical

1 — Os trabalhadores têm direito a inscrever-se no Sindicato.

2 — Os trabalhadores e o Sindicato têm direito a desenvolver actividade sindical na empresa, nomeadamente através de delegados sindicais, de comissões sindicais e de comissões intersindicais.

3 — À empresa é vedada qualquer interferência na actividade sindical dos representantes dos trabalhadores ao seu serviço, não podendo, nomeadamente, recusar-se a dispensá-los sempre que o Sindicato o solicite com a antecedência prevista na lei.

#### Cláusula 62.<sup>a</sup>

##### Reunião dos trabalhadores na empresa

1 — Os trabalhadores podem reunir-se nos locais de trabalho, mediante convocação por um terço ou 50 dos trabalhadores da empresa ou pela comissão sindical:

- a) Fora do horário de trabalho da generalidade dos trabalhadores, sem prejuízo do normal funcionamento de turnos ou da prestação de trabalho suplementar;
- b) Durante o horário de trabalho da generalidade dos trabalhadores até um período máximo de quinze horas por

ano, que conta como tempo de serviço efectivo, desde que seja assegurado o funcionamento dos serviços de natureza urgente e essencial.

2 — Os membros dos corpos gerentes do Sindicato, que não trabalham na empresa, podem, quando devidamente credenciados, participar nas reuniões mediante comunicação escrita dirigida pelo Sindicato à empresa com a antecedência mínima de vinte e quatro horas.

#### Cláusula 63.<sup>a</sup>

##### Cedência de instalações

A empresa deve pôr à disposição dos delegados sindicais, desde que estes o requeiram, a título permanente, um local situado no interior da empresa ou na sua proximidade, que seja apropriado ao exercício das suas funções.

#### Cláusula 64.<sup>a</sup>

##### Informação sindical

1 — Os delegados sindicais têm o direito de afixar, no interior da empresa e em local apropriado para o efeito reservado pela empresa, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativas à vida sindical e aos interesses sócio-profissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição, mas sem prejuízo, em qualquer dos casos, da laboração normal da empresa.

2 — Os delegados sindicais têm direito a circular livremente nas instalações da empresa onde os demais trabalhadores exerçam as suas funções, sem prejuízo do normal funcionamento da empresa.

#### Cláusula 65.<sup>a</sup>

##### Comunicação à empresa

1 — A direcção do Sindicato deve comunicar por escrito à empregadora a identificação dos delegados sindicais, bem como daqueles que fazem parte da comissão sindical ou intersindical.

2 — O mesmo procedimento deve ser observado no caso de substituição ou cessação das funções.

#### Cláusula 66.<sup>a</sup>

##### Reuniões da comissão sindical com a empresa

1 — Os delegados sindicais reúnem com a empresa sempre que as partes o considerarem conveniente e justificado.

2 — Estas reuniões têm, normalmente, lugar durante as horas de serviço, sem que tal implique perda de retribuição, sendo o respectivo tempo deduzido ao crédito de horas; em caso de impossibilidade, poderão as reuniões ter lugar fora das horas de serviço.

#### Cláusula 67.<sup>a</sup>

##### Constituição das comissões sindicais

1 — Na empresa existem delegados sindicais.

2 — A comissão sindical é constituída pelos delegados sindicais.

3 — O número máximo de delegados sindicais que beneficiam de crédito de horas é determinado da forma seguinte:

a) Empresa com 50 ou menos de 50 trabalhadores sindicalizados no respectivo Sindicato — máximo de um delegado;

b) Empresa com mais de 50 trabalhadores e até 100 trabalhadores sindicalizados no respectivo Sindicato — máximo de dois delegados;

c) Empresa com mais de 100 trabalhadores e até 175 trabalhadores sindicalizados no respectivo Sindicato — máximo de três delegados;

d) Empresa com mais de 175 trabalhadores sindicalizados no respectivo Sindicato — máximo de quatro delegados.

#### Cláusula 68.<sup>a</sup>

##### Crédito de horas

1 — Cada delegado sindical dispõe, para o exercício das suas funções, e desde que avise a empresa com a antecedência mínima de três dias, de um crédito de horas mensal igual a um período normal de trabalho contando, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivo.

2 — Caso o aviso não seja feito com a antecedência mínima de três dias, o crédito de horas será de cinco horas.

3 — O crédito de horas atribuído no n.º 1 é referido ao período normal de trabalho e conta, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivo.

4 — Os membros dos corpos gerentes do Sindicato dispõem, para o exercício das suas funções, de um crédito mínimo mensal de cinco dias de trabalho, contando, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivo.

5 — O pedido de dispensa para os delegados e para os dirigentes sindicais deve ser apresentado pelo Sindicato.

6 — Os delegados sindicais têm o direito de acumular num mês os créditos de horas não utilizados nos dois meses imediatamente anteriores, mediante simples comunicação prévia à empresa, sempre que a necessidade resulte de:

a) Participar em reunião de revisão do presente AE;

b) Integrar os trabalhos da comissão paritária;

c) Intervir em sessão de discussão de questões sócio-laborais internas da empresa com os representantes desta;

d) Desenvolver actividade em matérias de segurança e saúde na empresa;

e) Participar nos procedimentos de avaliação de desempenho previstos no presente AE e seus anexos; e

f) Discutir a elaboração e ou alteração de regulamentos internos da empresa.

## CAPÍTULO XIII

### Vicissitudes do contrato de trabalho

#### SECÇÃO I

##### Mudança de categoria

#### Cláusula 69.<sup>a</sup>

##### Mudança de categoria

1 — A empregadora só pode encarregar temporariamente o trabalhador de exercer funções não compreen-



didadas na actividade contratada sempre que o interesse da empresa o exija e desde que tal não implique modificação substancial da posição do trabalhador.

2 — O disposto no número anterior não pode implicar diminuição da retribuição, auferindo o trabalhador das vantagens inerentes à actividade temporariamente desempenhada.

3 — A ordem de alteração deve ser justificada, com indicação do tempo previsível.

## CAPÍTULO XIV

### Segurança e saúde no trabalho

#### SECÇÃO I

##### Condições gerais

###### Cláusula 70.<sup>a</sup>

##### Princípios gerais

1 — O trabalhador tem direito à prestação de trabalho em condições de segurança e saúde asseguradas pela empregadora.

2 — A empregadora é obrigada a organizar as actividades de segurança e saúde no trabalho que visem a prevenção de riscos profissionais e a promoção da saúde do trabalhador.

3 — A execução de medidas em todas as fases da actividade da empresa, destinadas a assegurar a segurança e saúde no trabalho, assenta nos seguintes princípios de prevenção:

- a) Planificação e organização da prevenção de riscos profissionais;
- b) Eliminação dos factores de risco e de acidente;
- c) Avaliação e controlo dos riscos profissionais;
- d) Informação, formação, consulta e participação dos trabalhadores e seus representantes;
- e) Promoção e vigilância da saúde dos trabalhadores.

#### SECÇÃO II

##### Condições especiais

###### Cláusula 71.<sup>a</sup>

##### Protecção em matéria de segurança e saúde no trabalho organizado por turnos

1 — A empregadora deve organizar as actividades de segurança e saúde no trabalho de forma que os trabalhadores por turnos beneficiem de um nível de protecção em matéria de segurança e saúde adequado à natureza do trabalho que exercem.

2 — A empregadora deve assegurar que os meios de protecção e prevenção em matéria de segurança e saúde dos trabalhadores por turnos sejam equivalentes aos aplicáveis aos restantes trabalhadores e se encontrem disponíveis a qualquer momento.

###### Cláusula 72.<sup>a</sup>

##### Protecção do trabalhador nocturno

1 — A empregadora deve assegurar que o trabalhador nocturno, antes da sua colocação e, posteriormente, a in-

tervalos regulares e no mínimo anualmente, beneficie de um exame médico gratuito e sigiloso, destinado a avaliar o seu estado de saúde.

2 — A empregadora deve assegurar, sempre que possível, a transferência do trabalhador nocturno que sofra de problemas de saúde relacionados com facto de executar trabalho nocturno para um trabalho diurno que esteja apto a desempenhar.

3 — Aplica-se ao trabalhador nocturno o disposto na cláusula anterior.

## CAPÍTULO XV

### Disposições finais e transitórias

#### Cláusula 73.<sup>a</sup>

##### Fatos

A empresa deve fornecer fatos adequados aos trabalhadores de acordo com as épocas do ano e nos termos do previsto no regulamento de fardamento em vigor na empresa.

#### Cláusula 74.<sup>a</sup>

##### Seguro de acidente de trabalho e assistência na doença

1 — A empresa deve transferir para uma companhia de seguros as responsabilidades de reparação dos acidentes de trabalho, nos termos da lei.

2 — Durante o período de incapacidade total para o trabalho por doença ou acidente de trabalho, e contanto o trabalhador não aufera o respectivo subsídio da segurança social ou compensação da seguradora decorridos 20 dias após a data do respectivo vencimento, pode o mesmo solicitar à empresa o adiantamento desse montante até ao máximo correspondente a dois salários base em cada ano.

3 — O trabalhador deve proceder ao reembolso dos montantes adiantados logo que os receba da segurança social ou da seguradora, sob pena de incorrer em responsabilidade civil e disciplinar, podendo a empresa proceder à sua compensação com retribuições vincendas.

#### Cláusula 75.<sup>a</sup>

##### Transportes

1 — Os trabalhadores têm direito a transporte em toda a rede de metro ligeiro da área metropolitana do Porto em condições particulares e a definir, nomeadamente quanto ao custo, em cada ano, pela empresa.

2 — A faculdade de utilização da rede de metro ligeiro da área metropolitana do Porto por familiares do trabalhador restringe-se às deslocações do domicílio para a zona mais próxima do seu local de trabalho ou estudo (e regresso) e destina-se em exclusivo ao cônjuge, unido de facto e filhos do trabalhador, desde que vivam em comunidade de habitação, enquanto estudantes de qualquer grau de ensino até à idade de 24 anos, ou com direito ao abono de família e ainda os deficientes.

3 — A faculdade prevista no número anterior só é observada caso haja, anualmente, acordo com a entidade reguladora dos transportes da área metropolitana do Porto.

4 — Os custos a suportar pelos familiares acima referidos são definidos em cada ano pela empresa e dependem do número de zonas abrangidas.

5 — Os familiares abrangidos têm de fazer prova, trimestralmente, do seu local de trabalho (no caso do cônjuge) ou de estudo.

6 — O direito previsto nesta cláusula aplica-se apenas aos trabalhadores com mais de seis meses de antiguidade e pode ser retirado, provisória ou definitivamente, pela empresa, detectadas e provadas que sejam — em processo de averiguação — quaisquer irregularidades que tal justifiquem.

7 — Os trabalhadores podem, por acordo com a empresa e mediante compensação económica, renunciar, em definitivo, ao direito que, nos termos desta cláusula, dispõem de utilizarem a rede de metro ligeiro da área metropolitana do Porto.

#### Cláusula 76.<sup>a</sup>

##### Seguro de saúde

Os trabalhadores têm direito à atribuição de um seguro de saúde, nas condições e com custos a definir, em cada ano, pela empresa, em função do acordado com a respectiva companhia de seguros.

#### Cláusula 77.<sup>a</sup>

##### Reuniões

Trimestralmente, devem ter lugar reuniões entre a empresa e o Sindicato, onde serão analisadas e discutidas todas as questões respeitantes à aplicação e execução do AE, bem como outras questões que as partes entendam analisar.

#### Cláusula 78.<sup>a</sup>

##### Controlo de bebidas alcoólicas e de estupefacientes

O sistema de controlo de bebidas alcoólicas e de estupefacientes é regido nos termos previstos no anexo v do presente AE.

#### Cláusula 79.<sup>a</sup>

##### Regulamento de carreira e avaliação

O regulamento de carreira e de avaliação de desempenho consta do anexo ii do presente AE.

#### Cláusula 80.<sup>a</sup>

##### Comissão paritária

1 — As partes obrigam-se a constituir uma comissão paritária com competência para interpretar as suas disposições, bem como para integrar as lacunas que a sua aplicação suscite ou revele.

2 — A comissão é composta por dois elementos efectivos e um suplente nomeados pela empresa e dois elementos efectivos e um suplente nomeados pelo Sindicato.

3 — Cada uma das partes deve comunicar, por escrito, à outra, no prazo máximo de 30 dias a contar da assinatura do presente AE, a identificação dos seus representantes na comissão.

4 — A comissão paritária funciona mediante convocação de qualquer das partes, com antecedência de 20 dias

e com a indicação da data, hora e local da reunião, bem como da respectiva ordem de trabalhos.

5 — A comissão paritária só pode deliberar desde que estejam presentes, pelos menos, dois representantes de cada uma das partes.

6 — Cada uma das partes por fazer-se acompanhar nas reuniões por assessores sem direito de voto.

7 — As deliberações são vinculativas, constituindo parte integrante deste AE, quando tomadas por unanimidade, devendo ser depositadas e publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, nos termos da lei.

8 — Na primeira reunião, a comissão elabora o seu regulamento de funcionamento, em desenvolvimento do estabelecido na presente cláusula.

#### Cláusula 81.<sup>a</sup>

##### Cláusula de paz social

1 — A empresa compromete-se a respeitar e a garantir o cumprimento do disposto neste AE.

2 — Tendo em conta o disposto no número anterior, o Sindicato compromete-se a promover e a colaborar na implementação da paz social na empresa.

#### Cláusula 82.<sup>a</sup>

##### Disposição transitória

As partes convencionam que o regime de duração de férias previsto na cláusula 41.<sup>a</sup>, o regime de marcação de férias previsto na cláusula 43.<sup>a</sup> e o cômputo do subsídio de férias de acordo com as regras do presente AE apenas se aplicarão às férias que se vençam a partir de 1 de Janeiro de 2012 e anos subsequentes e ou que sejam incluídas no plano de férias de 2012 e anos subsequentes.

Porto, 6 de Abril de 2011.

Pelo Sindicato Independente Nacional dos Ferroviários:

*António José Pereira*, mandatário.

*José Carlos Pereira*, mandatário.

*José Vilela*, mandatário.

Pela PROMETRO, S. A.:

*José Luís Rosado Catarino*, mandatário.

*Luís Cabaço Martins*, mandatário.

## ANEXO I

### Categorias profissionais e descritivo funcional

Designação profissional — adjunto do responsável de PCC.

Conteúdo funcional:

Gerir os reguladores e os agentes de posto de informação áudio.

Assegurar, em caso de anomalia, uma boa comunicação com as entidades externas, nomeadamente bombeiros, polícia, protecção civil, hospitais, entre outros.

Coordenar e garantir o bom funcionamento da rede em tempo real.

Garantir a informação em tempo real e a qualidade da mesma com especial destaque para o *Jornal Diário* e de eventos/avarias/incidentes/interrupções de serviço.

Participar na produção de estatísticas e quadros de bordo da operação.

Prestar assistência aos reguladores e agentes de posto de informação áudio em caso de situação de perturbação e nas reuniões ao nível interno.

Apresentar propostas de optimização dos serviços prestados e sob responsabilidade da direcção de operação.

Assegurar a coordenação operacional dos agentes de estação e informação e agentes de sinalética, em articulação com o responsável do sector.

Conduzir o veículo de metro ligeiro sempre que necessário.

Prestar todas as informações sobre o pessoal sob as suas ordens, nomeadamente férias, faltas e ausência, necessidades de formação, avaliação de desempenho, comportamentos anómalos, entre outros.

Informar o director de operação e o director-geral de caso de acontecimento grave, em função dos procedimentos em vigor.

Prestar todas as informações sobre o pessoal sob as suas ordens, nomeadamente plano de férias, faltas e ausências, necessidades de recrutamento, necessidades de formação, avaliação de desempenho, comportamentos anómalos, entre outros.

Conduzir o *unimog*, desde que habilitado.

Cumprir e fazer cumprir a política de qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Garantir a aplicação dos procedimentos de qualidade, ambiente e segurança inerentes às actividades da área.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Colaborar com o responsável de PCC no exercício das funções que lhe estão cometidas, substituindo-o nas suas faltas e impedimentos.

Participar na formação dos reguladores e agentes do posto de informação áudio.

Designação profissional — responsável de linha.

Conteúdo funcional:

Organizar o serviço, de forma a prever situações perturbadoras do bom funcionamento do mesmo, nomeadamente acompanhando os trabalhos em curso, a necessidade de reforços, entre outros.

Efectuar a ligação com os serviços de manutenção no que diz respeito a problemas recorrentes e ou complexos.

Propor sugestões de melhoria no que respeita à qualidade do serviço prestado, bem como propostas de optimização funcional operativa.

Estar atento às necessidades dos clientes, às suas reclamações e encaminha-las para o serviço respectivo.

Identificar as necessidades de formação dos agentes de condução e colaborar com os formadores.

Prestar todas as informações sobre o pessoal sob as suas ordens, nomeadamente plano de férias, faltas e ausências, necessidades de recrutamento, avaliação de desempenho, comportamentos anómalos, entre outros.

Certificar-se do nível de informação dos agentes de condução referentes à linha e à totalidade da empresa.

Reunir, sempre que necessário, a informação relevante em assuntos disciplinares.

Preparar e gerir o *dossier* profissional de cada agente de condução sobre a avaliação/apreciação, sanções, faltas,

incidentes com os clientes, acidentes, ajuda na resolução de problemas de carácter pessoal, entre outros.

Seguir o comportamento profissional dos agentes de condução desde a sua admissão, dar especial importância ao período experimental e informar a hierarquia.

Animar e manter motivada a sua equipa de agentes de condução.

Assistir os reguladores na sua missão.

Colaborar na elaboração de estatísticas e quadro de bordo da sua actividade.

Conduzir os veículos de metro ligeiro, sempre que necessário.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Conduzir o *unimog*, desde que habilitado.

Participar nas acções de formação como formador, sempre que necessário, e desde que esteja habilitado para tal.

Acompanhar os agentes de condução como monitor na condução inicial, se para tal estiver habilitado.

Cumprir e fazer cumprir a política de qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Garantir a aplicação dos procedimentos de qualidade, ambiente e segurança inerentes às actividades da área.

Designação profissional — formador de condução.

Conteúdo funcional:

Participar na elaboração das instruções/procedimentos de operação.

Animar a formação, participando de forma activa na formação dos agentes de condução.

Colaborar na identificação e análise das necessidades de formação, reconversão, reciclagem e aperfeiçoamento dos agentes de condução, a fim de definir os conhecimentos teóricos e práticos necessários.

Elaborar, reformular e manter actualizados os programas de formação e métodos de condução para os agentes de condução.

Organizar, em conjunto com o responsável de desenvolvimento de competências, as acções de formação dos agentes de condução, garantindo os meios necessários ao desenvolvimento das acções.

Rever os manuais de procedimentos sempre que necessário e propor acções de melhoria.

Colaborar com o responsável de desenvolvimento de competências no controlo das acções de formação das empresas subcontratadas para a área de formação.

Conduzir o veículo de metro ligeiro sempre que necessário.

Colaborar de uma forma activa no recrutamento e selecção dos agentes de condução.

Participar na elaboração e realização de outras acções de formação da direcção de operação.

Conduzir o *unimog*, desde que habilitado.

Cumprir e fazer cumprir a política da qualidade, segurança e ambiente da empresa.

Cumprir com os procedimentos de qualidade, ambiente e segurança aplicáveis à função.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Designação profissional — regulador.

Conteúdo funcional:

Assegurar o bom funcionamento do serviço na rede, em tempo real.

Abrir e encerrar as linhas, arranque dos sistemas e abertura das estações na rede.

Supervisionar a rede, gerindo as entradas e retiradas de linha dos veículos de metro ligeiro, vigiando os adiantamentos e atrasos e interpretando os alarmes em tempo real.

Intervir em acções de regulação, nomeadamente acertar os horários de serviço dos veículos e ou serviços dos operadores (agentes de condução, agentes de estação e informação, entre outros), regulação dos intervalos, substituição dos meios e recursos, bem como tomar as medidas necessárias em caso de anomalia, nomeadamente accionar os planos de emergência, contactar bombeiros, polícia, protecção civil e outros agentes sempre que necessário, dando informação concreta ao PCC.

Gerir os incidentes e acidentes, assistir os agentes de condução, accionar a manutenção correctiva, traçar itinerários alternativos, actuar sobre a rede de energia quando em situação de emergência ou prevista, introduzir medidas de segurança e accionar os meios de emergência.

Providenciar a correcta informação aos clientes em coordenação com os agentes de estação, quer em situação normal quer em situação de perturbação.

Coordenar os meios humanos presentes no terreno, sobretudo em caso de anomalia.

Cumprir os procedimentos preestabelecidos, respeitando a seguinte ordem de prioridades: a) segurança das pessoas; b) segurança dos bens; c) realização do serviço; d) conforto dos clientes.

Relatar e registar as actividades diárias, acidentes, incidentes e outras situações anómalas.

Estar permanentemente em contacto no terreno em ligação contínua com o PCC.

Fazer aplicar as directrizes, normas, procedimentos, modos operatórios e orientações definidas pela direcção no domínio do controlo da regulação.

Coordenar os meios humanos e materiais nos depósitos e parques.

Assegurar a tomada de serviço dos agentes de condução.

Prestar assistência técnica aos agentes de condução.

Prestar assistência em caso de acidente/incidente, ao agente de condução, podendo mesmo ter de manobrar os equipamentos, nomeadamente agulhas e veículos, entre outros, e também os serviços de manutenção, no que respeita aos acessos às obras e equipamentos.

Participar, em caso de situação anómala, no estabelecimento dos modos de operação e de emergência seleccionados sob coordenação do PCC e informar os clientes.

Cumprir o regulamento preestabelecido.

Estar atento a todas as perturbações no terreno e informar o PCC, agindo em conformidade e de acordo com instruções recebidas do PCC e eventualmente em articulação com o responsável de linha.

Conduzir, sempre que necessário, os veículos de metro ligeiro.

Conduzir o *unimog*, desde que habilitado.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Acompanhar os agentes de condução como monitor na condução inicial, se para tal estiver habilitado.

Colaborar com as forças de emergência em caso de acidente/incidente.

Cumprir com a política de qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Cumprir com os procedimentos de qualidade, ambiente e segurança aplicáveis à função.

Designação profissional — agente de condução.

Conteúdo funcional:

Realizar o serviço comercial de condução nas melhores condições de segurança, qualidade, ambiente e conforto, de acordo com as normas e regulamentos implementados.

Entrar em serviço: assegurar as condições necessárias ao serviço, recepção da guia de marcha, tomada das informações relativas à linha.

Sair para a linha, preparando previamente o veículo, nomeadamente efectuando a sua colocação na via, *check-list* e parametragem do veículo.

Conduzir em vazio efectuando o estacionar no terminal, reentrar no terminal, transferir veículos entre os depósitos e manobras nos depósitos.

Realizar a condução comercial, assegurando o respeito pelos horários e pelas instruções preestabelecidas.

Assegurar a continuidade da frequência/pontualidade do serviço comercial.

Informar os clientes em caso de anomalia.

Garantir a segurança e conforto dos clientes e contribuir para a promoção e desenvolvimento da imagem da empresa.

Manter sempre uma postura digna e urbana.

Efectuar os diagnósticos simples e aplicar, em contacto permanente com o PCC, os procedimentos técnicos de primeiro nível de manutenção, com o objectivo de resolver os problemas detectados.

Informar o PCC de todas as anomalias e disfuncionamentos detectados a fim de limitar as suas consequências e otimizar a operação da rede.

Respeitar a sinalização existente.

Respeitar e aplicar o regulamento de circulação, cumprindo os procedimentos e modos operatórios em vigor na direcção de operação.

Executar o serviço de portas nas estações e a manobra de recuo dos veículos nas estações.

Traçar itinerários ferroviários a partir do posto de trabalho.

Realizar, em caso de situações de perturbação, operações específicas, tais como manobras de aparelhos da via, acoplar, desacoplar as composições, acções relativas à segurança, informação de passageiros sempre dentro do respeito pelas instruções e em contacto com o PCC.

Reentrar no depósito, efectuar a recolha do veículo e entregar o serviço condutor, relatórios e outros documentos antes de finalizar o serviço.

Conduzir durante as operações na estação de serviço.

Actuar em articulação com reguladores e responsável de linha, procedendo de acordo com as instruções transmitidas pelo PCC (entidade máxima que transmite as ordens em termos de circulação, com especial atenção em caso de acidente/incidente).

Prestar informação ao público em geral nas situações previstas nos modos operatórios.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Conduzir o *unimog*, desde que habilitado.



Zelar pela imagem do serviço prestado, intervindo nas seguintes áreas:

Limpeza — verificar o estado da mesma, actuar em casos simples, chamar o serviço de limpeza em casos graves ou de saturação;

Bilhética — relatar situações anómalas nos equipamentos de bilhética, efectuar pequenas operações de manutenção de 1.ª linha;

Roubos — intervir, tentando dissuadir as pessoas e alertando o PCC;

Acidentes/indisposições dos clientes — intervir, ajudando e alertando o PCC;

Perdidos e achados — intervir, orientar as pessoas, recolher os achados.

Alertar os serviços competentes dos *grafitti* detectados, quer nas instalações fixas, quer no material circulante.

Auxiliar os clientes a utilizar correctamente os equipamentos de venda de bilhetes, e a usar os bilhetes e a conservá-los até ao final da viagem, encaminhá-los nas estações, entre outros.

Zelar pela segurança da rede, actuando preventivamente em caso de actos de vandalismo.

Contribuir para a segurança e conforto dos clientes e para a promoção e desenvolvimento da imagem da empresa.

Promover uma postura digna e urbana no exercício das suas funções.

Verificar o estado dos extintores e do material de segurança existente nas estações, bem como relatar situações anómalas nos equipamentos de segurança.

Efectuar serviços de acompanhamento no interior dos veículos, de acordo com instruções fornecidas pelo PCC.

Alternar serviços de permanência nas estações e de acompanhamento do veículo, dentro de toda a rede do metro do Porto, de acordo com os mapas de trabalho, a fornecer pelo PCC.

Apoiar, sempre que necessário, a colocação de material respeitante à informação aos clientes nos locais previstos.

Elevadores, escadas rolantes — efectuar pequenas operações de manutenção de 1.ª linha.

Executar sempre que necessário e desde que habilitado, serviços de fiscalização.

Apoiar as forças de emergência em caso de necessidade ou solicitação das mesmas em caso de incidentes.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Cumprir com a política de qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Cumprir com os procedimentos de qualidade, ambiente e segurança aplicáveis à função.

Designação profissional — agente de sinalética.

Conteúdo funcional:

Colocar o material respeitante à informação ao cliente nos locais previstos.

Executar reparações da sinalética, após actos de vandalismo.

Substituir os horários, informações, planos e esquemas.

Preparar os suportes para afixação nos locais adequados.

Colocar a informação necessária em caso de anomalia.

Alertar a chefia em caso de anomalia no serviço ou na rede.

Limpar os suportes de afixação da informação, sempre que necessário.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Assegurar funções de acompanhamento e verificação de estações, sempre que necessário.

Cumprir com a política de qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Cumprir com os procedimentos de qualidade, ambiente e segurança aplicáveis à função.

Executar, sempre que necessário e desde que habilitado, serviços de fiscalização.

Sempre que necessário colaborar com os agentes de estação e informação.

Realizar inquéritos de satisfação dos clientes.

Substituir os agentes de estação e informação quando necessário.

Designação profissional — agente de posto de informação áudio.

Conteúdo funcional:

Atendimento da Linha Azul — Olá Metro.

Comunicar mensagens escritas (*display*) para o interior do veículo e estações.

Enviar informações através do sistema sonoro para o interior do veículo e estações, previstas ou sob autorização do PCC.

Enviar mensagens especiais a pedido das autoridades (polícia, protecção civil, entre outros).

Alertar a chefia em caso de anomalia no serviço ou na rede.

Responder a pedidos telefónicos de clientes.

Registar as reclamações e outros contactos recebidos dos clientes.

Redigir as respostas escritas às reclamações e outros contactos (correio, fax, *e-mail*, linha azul, etc.) dos clientes de acordo com as orientações superiores.

Articular esforços para apoiar o PCC em tarefas que não de regulação de circulação, em caso de acidente/incidente.

Apoio administrativo ao posto central de comando no que respeita à preparação da informação de *reporting* da direcção de operação.

Cumprir com a política de qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Cumprir com os procedimentos de qualidade, ambiente e segurança aplicáveis à função.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Designação profissional — técnico de sistemas — tempo real.

Conteúdo funcional:

Supervisionar e garantir a manutenção preventiva e correctiva dos sistemas de tempo real (TMS, Scada, Winmac, CCTV, SIP, Rádio (veículo e PMR) e sistemas de gravação associados.

Identificar, especificar, participar e acompanhar projectos de integração dos sistemas existentes (operação/manutenção e outros).

Assegurar a supervisão e manutenção dos sistemas de planeamento da operação (graficagem e escalas: Hastus e FDS).

Fazer a ligação entre a área de informática e a de manutenção, nomeadamente nos aspectos mais técnicos.

Efectuar e acompanhar a instalação, actualização e manutenção de *hardware*, *software* e comunicações ao nível de toda a empresa.

Prestar apoio aos utilizadores por iniciativa própria ou sempre que solicitado.

Diagnosticar, em caso de anomalia, o mau funcionamento dos sistemas informáticos, localizando as avarias de equipamento e de *software*.

Identificar e corrigir os erros detectados servindo-se de mensagens transmitidas pelos computadores e utilizando um ficheiro de erros próprios de cada *software* reportados e corrigidos pelo construtor.

Instalar, sempre que necessário, novas versões dos sistemas de operação.

Recolher todas as informações disponíveis sobre as avarias que são detectadas e registá-las.

Assegurar a reparação das avarias assinaladas e efectuar os ensaios respeitantes aos procedimentos de retoma da operação e salvaguarda do *software*.

Elaborar relatórios assinalando as causas de cada avaria, assim como a duração de cada reparação e os procedimentos adoptados.

Assegurar o funcionamento e o controlo dos computadores e dos respectivos periféricos para registar, armazenar em memória, transmitir e tratar dados e para divulgar esses dados.

Desenvolver pequenas aplicações que permitam simplificar a recolha e tratamento de informação das diversas direcções.

Efectuar as operações relativas às cópias de segurança aplicando as normas e os métodos estabelecidos.

Instalar, montar e mandar reparar em tempo útil o *hardware*.

Conduzir viaturas sempre que requisitado.

Cumprir com a política da qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Cumprir com os procedimentos de qualidade, ambiente e segurança aplicáveis à função.

Designação profissional — técnico de trabalhos e métodos.

Conteúdo funcional:

Garantir o bom funcionamento e actualização da informação do sistema Winmac.

Garantir o planeamento, prevendo todas as acções necessárias para garantir o bom desenvolvimento dos trabalhos em articulação com os diversos coordenadores e outros intervenientes.

Garantir a planificação e a boa execução dos planos de manutenção, assegurando deste modo a disponibilidade das instalações fixas, bem como a gestão dos imprevistos.

Definir os ciclos de manutenção preventiva, controlando o seu cumprimento.

Gerir e manter actualizados os registos, a documentação e os planos dos equipamentos do conjunto dos sistemas existentes.

Supervisionar e participar na elaboração dos procedimentos em matéria de manutenção preventiva, correctiva e de segurança.

Assinalar os disfuncionamentos detectados, efectuando a sua análise e garantindo o registo histórico das avarias.

Participar na codificação e nomenclatura das instalações e equipamentos, no quadro de aplicação Winmac e controlar a introdução contínua da informação neste sistema.

Elaborar as análises de fiabilidade e propor acções correctivas ou preventivas na sequência de objectivos fixados.

Acompanhar os especialistas dos organismos de controlo oficial da área e o pessoal técnico em aspectos da sua área de intervenção.

Definir a necessidade de peças para reserva em conjunto com a chefia, definindo *stocks* mínimos e previsão de consumos.

Participar, sempre que necessário na recepção técnica de materiais em ligação com o agente de aprovisionamentos.

Acompanhar o trabalho dos fornecedores de serviços, preparando a informação sobre o realizado e desvios e fazendo apelo ao cumprimento dos prazos de execução dos trabalhos.

Assegurar o seguimento das garantias contratuais específicas dos prestadores de serviço da área.

Garantir a existência dos equipamentos de trabalho necessários à área e o bom estado e a guarda das ferramentas individuais e colectivas específicas da manutenção.

Preparar os elementos para a elaboração de indicadores do quadro de bordo, difundindo a informação.

Assegurar a colaboração com os técnicos de planeamento operacional, ajustando os trabalhos em função da prestação de serviço da operação.

Cumprir com a política da qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Cumprir com os procedimentos de qualidade, ambiente e segurança aplicáveis à função.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Designação profissional — técnico de manutenção/CCM.

Conteúdo funcional:

Manutenção:

Fazer a manutenção, reparação e renovação dos equipamentos sob sua responsabilidade, cumprindo os planos de manutenção de acordo com modos operatórios e procedimentos específicos aplicáveis, efectuar relatórios de todas as anomalias detectadas e carregar os mesmos no sistema de gestão de manutenção.

Verificar a conformidade e bom cumprimento da prestação de serviços das subcontratadas de manutenção de acordo com os planos e modos operatórios mencionados.

Efectuar inspecções às subestações e cablagens, geradores de emergência, quadros de distribuição ininterrupta de energia, de acordo com as instruções e frequências estabelecidas pelos serviços.

Manobrar os equipamentos das instalações eléctricas de acordo com os procedimentos estabelecidos.

Efectuar medidas de avaliação de funcionamento, tais como: detecção de falhas; verificação de circuitos de pro-

tecção contra correntes vagabundas; circuitos de carregamento de UAI (UPS), de acordo com planos preestabelecidos e elaborar relatórios pormenorizados.

Reparar, fazer a manutenção e renovação dos equipamentos e materiais do sector em geral.

Instalar, conservar e reparar o equipamento de transporte de energia de tracção (catenária) e os aparelhos de transformação, corte, protecção e medida, bem como os aparelhos auxiliares que lhe estão associados.

Fazer as inspecções de via, efectuar as medições dos carris e da geometria das linhas, nomeadamente junto às estações e nas curvas. Fazer trabalhos de limpeza e lubrificação de via sempre que necessário.

Fazer verificações funcionais dos aparelhos de via, executando todos os trabalhos necessários ao seu bom estado de funcionamento.

Conservar e reparar sistemas de sinalização ferroviária (eléctricos ou electromecânicos), sistemas de gestão de tráfego rodoviário que dê prioridade ao metro, bem como os respectivos equipamentos de alimentação de energia, e os sistemas de telecomunicações.

Efectuar leituras aos equipamentos sob sua responsabilidade, de acordo com as instruções de trabalho.

Actuar, utilizando as tecnologias informáticas existentes na empresa (rádio, SCADA, TMS, SAE, entre outros) sobre todos os sistemas de gestão em tempo real.

Operar o sistema TMS, através das tecnologias informáticas de processo inerentes, de radiofonia e transmissão de dados e de microprocessadores embarcados nos veículos

Efectuar a manutenção das máquinas e ferramentas utilizadas no exercício da actividade.

Assegurar a assistência técnica aos reguladores.

Colaborar, sempre que necessário, nas actividades de gestão de redes.

#### CCM:

Monitorização e operação do SCADA e sistema semaforico.

Registo no jornal diário dos eventos.

Articulação com os técnicos de manutenção própria e subcontratada.

Articulação com a equipa de operação.

Articulação com a Metro do Porto e seus representantes.

Controlo do desenvolvimento das acções de manutenção preventivas e correctivas.

Realização de tarefas administrativas ligadas ao serviço.

Cumprir com a política da qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Cumprir com os procedimentos de qualidade, ambiente e segurança aplicáveis à função.

Conduzir viaturas ligeiras sempre que necessário.

Conduzir o *unimog* desde que esteja habilitado.

Designação profissional — técnico de qualidade, ambiente e segurança.

Conteúdo funcional:

Assegurar o cumprimento dos procedimentos da qualidade, ambiente e segurança.

Assegurar o respeito pelos regulamentos e instruções de segurança.

Dinamizar, em colaboração com o Gabinete de Qualidade e Ambiente e o Gabinete de Segurança, grupos de trabalho para desenvolver acções de melhoria de qualidade, ambiente e segurança e resolução de problemas identificados nessas áreas.

Participar na elaboração de procedimentos e colaborar na sua actualização.

Propor acções de melhoria, tais como formação, pareceres, avaliações, informações internas, animando acções de sensibilização e formação dos trabalhadores sobre os problemas de qualidade, ambiente, segurança e higiene do trabalho.

Proceder às análises de risco para os postos de trabalho.

Elaborar estatísticas sobre as actividades inerentes à função onde se encontra integrado, de acordo com os indicadores previamente definidos.

Controlar e monitorizar os indicadores de garantia da qualidade do serviço.

Elaborar os relatórios de garantia da qualidade do serviço e de garantia do cumprimento do contrato.

Monitorizar o envio da informação de *reporting* contratual.

Participar no desenvolvimento de ferramenta informática de cálculo de indicadores contratuais.

Efectuar auditorias internas e participar em reuniões com bombeiros, protecção civil e outras entidades.

Efectuar inspecções de QAS e de imagem comercial no SMLAMP e elaborar os relatórios.

Efectuar medições de ruído, iluminação ou outras equiparadas, bem como outras medições/acompanhamento de ensaios a especificar.

Colaborar na realização de inquéritos na sequência de acidentes ou incidentes.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Cumprir e fazer cumprir a política da qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Designação profissional — técnico operacional de segurança e qualidade.

Conteúdo funcional:

Dinamizar, em colaboração com o Gabinete de Qualidade e Ambiente e o Gabinete de Segurança, grupos de trabalho para desenvolver acções de melhoria de qualidade, ambiente e segurança e resolução de problemas identificados nessas áreas.

Efectuar no terreno verificação das condições de segurança existentes na linha.

Efectuar inspecções de QAS e de imagem comercial no SMLAMP e elaborar os relatórios.

Acompanhar a implementação das acções/reparações e verificação de trabalhos no canal do metro e sua envolvente que possam interferir com a segurança do sistema.

Elaborar relatórios das visitas, actualização das acções implementadas, participação na reunião semanal de análise dos pedidos de autorizações de trabalho (AT) e reuniões com a chefia.

Verificar condições de segurança na rede e imediações que possam afectar o sistema (vistorias regulares em toda a rede).

Efectuar vistorias regulares às estações para verificação do seu estado (*check-lists*).



Acompanhamento de trabalhos efectuados na rede, em especial por empresas terceiras (controlo das AT no terreno).

Assegurar o cumprimento dos procedimentos da qualidade, ambiente e segurança.

Assegurar o respeito pelos regulamentos e instruções de segurança.

Em caso de acidente/incidente participar activamente na intervenção.

Participar na análise de acidentes e medidas de prevenção de pontos «negros».

Participar em reuniões com bombeiros, protecção civil e outras entidades.

Efectuar medições/acompanhamento de ensaios a especificar.

Colaborar na realização de inquéritos na sequência de acidentes ou incidentes.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Cumprir e fazer cumprir a política da qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Designação profissional — técnico de controlo operacional.

Conteúdo funcional:

Assumir funções a nível do controlo operacional administrativo e técnico, tendo como principais responsabilidades o acompanhamento de processos e pela prestação de informações à direcção ou gabinete respectivo.

Efectuar o seguimento dos processos de acidentes, com as companhias de seguros — gestão documental dos processos.

Realizar a *interface* com as companhias de seguros — participação de acidentes, acompanhamento de peritos e audições dos envolvidos, acompanhamento da orçamentação, etc.

Efectuar a gestão dos equipamentos de monitorização e medição (EMM).

Efectuar o tratamento estatístico e administrativo dos acidentes na rede e das incivildades.

Elaborar estatísticas, relatórios e outras actividades administrativas.

Efectuar medições/acompanhamento de ensaios a especificar.

Efectuar a gestão das caixas de primeiros socorros do SMLAMP.

Colaborar na manutenção do «*dossier* de consulta e comunicação».

Efectuar a gestão dos equipamentos de protecção individual.

Efectuar a gestão do *dossier* de sinalética móvel.

Realizar consultas no mercado para fornecimentos e prestações de serviços âmbito da qualidade, ambiente e segurança, de acordo com as orientações dos coordenadores da actividade ou da direcção.

Colaborar na dinamização de grupos de trabalho para desenvolver acções de melhoria de qualidade, ambiente e segurança e resolução de problemas identificados nessas áreas.

Propor acções de melhoria, tais como formação, pareceres, avaliações, informações internas no âmbito da qualidade, ambiente e segurança.

Assegurar o cumprimento dos procedimentos da qualidade, ambiente e segurança.

Assegurar o respeito pelos regulamentos e instruções de segurança.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Cumprir e fazer cumprir a política da qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Designação profissional — técnico de informática e gestão de redes.

Conteúdo funcional:

Efectuar a instalação, actualização e manutenção de *hardware* e *software* ao nível de toda a empresa.

Prestar apoio aos utilizadores por iniciativa própria ou sempre que solicitado.

Diagnosticar, em caso de anomalia, o mau funcionamento dos sistemas informáticos, localizando as avarias de equipamento e de *software*.

Identificar e corrigir os erros detectados servindo-se de mensagens transmitidas pelos computadores e utilizando um ficheiro de erros próprios de cada *software* reportados e corrigidos pelo construtor.

Instalar, sempre que necessário, novas versões dos sistemas de operação ou outros.

Recolher todas as informações disponíveis sobre as avarias que são detectadas e registá-las.

Assegurar a reparação das avarias assinaladas e efectuar os ensaios respeitantes aos procedimentos de retoma da operação e salvaguarda do *software*.

Elaborar relatórios assinalando as causas de cada avaria, assim como a duração de cada reparação e os procedimentos adoptados.

Assegurar o funcionamento e o controlo dos computadores e dos respectivos periféricos para registar, armazenar em memória, transmitir e tratar dados para posterior divulgação.

Efectuar as operações relativas às cópias de segurança aplicando as normas e os métodos estabelecidos.

Instalar, montar e mandar reparar em tempo útil o *hardware*.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Cumprir com a política da qualidade, ambiente e segurança.

Cumprir com os procedimentos de qualidade, ambiente e segurança aplicáveis à função.

Desenvolver pequenas aplicações que permitam simplificar a recolha e tratamento de informação das diversas direcções.

Designação profissional — agente administrativo.

Conteúdo funcional:

Assegurar o expediente geral e outras tarefas administrativas relacionadas com a actividade em que está inserido, nomeadamente:

Receber, classificar, reproduzir, arquivar e expedir correspondência ou outra documentação interna ou externa e atender e prestar informações a terceiros na área da sua competência.

Recolher, tratar, escriturar ou registar e encaminhar dados ou documentos relativos às operações de gestão de pessoal, de *stocks*, de vendas, contabilísticas ou de gestão de transportes ou outras para que esteja habilitado.

Efectuar os registos diários dos movimentos de caixa afetos à função bilhética para envio ao metro do Porto, controlando os fluxos monetários associados às vendas de títulos.

Assegurar actividades administrativas necessárias à aquisição, aprovisionamento e distribuição de materiais e equipamentos.

Participar no estabelecimento de critérios para avaliação de fornecedores.

Efectuar a aquisição de produtos previamente negociados com os fornecedores e vendedores de acordo com as quantidades, qualidade, preço e condições de pagamento previamente estabelecidas e aprovadas pelo director administrativo e financeiro.

Preparar e ou elaborar notas de compra e venda, facturas, recibos, livranças requisições ou outros documentos administrativo-financeiros e conferir a documentação de prestação de contas e dos correspondentes valores, realizando pagamentos, cobranças e outras tarefas complementares.

Assegurar o processamento de texto de contratos de tipo diverso, estabelecendo os contactos necessários com diferentes instituições, tais como notários, repartições de finanças, conservatórias do registo civil e comercial, a fim de obter esclarecimentos e solicitar ou entregar documentação.

Ordenar e arquivar documentos de suporte contabilístico e elaborar dados estatísticos.

Executar tarefas administrativas relacionadas com transacções financeiras, operações de seguros e actividades jurídicas.

Exercer funções de apoio administrativo e ou de secretariado a directores ou outras chefias, sempre que necessário.

Conduzir veículos sempre que necessário.

Cumprir as políticas da qualidade, segurança e ambiente.

**Designação profissional — assistente administrativo.**  
**Conteúdo funcional:**

Secretariar ou prestar apoio técnico administrativo ao titular do cargo.

Fazer a triagem das chamadas telefónicas, marcar reuniões e efectuar o tratamento das mensagens.

Efectuar a triagem da correspondência e efectuar a sua expedição externa e interna.

Acompanhar os *dossiers* correntes.

Criar e actualizar os ficheiros.

Responsável pela manutenção dos procedimentos internos da direcção.

Organizar as reuniões, a documentação da direcção e elaborar actas de reuniões.

Gerir a agenda da actividade da direcção.

Envio de documentos e tratamento da informação da responsabilidade da direcção.

Cumprir as políticas da qualidade, segurança e ambiente.

Pode conduzir veículos ligeiros sempre que necessário.

Sempre que necessário:

Acolher os visitantes a fim de lhes prestar informações, dirigindo-os às pessoas, direcções e locais pretendidos;

Operar central telefónica, procedendo à comutação telefónica do exterior para a rede interna e no sentido inverso;

Anotar pedidos de chamadas telefónicas para o exterior e estabelecer a comunicação entre os interlocutores;

Responder a pedidos de informações telefónicas.

**Designação profissional — recepcionista.**

**Conteúdo funcional:**

Acolher os visitantes a fim de lhes prestar informações, dirigindo-os às pessoas, direcções e locais pretendidos.

Operar a central telefónica e fax, procedendo à comutação telefónica do exterior para a rede interna e no sentido inverso.

Anotar pedidos de chamadas telefónicas para o exterior e estabelecer a comunicação entre os interlocutores.

Responder, sempre que necessário, a pedidos de informações telefónicas.

Fazer a triagem das chamadas telefónicas e efectuar o tratamento das mensagens.

Efectuar a triagem e registo dos faxes, da correspondência e efectuar a sua expedição externa e interna.

Sempre que necessário colaborar com as assistentes administrativas.

Cumprir com a política da qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Cumprir com os procedimentos de qualidade, ambiente e segurança aplicáveis à função.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

## ANEXO II

### Regulamento de carreira e de avaliação de desempenho

#### Artigo 1.º

##### Âmbito

1 — O presente regulamento de carreiras e de avaliação de desempenho, adiante designado por RCAD, destina-se a definir as regras, metodologia e regimes de qualificação, admissão e evolução dentro das carreiras profissionais da Sociedade Operadora do Metro do Porto — PROMETRO, S. A. (adiante designada por empresa).

2 — Em tudo o que for omissivo, aplicar-se-á o Código do Trabalho e demais legislação em vigor eventualmente aplicável.

#### Artigo 2.º

##### Vigência

O presente RCAD entra em vigor em 1 de Abril de 2011 e manter-se-á em vigor até ser substituído, total ou parcialmente.

#### Artigo 3.º

##### Revisão

O presente RCAD será revisto sempre que as partes o considerem pertinente ou quando as alterações das condições de gestão de trabalho assim o exigirem.

#### Artigo 4.º

##### Objectivos da avaliação de desempenho

Os principais objectivos da avaliação de desempenho são os seguintes:

a) Mobilizar os trabalhadores em torno da missão essencial do serviço, orientando a sua actividade em função de objectivos claros e critérios de avaliação transparentes;

b) Reconhecer o mérito, assegurando a diferenciação e valorização dos diversos níveis de desempenho;

c) Promover a comunicação eficaz entre hierarquias, estabelecendo como instrumentos essenciais no processo de avaliação do desempenho a entrevista anual e a auto-avaliação;

d) Fomentar o desenvolvimento profissional dos trabalhadores, através da identificação de necessidades de formação, a considerar necessariamente na elaboração do plano de formação.

#### Artigo 5.º

##### Intervenientes

1 — Intervêm no processo de avaliação de desempenho no âmbito de cada unidade orgânica as seguintes pessoas:

- a) O avaliado;
- b) O(s) avaliador(es);
- c) O director.

2 — A ausência ou o impedimento do(s) avaliador(es) de cada unidade orgânica não constitui fundamento para a falta de avaliação, devendo o regulamento de cada direcção definir os mecanismos de substituição de cada avaliador.

#### Artigo 6.º

##### Avaliado

1 — O trabalhador tem direito à avaliação do seu desempenho, que é considerada para o seu desenvolvimento profissional, sem prejuízo do previsto nos n.ºs 3 e 4 deste artigo.

2 — O trabalhador tem direito a que lhe sejam garantidos os meios e condições necessárias ao seu desempenho, considerado o carácter limitado dos recursos humanos e materiais geridos por cada unidade orgânica.

3 — É pressuposto e condição do direito à avaliação a prestação efectiva de trabalho por tempo igual ou superior a 80 % do período normal de trabalho no período de referência da avaliação.

4 — Caso o trabalhador tenha prestado serviço efectivo inferior a 80 % e igual ou superior a 50 % do período normal de trabalho correspondente no período de referência, o mesmo não será objecto de avaliação, beneficiando automaticamente de 1 ano e 0 pontos. Caso o trabalhador tenha prestado serviço efectivo inferior a 50 % do período normal de trabalho correspondente no período de referência, o mesmo não será objecto de avaliação, sendo atribuídos 0 ano e 0 pontos.

#### Artigo 7.º

##### Avaliadores

Os avaliadores devem ser sempre superiores funcionais dos avaliados e de categoria pelo menos igual à destes.

#### Artigo 8.º

##### Periodicidade da avaliação de desempenho

1 — Para funções abrangidas por acordo de empresa, a avaliação dos trabalhadores é feita através de uma avaliação contínua/anual relativa ao desempenho compre-

dido entre período de 1 de Maio a 30 de Abril do ano seguinte.

2 — Para funções não abrangidas por acordo de empresa, a avaliação dos trabalhadores é feita através de uma avaliação anual no ano civil transacto, decorrendo o respectivo processo nos meses de Janeiro e Fevereiro do ano seguinte ao período em avaliação.

#### Artigo 9.º

##### Efeitos da avaliação

A avaliação dos trabalhadores é obrigatoriamente considerada para efeitos de:

- a) Contratação por tempo indeterminado;
- b) Renovação dos contratos a termo certo;
- c) Alteração do posicionamento remuneratório;
- d) Atribuição de prémios de desempenho.

#### Artigo 10.º

##### Início do processo

Cabe ao director de cada unidade desencadear o processo de avaliação, nos termos do regulamento de avaliação da respectiva direcção.

#### Artigo 11.º

##### Avaliação

No final do período a que reporta a avaliação, os avaliadores realizam a avaliação, nos termos fixados no regulamento de cada direcção.

#### Artigo 12.º

##### Processo

Responsabilidade	A avaliação é realizada pela chefia directa sendo discutida e validada pelo responsável da área da qual faz parte o Trabalhador.
Periodicidade	Quotidiana (Contínua) vs. Anual (Final)
Avaliação contínua (realizada no quotidiano através de contactos informais e observações (quando aplicável))	<p>Objectivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auscultar / identificar dificuldades;</li> <li>Dar feedback imediato (de reforço e de aperfeiçoamento);</li> <li>Prestar apoio nos momentos críticos.</li> <li>Contribuir para a melhoria contínua do desempenho dos Trabalhadores.</li> </ul> <p>Procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Criar o Dossier de Avaliação Contínua com informação sobre cada Trabalhador onde o avaliador regista todos os dados relevantes de forma estruturada e continuada.</li> </ul>
Avaliação anual (realizada no final do ano no âmbito de uma entrevista de avaliação individual)	<p>Objectivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comparar o desempenho realizado ao longo do ano com o que era esperado para a função;</li> <li>Motivar o Trabalhador e otimizar o seu desempenho;</li> <li>Obter informação sobre os Trabalhadores que permitam uma gestão eficaz e consciente dos recursos humanos.</li> </ul> <p>Procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preencher o Impresso de Avaliação Anual no âmbito de uma entrevista de avaliação;</li> <li>Reconhecer o bom desempenho;</li> <li>Definir objectivos para o ano seguinte;</li> <li>Definir um plano de acção.</li> </ul>

#### Artigo 13.º

##### Recursos da avaliação de desempenho

1 — A todos os trabalhadores é garantido o recurso da classificação obtida.

2 — O recurso deve ser apresentado por escrito no prazo de 30 dias contados da data de comunicação da classificação.

3 — No recurso os trabalhadores devem expor as razões de facto e de direito que fundamentam o desacordo com a classificação atribuída.

4 — O recurso será apreciado e decidido por uma comissão constituída por três elementos, sendo dois indicados pela empresa e um indicado pelo Sindicato.

5 — O recurso deve ser decidido no prazo de 30 dias contados da data da sua apresentação, sendo a decisão comunicada por escrito ao trabalhador recorrente e ao director da respectiva unidade.

6 — A decisão do recurso é tomada por maioria, sendo definitiva e irrecorrível.

#### Artigo 14.º

##### Progressão horizontal para trabalhadores abrangidos por AE

1 — Todos os trabalhadores transitam automaticamente do nível 1 para o nível 2 da grelha salarial ao fim de oito meses de prestação efectiva de trabalho.

2 — Para efeitos de progressão na carreira, anualmente as notas finais são ordenadas da mais elevada para a mais baixa, por direcção/função. O 1.º terço de trabalhadores recebem 3 pontos e 1 ano, o 2.º terço 2 pontos e 1 ano e o 3.º terço 1 ponto e 1 ano. Os trabalhadores com nota 0 em qualquer subitem recebem 0 pontos e 1 ano.

3 — Para as funções cujo número de trabalhadores seja inferior a três, a atribuição de pontos será proposta pelo avaliador e validada pelo director da unidade.

4 — A transição para o nível seguinte da grelha salarial é feita sempre que um trabalhador tiver reunidas as seguintes combinações de pontos e de anos:

Anos	Pontos
3 .....	9
4 .....	8 ou mais
5 .....	5 ou mais

5 — Após a transição para o nível seguinte da grelha salarial, o trabalhador reinicia a contagem de anos e aproveita o excedente de pontos.

#### Artigo 15.º

##### Progressão vertical

1 — A progressão vertical consiste na transição do trabalhador da sua actual função profissional para outra mais qualificada (na mesma ou noutra área funcional).

2 — A progressão vertical dependerá da existência efectiva e divulgada institucionalmente de uma vaga, em virtude da saída de um trabalhador ou da criação de um novo posto de trabalho.

3 — Os concursos internos são promovidos pela administração da empresa, caso assim o entenda, a qual estabelecerá critérios de admissão para a função em causa.

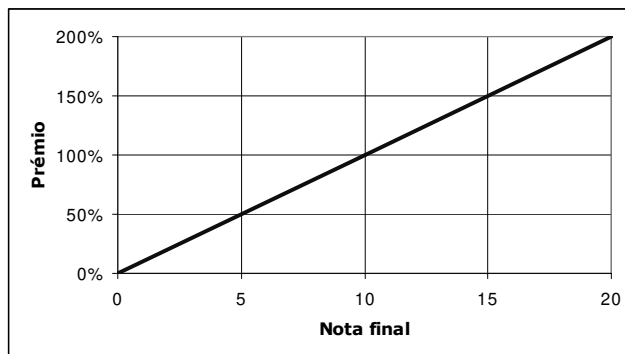
#### Artigo 16.º

##### Prémio anual de desempenho

1 — O prémio anual de desempenho é atribuído exclusivamente com base na nota final.

2 — O valor anunciado pela empresa é o previsto atribuir aos trabalhadores que tenham nota final de 10 valores, sendo incrementado ou reduzido à taxa de 10 % do valor anunciado por 1 valor da nota final.

3 — Os trabalhadores com nota 0 em qualquer subitem não recebem prémio anual de desempenho.



#### Artigo 17.º

##### Avaliação de desempenho por categorias profissionais.

1 — No anexo I constam as regras de avaliação dos agentes de condução, reguladores e agentes de estação e informação.

2 — No anexo II constam as regras de avaliação dos gestores, responsáveis e técnicos administrativos.

#### APÊNDICE N.º 1

##### Avaliação de desempenho de agentes de condução, reguladores e agentes de estação e informação

##### Tratamento das ocorrências

As ocorrências podem ser do tipo assiduidade/pontualidade, procedimentos técnicos ou comportamental e em função da sua gravidade podem ser classificadas em ligeiras, médias ou graves (v. anexo n.º 1).

Tipo	Gravidade		
	Ligeira	Média	Grave
Assiduidade/pontualidade .....			
Procedimentos técnicos .....			
Comportamental .....			

As ocorrências são reflectidas no processo de avaliação dos trabalhadores conforme descrito no ponto seguinte.

##### Avaliação dos trabalhadores

Os trabalhadores da PROMETRO são avaliados nos itens presença, cumprimento de procedimentos técnicos, desempenho prático e comportamental. Alguns destes itens são divididos em subitem, tendo cada um o seu peso na atribuição da nota final anual conforme a tabela abaixo.

O modo como se apura a nota do subitem, a nota do item e a nota final é o seguinte.

## Agente de condução

Item	Subitem	Nota subitem	Peso item	Nota item	Correcção	Peso nota final	Nota final
Presença	Assiduidade/pontualidade		100 %		Não	20 %	
Cumprimento de procedimentos técnicos			100 %		Não	25 %	
Desempenho prático			100 %		Sim	25 %	
Comportamental	Ocorrências comportamentais		50 %		Não	30 %	
	Relação laboral		50 %		Não		
Nota final							

## Regulador

Item	Subitem	Nota subitem	Peso item	Nota item	Correcção	Peso nota final	Nota final
Presença	Assiduidade/pontualidade		100 %		Não	15 %	
Cumprimento de procedimentos técnicos			100 %		Não	15 %	
Desempenho prático			100 %		Sim	40 %	
Comportamental	Ocorrências comportamentais		50 %		Não	30 %	
	Relação laboral		50 %		Não		
Nota final							

## Tabela agente estação e informação

Item	Subitem	Nota subitem	Peso item	Nota item	Correcção	Peso nota final	Nota final
Presença	Assiduidade/pontualidade		100 %		Não	15 %	
Cumprimento de procedimentos técnicos			100 %		Não	10 %	
Desempenho prático			100 %		Sim	40 %	
Comportamental	Ocorrências comportamentais		50 %		Não	35 %	
	Relação laboral		50 %		Não		
Nota final							

## Item presença

O item presença é composto pelos subitens assiduidade e pontualidade. No início do processo de avaliação cada trabalhador tem 20 valores no subitem assiduidade/pontualidade e por cada ocorrência ligeira ocorre a dedução de 2 valores, por cada ocorrência média ocorre a dedução de 4 valores e por cada ocorrência grave ocorre a dedução de 8 valores.

No subitem assiduidade/pontualidade:

Ocorrências ligeiras são os atrasos que não impliquem alterações na organização do trabalho nem no desempenho da empresa;

Ocorrências médias são os atrasos que impliquem alterações na organização do trabalho ou no desempenho da empresa;

Ocorrências graves são as faltas injustificadas e os atrasos que impliquem alterações na organização do trabalho ou no desempenho da empresa e que não são comunicados atempadamente à empresa.

## Item cumprimento de procedimentos técnicos

O item cumprimento de procedimentos técnicos não tem subitens. No início do processo de avaliação

cada trabalhador tem 20 valores neste item e por cada ocorrência ligeira ocorre a dedução de 2 valores, por cada ocorrência média ocorre a dedução de 4 valores e por cada ocorrência grave ocorre a dedução de 8 valores.

## Item desempenho prático

O item desempenho prático não tem subitens. A nota deste item é determinada por duas observações (v. anexos n.ºs 2, 3 e 4) pontuais feitas pela hierarquia e intervaladas no mínimo de quatro meses.

Nesta nota são tomadas em consideração eventuais ocorrências verificadas no período correspondente a cada observação desde que não tenham sido tomadas em consideração em nenhum dos restantes itens.

Para evitar injustiças resultantes da eventual subjectividade nos critérios de avaliação, para todos os trabalhadores de cada chefia a nota deste item é corrigida por comparação da nota média de todos os trabalhadores dessa chefia com a nota média de todos os trabalhadores com esta função na empresa.

**Item comportamental**

O item comportamental tem os subitem ocorrências comportamentais e relação laboral. No início do processo de avaliação cada trabalhador tem 20 valores no subitem ocorrências comportamentais e por cada ocorrência ligeira ocorre a dedução de 4 valores, por cada ocorrência média ocorre a dedução de 8 valores e por cada ocorrência grave ocorre a dedução de 16 valores.

A nota do subitem relação laboral é determinada com base na avaliação pela hierarquia da contribuição do trabalhador para a qualidade das relações laborais na empresa.

A nota final é obtida a partir da ponderação das notas dos quatro itens e é apurada com duas casas decimais.

Os trabalhadores que à data da avaliação anual tenham menos de 180 dias de antiguidade na empresa são avaliados de acordo com as normas em vigor para renovação do contrato.

**Item disponibilidade**

A existência de trabalhadores que apresentem níveis elevados de disponibilidade para prestar trabalho em dias em que tal não estava previsto mostra-se de grande relevância para a empresa. Na empresa poderão ser criados mecanismos para premiar a disponibilidade dos trabalhadores, através da alteração parcial do presente regulamento.

**APÊNDICE N.º 2****Avaliação desempenho de gestores, responsáveis, técnicos e administrativos**

Será efectuada uma avaliação anual, que reflectirá o desempenho do trabalhador. Para as funções de agente de postos de informação áudio e técnicos de manutenção (inclui os destacados no PCC), para além do impresso da avaliação genérica, deverá ser integrado o instrumento de avaliação específica.

Os trabalhadores da PROMETRO são avaliados tendo por base critérios qualitativos (competências) e, em algumas funções, critérios quantitativos (indicadores numéricos resultantes da sua actividade).

As competências estão organizadas em dois grandes grupos:

A — Comportamentais — são transversais a todos os trabalhadores e têm a ver com atitudes e comportamentos que sustentam a cultura PROMETRO e podem ser:

Comuns — competências avaliadas em todos os trabalhadores, embora com ponderações diferentes por terem relevância variável consoante a sua função e nível;

Específicas — apenas são avaliadas em determinadas funções, nomeadamente chefias, agentes de estação e informação e técnicos de manutenção e têm a ver com conhecimentos e capacidades necessários ao desempenho de determinada função.

Para cada competência está definido um determinado campo semântico de forma a uniformizar o mais possí-

vel a sua interpretação pelos avaliadores. Como aquilo que é esperado de um trabalhador é diferente do que a empresa espera das suas chefias, definiram-se dois níveis de exigência para cada competência específica e comum.

**Escalas de avaliação — Para a avaliação de gestores e responsáveis****Escala de avaliação (níveis)**

Classificação quantitativa	Classificação qualitativa	Definição (instrumentos de ajuda)
0-6,4	<i>Mau</i> . . . . .	Revelou passividade e negligência na prossecução dos objectivos, manifestou desinteresse em aprofundar os seus conhecimentos e melhorar as suas competências, evidenciando falta de motivação pessoal, assim como indiferença em relação àquilo que faz.
6,5-9,4	<i>Medíocre</i> . . . . .	Revelou pouca dinâmica na prossecução dos objectivos, não manifestou interesse em aprofundar os seus conhecimentos e melhorar as suas competências, demonstrou um baixo nível de motivação pessoal, assim como baixos padrões de exigência em relação àquilo que faz.
9,5-13,9	<i>Suficiente</i> . . . . .	Revela algum dinamismo na prossecução dos objectivos, manifestou algum interesse em aprofundar os seus conhecimentos e melhorar as suas competências, embora demonstrando apenas um nível médio de motivação pessoal, assim como padrões de exigência médios em relação àquilo que faz.
14-16,9	<i>Bom</i> . . . . .	Revelou dinamismo na prossecução dos objectivos, manifestou interesse em aprofundar os seus conhecimentos, manteve um bom nível de motivação pessoal, assim como bons padrões de exigência em relação àquilo que faz.
17-20	<i>Muito bom</i> . . . . .	Evidenciou uma notável dinâmica na prossecução dos objectivos, demonstrou sempre elevado interesse em aprofundar os seus conhecimentos, distinguindo-se por manter um elevado nível de motivação pessoal, assim como elevados padrões de exigência em relação àquilo que faz. Destacou-se claramente como referência no grupo de trabalho.

## Escala de avaliação — Para a avaliação genérica

## Escala de avaliação (níveis)

Classificação quantitativa	Classificação qualitativa	Definição (instrumentos de ajuda)
0-6,4	<i>Mau</i> . . . . .	Revelou passividade e negligência na prossecução dos objectivos, manifestou desinteresse em aprofundar os seus conhecimentos e melhorar as suas competências, evidenciando falta de motivação pessoal, assim como indiferença em relação àquilo que faz. Não teve disponibilidade para colaborar com a empresa.
6,5-9,4	<i>Medíocre</i> . . . . .	Revelou pouca dinâmica na prossecução dos objectivos, não manifestou interesse em aprofundar os seus conhecimentos e melhorar as suas competências, demonstrou um baixo nível de motivação pessoal, assim como baixos padrões de exigência em relação àquilo que faz. Revelou pouca disponibilidade para colaborar com a empresa.
9,5-13,9	<i>Suficiente</i> . . . . .	Revela algum dinamismo na prossecução dos objectivos, manifestou algum interesse em aprofundar os seus conhecimentos e melhorar as suas competências, embora demonstrando apenas um nível médio de motivação pessoal, assim como padrões de exigência médios em relação àquilo que faz. Revelou alguma disponibilidade para colaborar com a empresa.
14-16,9	<i>Bom</i> . . . . .	Revelou dinamismo na prossecução dos objectivos, manifestou interesse em aprofundar os seus conhecimentos, manteve um bom nível de motivação pessoal, assim como bons padrões de exigência em relação àquilo que faz. Revelou disponibilidade para colaborar com a empresa.

Classificação quantitativa	Classificação qualitativa	Definição (instrumentos de ajuda)
17-20	<i>Muito bom</i> . . . . .	Evidenciou uma notável dinâmica na prossecução dos objectivos, demonstrou sempre elevado interesse em aprofundar os seus conhecimentos, distinguindo-se por manter um elevado nível de motivação pessoal, assim como elevados padrões de exigência em relação àquilo que faz. Destaca-se claramente como referência no grupo de trabalho. Revelou disponibilidade total para colaborar com a empresa.

## Escala de avaliação — Para a avaliação específica

## Escala de avaliação (níveis)

Classificação quantitativa	Classificação qualitativa	Definição (instrumentos de ajuda)
0-6,4	<i>Mau</i> . . . . .	Está claramente abaixo do exigido para o desempenho da função, evidenciando deficiências muito graves e revelando comportamentos totalmente desajustados.
6,5-9,4	<i>Medíocre</i> . . . . .	Está abaixo do exigido para o desempenho da função, mostrando deficiências graves de desempenho.
9,5-13,9	<i>Suficiente</i> . . . . .	Atinge o exigido para o desempenho da função, actuando contudo de modo inconsistente, revelando algumas dificuldades no desempenho, carece de formação e acompanhamento.
14-16,9	<i>Bom</i> . . . . .	Enquadra-se com que é o exigido para o desempenho da função, revelando capacidade de desempenho, actuando de forma positiva e contribuindo para a evolução da organização.
17-20	<i>Muito bom</i> . . . . .	Supera o que é o exigido para o desempenho da função, revelando grande qualidade e uma actuação activa contribuindo para a evolução da organização, situa-se além das expectativas de forma consistente.

## Dicionário de competências

Para cada competência está definido um determinado campo semântico de forma a uniformizar o mais possível a sua interpretação pelos avaliadores. Como aquilo que é esperado de um trabalhador é diferente do que a empresa espera das suas chefias, definiram-se dois níveis de exigência para cada competência nuclear e comum.

## Competências comuns

	Nível de exigência 1 — técnicos e administrativos	Nível de exigência 2 — gestores e responsáveis
Integração institucional . . . . .	Esforça-se por se adaptar e por se enquadrar bem na empresa. Percebe e aceita a missão. Respeita normas e procedimentos de actuação, agindo de acordo com a estrutura hierárquica.	Actua em favor da missão, objectivos e cultura da empresa. Coopera activamente na prossecução dos objectivos organizacionais. Ajusta as suas decisões às necessidades da empresa.

	Nível de exigência 1 — técnicos e administrativos	Nível de exigência 2 — gestores e responsáveis
	Defende a imagem da empresa quer interna (entre colegas) quer externamente (mercado em geral e clientes em particular).	Defende e promove a imagem da empresa.
Pró-actividade . . . . .	Mostra interesse por aprender e saber mais sobre o seu trabalho (exemplo: é receptivo às acções de formação). Procura os colegas e chefias para esclarecer questões e obter mais informação. Identifica dificuldades e propõe acções para superá-las. Revela autonomia e iniciativa na resolução dos problemas/adversidades que surgem.	Procura de forma persistente informação relevante para a concretização de um objectivo ou resolução de um problema. Antecipa dificuldades/problemas, bem como as consequências de acções. Desenvolve acções/prepara-se para superar situações problemáticas antes que elas surjam. Introduz alterações no sistema e ou métodos que permitam melhorar o desempenho/funcionamento.
Disponibilidade e flexibilidade	Adapta-se e trabalha eficazmente em situações diversas e com pessoas diferentes. Aceita as mudanças organizacionais e age em consonância. Mostra disponibilidade para executar tarefas novas. É receptivo à mudança. Disponível a colaborar com a empresa sempre que solicitado, por exemplo: receptividade para realizar trabalho suplementar.	Adapta-se e trabalha eficazmente em situações diversas e com pessoas diferentes. Aceita as mudanças organizacionais e sensibiliza os trabalhadores de forma a estes darem-lhes resposta. Adapta as regras em função de cada situação específica por forma a cumprir os objectivos. Revela abertura às ideias novas (provenientes de diferentes fontes: colegas, trabalhadores, chefias.). Disponível a colaborar com a empresa sempre que solicitado por exemplo: receptividade para realizar trabalho suplementar.
Espírito de equipa . . . . .	Esforça-se por colaborar e cooperar com os outros, actuando de forma a facilitar o trabalho da equipa da qual faz parte. Percebe o seu papel e responsabilidades dentro da equipa e age em conformidade. Partilha opiniões, ideias e informação para desenvolver o trabalho de grupo. Mantém uma atitude aberta para aprender com os outros.	Empenha-se na colaboração com outras equipas de trabalho. Reconhece a importância da partilha da informação interdepartamental, incentivando a comunicação entre áreas. Mostra disponibilidade para o diálogo. Coordena os trabalhadores de forma integrada, gerindo de forma discreta e eficaz os conflitos.
Orientação para o cliente (interno e externo).	Desenvolve acções para identificar as necessidades dos clientes. Relaciona-se com os clientes procurando a sua satisfação e simultaneamente defender os interesses da empresa. Acompanha os clientes, passando-lhes informação relevante sempre que necessário. Mostra-se disponível para resolver todas as situações que surjam (inclusive as reclamações).	Mantém uma atitude de total disponibilidade para com o cliente. Preocupa-se em conhecer em profundidade o cliente e respectivas necessidades. Adequa os produtos/serviços às necessidades do cliente. Desenvolve esforços no sentido de superar as expectativas do cliente, mantendo equilibrada a balança dos interesses empresa vs. cliente.
Apresentação . . . . .	A sua apresentação geral está adequada às suas funções. Tem consciência que a sua imagem representa a empresa. Revela preocupação com o seu aspecto exterior. Tem cuidados de higiene.	É um exemplo para a equipa em termos de apresentação. Promove junto dos Trabalhadores a responsabilidade de que cada um representa a empresa. Assegura que os Trabalhadores têm cuidados com o seu aspecto exterior. Em situações/eventos especiais garante que a apresentação da equipa é adequada.
Comunicação . . . . .	Esforça-se por estabelecer uma relação agradável e adequada com clientes, colegas, chefias e restantes interlocutores. Escuta a opinião dos outros. Fornece informações objectivas e claras. Adapta a sua linguagem aos diversos interlocutores, expondo com facilidade as suas ideias.	Demonstra capacidade de diálogo aos diversos níveis da empresa e do cliente, adaptando a linguagem ao contexto/interlocutor. Expõe com clareza, de forma escrita e oral, o resultado do seu trabalho e da sua equipa. Cria e mantém canais de comunicação eficazes dentro e entre departamentos. Assegura a circulação da informação.
Cumprimento dos procedimentos qualidade, ambiente e segurança; cumprimento dos princípios da política da empresa	Cumprir os procedimentos aplicáveis à função Está consciente da importância do cumprimento dos procedimentos no desempenho da função Utiliza o equipamento de protecção individual que lhe foi distribuído.	Preocupa-se com medidas de protecção colectiva. Identifica oportunidades de melhoria nos procedimentos existentes. Garante o cumprimento dos procedimentos inerentes à equipa de trabalho.



## Competências específicas — Gestores e responsáveis

Item	
Desenvolvimento da equipa.	Manifesta sensibilidade perante as expectativas dos seus trabalhadores e identifica as suas necessidades. Dá instruções claras e ou faz demonstrações práticas sobre a realização do trabalho. Avalia os trabalhadores com base em factos concretos e informa-os sobre os seus pontos fortes e pontos a aperfeiçoar. Mostra-se disponível para acompanhar e desenvolver as competências da equipa.
Planeamento . . . . .	Estabelece as actividades adequadas para atingir os objectivos pré-definidos. Define e ajusta as prioridades. Calendariza as acções tendo em conta os recursos disponíveis. Cria condições para que o cronograma seja cumprido.
Liderança . . . . .	Assume o papel de líder, transmitindo credibilidade e confiança. Exerce uma influência positiva sobre o grupo de trabalho, actuando como um modelo a seguir. Orienta toda a equipa para um objectivo comum.
Tomada de decisão . . .	Desenvolve acções para manter e melhorar o nível de motivação do grupo. Analisa de forma isenta as situações. Formula opções viáveis e toma decisões em tempo útil. Antecipa as consequências das decisões que toma. Aloca os recursos necessários à implementação das decisões.

## Competências específicas — Técnicos de manutenção (PCC)

Item	
Capacidade de análise	É capaz de efectuar diagnósticos de primeiro nível relativamente a avarias, analisa e antecipa as acções relativas a ocorrências previstas e imprevistas.
Tomada de decisão . . .	Em função da análise realizada acciona as acções adequadas para resolver as situações (exemplo: informa os reguladores para assegurar boa gestão da circulação, comunica de imediato à equipa técnica de manutenção caso seja necessária intervenção no terreno).
Gestão do tempo . . . .	Realiza as acções em função das prioridades que definiu. Em casos de falha de energia na catenária, mediante o tipo de avaria, restabelece o mais rapidamente possível a energia, assegurando a normalização da circulação.
Gestão do stress . . . .	Em situações de muitas solicitações/alarmes SCADA, é capaz de identificar as prioritárias e dar seguimento à sua actividade com eficácia.
Equipamentos . . . . .	Conhece e utiliza correctamente todos os equipamentos afectos à sua função: SCADA, CCTV, TMS (*), PCGB (*), Rádio (*).
Informação . . . . .	A informação que passa para os vários interlocutores é completa, precisa e bem fundamentada tecnicamente (jornal diário, e-mail, SMS, etc.).
Procedimentos . . . . .	Conhece e cumpre de forma rigorosa os manuais e procedimentos do PCC.
Conhecimentos técnicos.	Dispõe e aplica os conhecimentos técnicos necessários ao bom desempenho das suas tarefas.

(\*) Gestão de alarmes.

## Competências específicas — Agente de posto de informação áudio

Item	
Acompanhamento à regulação.	Acompanhamento da circulação (conhecimento da circulação em situação normal e dos constrangimentos existentes), com o envio de mensagens escritas e sonoras, em especial nos modos degradados e outras situações anómalas.
Informação interna . . .	Tratamento de informação da Direcção de Operação com origem no PCC (sínteses da operação e outros documentos, envio de SMS, etc.)
Registo de informação	A informação que passa para os vários interlocutores é completa, precisa e bem fundamentada tecnicamente (jornal diário, e-mail, SMS, etc.).
Equipamentos . . . . .	Utilização de equipamentos existentes no PCC (CCTV/SIP/rádio protecção civil, etc.).
Procedimentos . . . . .	Conhece e cumpre de forma rigorosa os procedimentos do PCI (tipo de mensagens a enviar, tratamento dos perdidos e achados, outros procedimentos internos).
Informação externa . . .	Informação prestada ao público em geral — atendimento dos clientes através da Linha Olá Metro e qualidade da informação prestada.
Reclamações/sugestões e pedidos de informação.	Rapidez de tratamento e seguimento da situação, informação completa no processo de cada reclamação/sugestão ou pedidos de informação.

## Competências específicas — Técnicos de manutenção

Item	
Diagnóstico . . . . .	É capaz de proceder a uma primeira análise da situação e avaliar o grau de risco e prioridade associados.
Tomada de decisão . . .	Em função da análise que faz é capaz de encontrar soluções tendo em conta os recursos disponíveis e as necessidades identificadas e de accionar a intervenção mais adequada.
Manutenção . . . . .	Realiza acções de manutenção preventiva e tem conhecimentos para realizar a manutenção em todos os sistemas do metro do Porto. Cumpre o que está definido (no que diz respeito aos planos e gamas).
Conhecimentos técnicos	Dispõe e aplica os conhecimentos técnicos necessários ao bom desempenho das suas tarefas. É capaz de interpretar correctamente desenhos, esquemas e instruções.
Máquinas . . . . .	É capaz de manusear (e fazer a manutenção) das máquinas e restantes equipamentos/aparelhos afectos à função.
Documentação . . . . .	Escolhe a documentação de suporte adequada a cada situação. Preenche de forma completa e rigorosa «ordens de trabalho», «fichas de intervenção» e «relatórios de avaliação».

Item		Item	
Acompanhamento . . .	Acompanha o trabalho realizado pelos serviços subcontratados, de forma a garantir a sua qualidade e o cumprimento dos <i>timings</i> .	Orientação para o cliente.	(Uma vez que estão expostos ao público com identificação Prometro, são frequentemente abordados pelos clientes). Ser capaz de identificar as necessidades dos clientes e dar-lhes resposta, a qual pode passar por fornecer informação e ou orientar para uma das lojas TIP (transportes intermodais do Porto).
Postura . . . . .	Revela sempre uma postura profissional pois está muitas vezes exposto ao público (exemplo: quando no local de serviço não deve fumar ou alimentar-se, utilizar telemóvel para fins pessoais, utilizar aparelhos com auriculares, praticar actos ou linguagem que prejudiquem a imagem da empresa e serviço).	Procedimentos . . . . .	Conhece e cumpre os procedimentos de segurança e de operação.

**Instrumento de avaliação final**

Gestores/responsáveis

Avaliado:

Função:

Área:

Avaliador:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Competências Comuns	0-20	T*	%
Integração Institucional			
Produtividade			
Assiduidade/Pontualidade			
Pró-Actividade			
Flexibilidade			
Comunicação			
Espírito de Equipa			
Orientação para o Cliente			
Apresentação			
Cumprimentos dos Procedimentos Qualidade, Ambiente e Segurança; Cumprimentos dos Princípios da Política da Empresa			
Competências Específicas	0-20	T*	%
Desenvolvimento da Equipa			
Planeamento			
Liderança			
Tomada de Decisão			

Avaliação Parcial:

Média Competências comuns (CC)= \_\_\_\_\_

Média Competências Específicas (CE)= \_\_\_\_\_

Avaliação Final Ponderada:  $(CC*0,40)+(CE*0,60)=$  \_\_\_\_\_

Nota: Consultar o Dicionário de Competências

## 2 - Pontos Fortes / Potencialidades

Identificar aspectos que se destacam pela positiva, bem como competências que revelou para além das que são necessárias para a sua função.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 3 - Pontos a Aperfeiçoar

Identificar de forma clara e sustentada quais os pontos que o avaliado deve aperfeiçoar para melhorar o seu desempenho.

---

---

---

---

---

4 Evolução da Função desde a última Avaliação

Desde a última avaliação, quais foram as novas missões confiadas ao Trabalhador?

Existiram mudanças e/ou condições específicas que exigiram novas competências? Se sim quais?

Como é que elas foram adquiridas ( auto- formação, formação, outros)?

## 5 Apreciação dos resultados do ano findo

Objectivos anteriores <i>Que objectivos foram definidos? Transcrever os objectivos do ano anterior</i>	0-20	Os elementos com impacto positivo ou negativo na realização dos objectivos e medidas correctivas a tomar.	% <i>Rácio aplicar</i>	% <i>Percentagem atingida</i>	Total
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
		Total			

Principais Desafios <i>( reacção do próprio e equipa)</i>	
Principais Dificuldades <i>(do próprio e equipa)</i>	

Prémio de objectivos atribuído: .....% (quando aplicável)

## 6 Planeamento

Objectivos futuros <i>Objectivos a atingir? Como? Até quando?</i>	Meios colocados à disposição	Indicador	% <i>Rácio aplicar</i>
1.			
2.			
3.			
4.			

## 7 Desenvolvimento Profissional

Acções de Formação previstas	Objectivo (uso Profissional ambicionado)				Requerente	
	Adaptação à função (dominar o seu cargo)	Conservação no trabalho (evoluir com o seu cargo)	Desenvolvimento das competências (excepto necessidade profissional imediata)	Mudança de função (adquirir os conhecimentos necessários)	Hierárquico	Trabalhador

## 8 Avaliação de Eficácia de Acções de Formação

Durante o período em avaliação o Trabalhador frequentou as Acções de Formação abaixo indicadas, considera que as acções foram eficazes?

Acção: \_\_\_\_\_ Data da acção: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Objectivo: \_\_\_\_\_

Eficaz Sim ☐ Não ☐

Justifique:

---

---

---

Acção: \_\_\_\_\_ Data da acção: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Objectivo: \_\_\_\_\_

Eficaz Sim ☐ Não ☐

Justifique:

---

---

---

Acção: \_\_\_\_\_ Data da acção: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Objectivo: \_\_\_\_\_

Eficaz Sim ☐ Não ☐

Justifique:

---

---

---



9. Em consequência do resultado da avaliação feita aconselhamos:

- ☐ Elaboração de contrato a termo \_\_\_\_\_ pelo período de \_\_\_\_ meses
- ☐ Renovação do contrato por igual período
- ☐ Rescisão do contrato a termo
- ☐ Passagem ao quadro permanente da empresa
- ☐ Alteração do vencimento
- ☐ Alteração da categoria
- ☐ Formação – Indicar eventuais necessidades detectadas

Fundamente a proposta

---

---

---

---

10 - Aspirações de formação profissional

Espaço aberto onde o avaliado dá a sua opinião sobre as avaliações propostas pelo avaliador e regista as suas aspirações a nível de formação profissional.

---

---

---

---

11 - Comentários do Avaliado

Espaço aberto onde o avaliado dá a sua opinião sobre os resultados da avaliação e regista os seus interesses e compromissos profissionais.

Ano Anterior

---

Ano Seguinte

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Assinatura (Avaliado) \_\_\_\_\_

O Responsável Directo

O Director da Área

O Director RH

O Gerente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Genérica

Avaliado:

Função:

Área:

Avaliador:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Competências Comuns	0-20	
Integração Institucional		
Produtividade		
Assiduidade/Pontualidade		
Pró-Actividade		
Flexibilidade		
Comunicação		
Espírito de Equipa		
Orientação para o Cliente		
Apresentação		
Cumprimentos dos Procedimentos Qualidade, Ambiente e Segurança; Cumprimentos dos Princípios da Política da Empresa		

Avaliação Parcial:

Avaliação Final Ponderada: = \_\_\_\_\_

**2 - Pontos Fortes / Potencialidades**

Identificar aspectos que se destacam pela positiva, bem como competências que revelou para além das que são necessárias para a sua função.

---



---



---



---



---



---



---



---

### 3 - Pontos a Aperfeiçoar

Identificar de forma clara e sustentada quais os pontos que o avaliado deve aperfeiçoar para melhorar o seu desempenho.

### 4 Plano de acção

Que acções vão ser desenvolvidas no próximo ano para desenvolver competências e melhorar o desempenho?

### 5 Avaliação de Eficácia de Acções de Formação

Durante o período em avaliação o Trabalhador frequentou as Acções de Formação abaixo indicadas, considera que as acções foram eficazes?

Acção: \_\_\_\_\_ Data da acção: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Objectivo: \_\_\_\_\_

Eficaz Sim ☐ Não ☐

Justifique:

Acção: \_\_\_\_\_ Data da acção: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Objectivo: \_\_\_\_\_

Eficaz Sim ☐ Não ☐

Justifique:

---

---

---

6. Em consequência do resultado da avaliação feita aconselhamos:

- ☐ Elaboração de contrato a termo \_\_\_\_\_ pelo período de \_\_\_\_ meses
- ☐ Renovação do contrato por igual período
- ☐ Rescisão do contrato a termo
- ☐ Passagem ao quadro permanente da empresa
- ☐ Alteração do vencimento
- ☐ Alteração da categoria
- ☐ Formação – Indicar eventuais necessidades detectadas

Fundamente a proposta

---

---

---

---

## 7 - Aspirações de formação profissional

Espaço aberto onde o avaliado dá a sua opinião sobre as avaliações propostas pelo avaliador e regista as suas aspirações a nível de formação profissional.

---

---

---

---

---

---

---

---

## 8 - Comentários do Avaliado

Espaço aberto onde o avaliado dá a sua opinião sobre os resultados da avaliação e regista os seus interesses e compromissos profissionais.

---

---

---

---

---

---

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_      Assinatura (Avaliado) \_\_\_\_\_

O Responsável Directo

O Director da Área

O Director RH

O Gerente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Instrumento de avaliação específica**

Agente de posto informação áudio

Avaliado:

Função:

Área:

Avaliador:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Itens a avaliar	0-20	%	Total	Avaliar tendo por base a escala e fundamentar com factos.
Acompanhamento à regulação		15		
Informação interna		15		
Registo de informação		15		
Equipamentos		10		
Procedimentos		15		
Informação externa		15		
Reclamações \ sugestões e pedidos de informação		15		
<b>Total</b>				

Avaliação final: \_\_\_\_\_

Avaliado: \_\_\_\_\_

Avaliador: \_\_\_\_\_

Técnico de manutenção (PCC)

Avaliado:

Função:

Área:

Avaliador:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Itens a avaliar	0-20	%	Total	Avaliar tendo por base a escala e fundamentar com factos.
Capacidade de análise		13		
Tomada de decisão		13		
Gestão do Tempo		12		
Gestão do Stress		13		
Equipamentos		12		
Informação		13		
Conhecimentos Técnicos		12		
Total				

Avaliação final: \_\_\_\_\_

Avaliado: \_\_\_\_\_

Avaliador: \_\_\_\_\_



## Técnico de manutenção

Avaliado:

Função:

Área:

Avaliador:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Itens a avaliar	0-20	%	Total	Avaliar tendo por base a escala e fundamentar com factos.
Diagnóstico		16		
Tomada de decisão		9		
Manutenção		16		
Conhecimentos técnicos		16		
Máquinas		7		
Documentação		9		
Acompanhamento		7		
Postura		10		
Procedimentos		10		
Total				

Avaliação final: \_\_\_\_\_

Avaliado: \_\_\_\_\_

Avaliador: \_\_\_\_\_

## ANEXO III

## Grelha salarial — 2011

(Em euros)

Grupos		Funções	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V	Nível VI	Nível VII
G	Coordenação II. . . . .	Adjunto do responsável do PCC . . . Responsável de linha . . . . . Responsável de agentes de estação informação/sinalética . . . . . Responsável dos técnicos de planea- mento operacional . . . . .	1 347,85	1 510,81	1 637,02	1 763,23	1 888,21	2 014,42	2 164,67
F	Especialistas I. . . . .	Técnico de qualidade, ambiente e segurança. Formador de condução. . . . . Técnico de sistemas de tempo real. . . Técnico de planeamento e métodos Técnico de oficinas e métodos. . . . . Técnico de planeamento . . . . . Técnico de trabalhos e métodos. . . . Técnico de informática e gestão de redes. Técnico de recursos humanos . . . . . Técnico de PCC . . . . . Técnico de contabilidade . . . . .	1 347,85	1 510,81	1 637,02	1 763,23	1 888,21	2 014,42	2 164,67
E	Especialistas II. . . . .	Técnico de planeamento operacio- nal.	1 176,68	1 264,71	1 315,95	1 369,30	1 424,73	1 482,64	1 542,76
D	Especialistas III. . . . .	Técnico de controlo operacional . . .	987,62	1 061,50	1 104,51	1 149,28	1 195,81	1 244,42	1 294,88
C-A	Operacional I-A. . . . .	Técnico de manutenção e CCM. . . .	987,62	1 061,50	1 104,51	1 149,28	1 195,81	1 244,42	1 294,88
C	Operacional I	Regulador. . . . . Técnico operacional de segurança e qualidade.	1 069,70	1 149,74	1 196,31	1 244,81	1 295,20	1 347,85	1 402,50
B	Operacional II (*). . . .	Agente de condução. . . . . Assistente administrativo. . . . . Agente administrativo . . . . . Agente de posto de informação áu- dio. Técnico de manutenção . . . . .	855,35	943,49	987,62	1 032,96	1 083,20	1 133,41	1 186,59
A	Operacional III (**)	Agente de estação e informação . . . Agente de sinalética . . . . . Recepcionista . . . . .	737,57	817,28	849,15	878,62	912,87	943,49	977,98

(\*) O valor da remuneração dos agentes de condução no primeiro mês é de € 556,17 (bolsa de formação), passando após o período de formação para o nível I.

(\*\*) O valor da remuneração dos agentes de estação e informação no primeiro mês é de € 500,55 (bolsa de formação), passando após o período de formação para o nível I.

Valor da diuturnidade em 2011 — € 25,24.

Valor do complemento de transferência do metro do Porto para 2011 — € 95,58.

## ANEXO IV

## Regulamento do subsídio de exploração

1 — Objecto — o presente regulamento visa definir as regras de atribuição do subsídio de exploração previsto na cláusula 52.<sup>a</sup> do acordo de empresa, incluindo o seu âmbito pessoal de aplicação, montante, pressupostos e causas de exclusão ou redução.

2 — Âmbito pessoal — o subsídio de exploração é atribuído aos trabalhadores que, cumprindo os pressupostos positivos e negativos de concessão previstos no

presente regulamento, detenham as seguintes categorias profissionais e desempenhem efectivamente as inerentes funções:

- Agente de condução;
- Regulador;
- Agente de estação e informação/sinalética;
- Agente de posto de informação áudio;
- Técnico de manutenção;
- Responsável de linha;
- Responsável de agentes de estação e informação/sinalética.

3 — Pressupostos gerais de atribuição do subsídio de exploração — a concessão do subsídio de exploração tem como pressupostos gerais a efectiva prestação diária de serviço, o bom desempenho profissional e o cumprimento das regras profissionais em vigor em cada momento na empresa.

4 — Montante mensal do subsídio de exploração:

4.1 — O montante mensal do subsídio de exploração é o seguinte, consoante a categoria profissional do trabalhador:

- a) Agente de condução — € 165;
- b) Regulador — € 165;
- c) Agente de estação e informação/sinalética — € 135;
- d) Agente de posto de informação áudio — € 135;
- e) Técnico de manutenção (com horário variável e irregular) — € 165; com horário variável e regular — € 135;
- f) Responsável de linha — € 130;
- g) Responsável de agentes de estação e informação/sinalética — € 125.

4.2 — O direito ao subsídio mensal de exploração é aferido e o seu efectivo montante calculado com referência ao cumprimento pelo trabalhador dos respectivos pressupostos de atribuição no mês imediatamente anterior.

4.3 — As ausências ao serviço determinam uma redução do subsídio mensal de exploração nos termos do disposto na cláusula 49.<sup>a</sup>, n.º 3, do AE.

4.4 — O subsídio de exploração é pago com a retribuição de férias, subsídio de férias e subsídio de Natal.

5 — Pressupostos especiais de concessão e redução do subsídio de exploração — a atribuição do subsídio de exploração e o cálculo do seu montante efectivo depende dos seguintes pressupostos especiais em função da respectiva categoria profissional do trabalhador.

Os pressupostos especiais previstos neste número não podem reduzir o montante mensal do subsídio de exploração para valor inferior a 78,5 % dos montantes fixados no n.º 4.1.

5.1 — Agente de condução — constituem causas de exclusão ou redução do subsídio de exploração as seguintes situações:

a) Colisão do EUROTRAM/TramTrain, quando o mesmo estiver em andamento, com veículo ligeiro (ou equiparado) em andamento que atravessasse a via, e se considere que o agente de condução poderia ter evitado a colisão — perda do subsídio de exploração até ao limite previsto no n.º 5;

b) Colisão com um veículo ou outro obstáculo que esteja imobilizado dentro do *gabarit* do veículo — perda do subsídio de exploração até ao limite previsto no n.º 5;

c) Descarrilamento evitável — perda do subsídio de exploração até ao limite previsto no n.º 5;

d) Passagem de todo e qualquer sinal em paragem absoluta sem autorização expressa do PCC — perda do subsídio de exploração até ao limite previsto no n.º 5, além de ser considerada falta muito grave;

e) Falta de paragem numa estação — redução do subsídio de 20 % a 50 % por incidente, até ao limite previsto no n.º 5, sendo o grau de gravidade do mesmo avaliado pela comissão de análise;

f) Esquecimento das chaves no interior do veículo, com impacto na circulação comercial — redução do subsídio de 20 % a 50 % por incidente, até ao limite previsto no n.º 5, sendo o grau de gravidade do mesmo avaliado pela comissão de análise.

Não constituem causa de eliminação ou redução do subsídio de exploração as seguintes situações:

- a) Suicídios ou tentativas de suicídio de terceiros;
- b) Abalroamento do EUROTRAM/TramTrain de lado ou por trás, demonstrando-se que o agente de condução não teve qualquer responsabilidade no acidente.

5.2 — Regulador — a atribuição do subsídio de exploração depende da aferição do desempenho do trabalhador, à luz dos seguintes critérios:

- Zero falhas;
- Falhas;
- Falhas graves.

Zero falhas — o regulador demonstrou que executou de forma eficaz e no respeito pelos procedimentos e regras de segurança todas as tarefas inerentes à função.

Falhas — o regulador demonstrou falhas no cumprimento dos procedimentos e métodos de trabalho implementados, no entanto sem nunca comprometer o respeito integral pelas regras de segurança.

Procedimentos ou modos de proceder em análise:

- Regularidade na linha;
- Actuação em modos degradados via/catenária;
- Actuação em situações de desempunham de veículos;
- Preenchimento dos registos PCC;
- Informação na sua generalidade (ao público, SMS, contacto com os agentes de prevenção).

Falhas graves — o regulador demonstrou falhas no cumprimento de procedimentos e regras de segurança, as quais são aptas a comprometer a segurança de pessoas e bens.

Como falha grave inclui-se a não utilização de telefones do PCC sujeitos a gravação.

No período de atribuição do subsídio de exploração e na presença de falhas de nível diferentes, a percentagem de redução do subsídio corresponde à falha considerada de nível superior.

No quadro seguinte indica-se a percentagem do subsídio de exploração a atribuir consoante o nível de falhas existentes no período em análise, sem prejuízo do limite previsto no n.º 5:

	100 %	95 %	85 %	70 %	50 %	25 %	0 %
Zero falhas . . . . .	×						
Uma falha . . . . .		×					
Duas falhas . . . . .			×				
Três falhas . . . . .				×			
Quatro falhas . . . . .					×		
Cinco falhas . . . . .						×	
Falha grave ou seis ou mais falhas . . . . .							×

Monitorização e registo das ocorrências — o registo dos resultados da monitorização realizada é efectuado com recurso aos seguintes documentos:

- Documento «avaliação contínua» constante no *dossier* de avaliação contínua;
- Nota de ocorrência.

## Regularidade na linha:

Para o período em análise, no processo de cada regulador deverão existir no mínimo dois registos em que a regularidade na linha em exploração sob a sua área de autoridade foi alvo de análise.

Esta análise, efectuada por chefias hierárquicas, pode ser realizada em tempo real ou recorrendo aos sistemas que possibilitem a monitorização da regularidade da linha (exemplo: *Playback* — TMS).

Actuação em modos degradados via/catenária — na análise deste item são tomados em consideração os seguintes aspectos:

Modo degradado implementado de acordo com o regulamentado;

Tempo para implementação do modo degradado.

No período em análise e para os reguladores que tenham que implementar modos degradados de circulação, devem existir evidências de pelo menos uma análise por regulador.

Actuação em situações de desempanagem de veículos:

O trabalhador deve proceder e actuar de acordo com o previsto nos regulamentos da empresa.

Para a determinação da atribuição do subsídio de exploração apenas são registados os incumprimentos dos procedimentos.

Preenchimento dos registos PCC:

Documentos em análise: registo horário das circulações — V1 e V2 (DO-10) e situação diária dos veículos (DO-30).

Sujeitos a análise contínua.

Para a atribuição do subsídio apenas são registados os incumprimentos no preenchimento.

Informação na sua generalidade (ao público, SMS, contacto com os agentes de prevenção):

Sujeita a análise contínua.

Informação ao público (afixação ou coordenação com o PCI/outros reguladores).

Informação interna/externa (circuito interno de informação e SMS).

5.3 — Agente de estação e informação — os instrumentos de avaliação para efeito de atribuição do subsídio de exploração terão por base i) a avaliação individual de «gestão de desempenho», ii) a avaliação de determinadas competências feita por entidade externa (cliente mistério por exemplo), iii) a análise de reclamações registadas no «CONTROL Q», iv) as ocorrências registadas no jornal diário, v) a avaliação resultante do acompanhamento prestado no dia-a-dia e vi) quaisquer outros elementos susceptíveis de acrescentar objectividade e transparência a este processo.

Serão apenas consideradas para o efeito as falhas que origemem, no mínimo, registo no «*dossier* de acompanhamento e avaliação contínua», as quais serão impreterivelmente comunicadas ao trabalhador.

Descrição do modelo — o modelo baseia-se na avaliação dos seguintes tipos de competências fundamentais:

- 1) Competências comportamentais;
- 2) Competências técnicas ou específicas;
- 3) Reclamações;
- 4) Avaliação «cliente mistério».

1 — Competências comportamentais:

1.1 — Cumprimento das normas e procedimentos em vigor na empresa.

Objectivo — respeitar e fazer respeitar as normas e procedimentos em vigor na empresa.

1.2 — Assiduidade/pontualidade.

Objectivos:

Cumprir o horário definido, sem se ausentar do seu local de trabalho, salvo se a ausência for solicitada pela empresa;

Notificar atempadamente a empresa em caso de falta ou atraso;

Mostrar flexibilidade em situações pontuais que exijam reajustes no horário, salvo em casos de manifesta impossibilidade.

1.3 — Apresentação.

Objectivo — dignificar e elevar a imagem da empresa, através do excepcional cuidado com a imagem que passa para o exterior, através da forma de vestir, da forma de falar, da postura e dos cuidados de higiene pessoal.

2 — Competências técnicas ou específicas — manuseamento de máquinas e equipamentos:

2.1 — MAVB — consumíveis.

Objectivo — inexistência de roturas em abastecimentos sob responsabilidade do AEI/ASi.

2.2 — Elevadores — desencarceramentos.

Objectivo — resolução de 100 % dos casos.

2.3 — AMV — manuseamento.

Objectivo — total eficiência no seu manuseamento, funcionamento e regras de segurança a cumprir.

3 — Reclamações:

3.1 — Reclamações de clientes.

Objectivo — inexistência de reclamações, em que se verifique responsabilidade do AEI/ASi.

4 — Avaliação «cliente mistério».

Objectivo — simular uma abordagem do cliente real e monitorizar a prestação do AEI/ASi na componente comportamental e técnica.

Sendo esta avaliação atribuída em termos percentuais, quer nas componentes individualizadas, quer em termos de avaliação global, é estabelecida a seguinte correspondência:

[95: 100] — zero falhas — (100 %);

[90: 94] — uma falha — (98 %);

[85: 89] — duas falhas — (94 %);

[80: 84] — três falhas — (88 %);

[75: 79] — quatro falhas — (80 %);

[70: 74] — cinco falhas — (70 %);

[65: 69] — seis falhas — (58 %);

[60: 64] — sete falhas — (44 %);

[55: 59] — oito falhas — (28 %);

[50: 54] — nove falhas — (10 %);

[0: 49] — dez falhas — (0 %).

Mensuração das falhas de acordo com a competência em que é verificada e gravidade atribuída.

As constatações que não cumpram os objectivos definidos para cada competência são consideradas falhas, que consoante a competência e gravidade, serão mensuradas da seguinte forma:

1.1) Cumprimento das normas e procedimentos em vigor na empresa;

1.2) Assiduidade/pontualidade;

1.3) Apresentação;

2.1) MAVB (consumíveis);

3.1) Reclamações de clientes;

Uma falha — incumprimento que origine exclusivamente registo no «*dossier* de acompanhamento e avaliação continua»;

Duas falhas — incumprimento que origine até «nota de ocorrência»;

Seis falhas — incumprimento que origine até «nota de culpa»;

2.2) Elevadores (desencarceramentos);

2.3) AMV (manuseamento);

Duas falhas — incumprimento que origine exclusivamente registo no «*dossier* de acompanhamento e avaliação continua»;

Seis falhas — incumprimento que origine até «nota de ocorrência»;

Dez falhas — incumprimento que origine até «nota de culpa».

Apuramento do valor do subsídio de exploração — conforme a seguinte tabela, sem prejuízo do limite previsto no n.º 5:

	100 %	98 %	94 %	88 %	80 %	70 %	58 %	44 %	28 %	10 %	0 %
Zero falhas . . . .	×										
Uma falha . . . .		×									
Duas falhas . . . .			×								
Três falhas . . . .				×							
Quatro falhas . . .					×						
Cinco falhas . . . .						×					
Seis falhas . . . . .							×				
Sete falhas . . . . .								×			
Oito falhas . . . . .									×		
Nove falhas . . . . .										×	
Dez ou mais falhas											×

5.4 — Agente de posto de informação áudio — a atribuição do subsídio de exploração dependerá da aferição do desempenho do trabalhador, à luz dos seguintes critérios:

Zero falhas;

Falhas;

Falhas graves.

Zero falhas — a(o) APIA demonstrou que executou de forma eficaz e no respeito pelos procedimentos todas as tarefas inerentes à função.

Falhas — a(o) APIA demonstrou falhas no cumprimento dos procedimentos e métodos de trabalho implementados.

Procedimentos ou modos de proceder em análise:

Atendimento aos clientes através da Linha Olá Metro, tratamento das reclamações/sugestões e pedidos de informação;

Acompanhamento à regulação — acompanhamento da circulação com o envio de mensagens escritas e sonoras, em especial nos modos degradados e outras situações anómalas;

Registo de informação — precisão e conteúdo da informação que regista no «jornal diário de circulação» e que passa para os diversos interlocutores.

Falhas graves — a(o) APIA demonstrou ou incorreu em falhas no cumprimento de procedimentos, e em que da acção realizada ou omitida resultam danos para a empresa.

No período de atribuição do subsídio de exploração e na presença de falhas de níveis diferentes, a percentagem de penalização no subsídio corresponde à falha considerada de nível superior.

No quadro seguinte indica-se a percentagem do subsídio de exploração a atribuir consoante o nível de falhas existentes no período em análise, sem prejuízo do limite previsto no n.º 5:

	100 %	95 %	85 %	70 %	50 %	25 %	0 %
Zero falhas . . . . .	×						
Uma falha . . . . .		×					
Duas falhas . . . . .			×				
Três falhas . . . . .				×			
Quatro falhas . . . . .					×		
Cinco falhas . . . . .						×	
Falha grave ou ≥ seis falhas . . . . .							×

Monitorização e registo das ocorrências — o registo dos resultados da monitorização realizada é efectuado com recurso aos seguintes documentos:

Documento «avaliação contínua» constante no *dossier* de avaliação contínua;

Nota de ocorrência.

Atendimento aos clientes através da Linha Olá Metro e tratamento das reclamações/sugestões e pedidos de informação — para a análise deste ponto podem ser utilizados para a sua monitorização, os seguintes recursos:

Gravações dos contactos telefónicos com os clientes;  
Control Q — tratamento dado às reclamações/sugestões e pedidos de informação;  
Cliente mistério.

Este ponto encontra-se sujeito a uma análise contínua. Acompanhamento à regulação:

Acompanhamento da circulação com o envio de mensagens escritas e sonoras adequadas, em especial nos modos degradados e outras situações anómalas.

Para a atribuição do subsídio, apenas são registados os incumprimentos ou desempenho inadequado no acompanhamento à regulação.

Registo de informação:

Precisão e conteúdo da informação que regista no «jornal diário de circulação» e que passa para os vários interlocutores.

5.5 — Técnicos de manutenção — a atribuição do subsídio de exploração dependerá da aferição do desempenho do trabalhador, à luz dos seguintes critérios:

Zero falhas;  
Falhas;  
Falhas graves.

Zero falhas — o técnico de manutenção demonstrou que executou de forma eficaz e no respeito pelos procedimentos e regras de segurança todas as tarefas inerentes à função.

Falhas — o técnico de manutenção demonstrou falhas no cumprimento dos procedimentos e métodos de trabalho implementados, no entanto sem nunca comprometer o respeito integral pelas regras de segurança e ambientais.

Procedimentos ou modos de proceder em análise:

Pontualidade;  
Produtividade controlado através número de falhas reportadas no Scada e não detectadas;  
Omissão de registo no jornal diário;  
Cumprimento de instruções dos superiores hierárquicos;  
Mostrar flexibilidade em situações pontuais que exijam reajustes no horário, salvo em casos de manifesta impossibilidade;

Defesa da imagem da empresa e qualidade de atendimento telefónico controlada através de reclamações formais de terceiros;

Apresentação controlada através do uso obrigatório do fardamento distribuído pela empresa responsável pela manutenção do SMLAMP.

Falhas graves — falhas no cumprimento de procedimentos e regras de segurança e que efectivamente revelaram comprometer a segurança de pessoas e bens.

Como falha grave inclui-se, nomeadamente, a não utilização de telefones do local de trabalho sujeitos a gravação.

No período de atribuição do subsídio e na presença de falhas de níveis diferentes, a percentagem de penalização no subsídio corresponde à falha considerada de nível superior.

No quadro seguinte indica-se a percentagem do subsídio de exploração a atribuir consoante o nível de falhas existentes no período em análise, sem prejuízo do limite previsto no n.º 5:

	100 %	95 %	85 %	70 %	50 %	25 %	0 %
Zero Falhas. ....	×						
Uma falha. ....		×					
Duas falhas. ....			×				
Três falhas. ....				×			
Quatro falhas. ....					×		
Cinco falhas. ....						×	
Falha grave ou ≥ seis falhas. ....							×

Monitorização e registo das ocorrências — o registo dos resultados da monitorização realizada é efectuado com recurso aos seguintes documentos:

Documento «avaliação contínua» constante no *dossier* de avaliação contínua;

Nota de ocorrência.

6 — Comissão de análise para atribuição do subsídio de exploração:

6.1 — É criada uma comissão constituída por três membros para análise dos casos de redução do subsídio de exploração decorrentes do incumprimento dos pressupostos especiais identificados no n.º 5 supra.

6.2 — A comissão de análise para atribuição do subsídio de exploração é constituída pelos seguintes representantes:

- a) Gestor da segurança;
- b) Representante do Sindicato; e
- c) Representante da gestão.

6.3 — As decisões desta comissão quanto à atribuição do subsídio e ou do seu montante são tomadas por maioria e não são passíveis de recurso.

## ANEXO V

### Regulamento de controlo de bebidas alcoólicas e de estupefacientes

1 — Objecto do regulamento:

a) O presente regulamento fixa os termos em que será desenvolvido o sistema de prevenção e controlo da ingestão de bebidas alcoólicas.

b) O seu objectivo prioritário consiste na promoção do bem-estar, da saúde dos trabalhadores e da segurança nos locais de trabalho.

c) O presente regulamento transfere para a actividade laboral a legislação portuguesa expressa na Lei n.º 18/2007, de 17 de Maio, com as alterações que venham a ser introduzidas e respectiva regulamentação.

2 — Âmbito de aplicação:

O disposto neste regulamento aplica-se a todos os trabalhadores da Sociedade Operadora do Metro do Porto.

A eficácia dos procedimentos aqui previstos pressupõe o empenho consciente de toda a empresa bem como de todos os trabalhadores na detecção das situações existentes, na prevenção de factores de risco e na tomada de consciência da importância do tema, relativamente à responsabilidade de todos no seu desempenho profissional, e nas condições de defesa da segurança, higiene e saúde, no local de trabalho.

3 — Controlo técnico da alcoolemia:

3.1 — A alcoolemia define-se como a percentagem de álcool no sangue e é expressa em gramas/litro.

3.2 — A alcoolemia é indiciada por testes de sopro (teste no ar expirado), efectuados em analisador quantitativo.

3.3 — A quantificação da alcoolemia é feita por teste no ar expirado, efectuado em analisador quantitativo ou pré-análise de sangue.

3.4 — Cabe à área de segurança e saúde do trabalho, em coordenação com a direcção de recursos humanos a escolha, aquisição, distribuição e manutenção dos equipamentos de controlo de alcoolemia, bem como a garantia da sua verificação e calibração regular, a formação do pessoal autorizado a utilizar esses equipamentos, bem como o apoio técnico a todas as acções que visem a prevenção e controlo do alcoolismo.

4 — Detecção da prestação de trabalho sob a influência do álcool:

4.1 — Todos os trabalhadores podem ser submetidos a controlo de alcoolemia, por amostragem aleatória ou em exames programados, sem discriminação em relação à categoria profissional, nacionalidade, idade ou outras.

4.2 — Devem prioritariamente ser submetidos a controlo de alcoolemia os trabalhadores dos postos de trabalho que, directa ou indirectamente, tenham maiores implicações na segurança e envolvam maiores riscos de acidentes de trabalho e de circulação e aqueles que, no início ou durante a prestação de trabalho, revelem indícios de se encontrarem sob a influência do álcool.

4.3 — Analogamente também devem ser submetidos a controlo de alcoolemia os trabalhadores que no dia anterior tenham efectuado o teste com resultado positivo, os envolvidos em acidentes de trabalho/circulação (ao serviço da empresa) e ainda aqueles que o solicitem.

4.4 — Quando se verificar existirem indícios de que um trabalhador se encontra a prestar serviço sob a influência do álcool e não seja possível utilizar os equipamentos de controlo, compete à chefia directa no local de trabalho tomar as medidas adequadas para garantir a segurança do trabalhador e ou das outras pessoas colocadas em risco, bem como das instalações, equipamento e outros bens de que a empresa seja possuidora ou pelos quais seja responsável.

4.5 — Após tomar as medidas que se mostrarem adequadas à situação concreta, a chefia directa deve diligenciar no sentido de o trabalhador ser submetido a controlo de alcoolemia

4.6 — Os testes de sopro são efectuados por elementos da área da segurança, higiene e saúde do trabalho e ou da direcção de recursos humanos, com formação adequada para a realização dos mesmos.

4.7 — O controlo de alcoolemia deve ser efectuado, sempre que possível, em zona reservada, ficando sujeitos a sigilo profissional os trabalhadores que o realizem ou o testemunhem.

4.8 — Devem ser utilizados aparelhos analisadores quantitativos que obedeçam às características fixadas em regulamentação e cuja utilização seja aprovada por despacho do presidente da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária.

4.9 — Caso o teste demonstre a presença de álcool no sangue, o examinando é submetido a novo teste, a realizar sempre que possível, com um intervalo não superior a quinze minutos.

5 — Procedimentos a adoptar nos casos de prestação de trabalho sob a influência do álcool:

5.1 — Constitui violação dos deveres dos trabalhadores a prestação de trabalho sob a influência do álcool.

5.2 — Sempre que o resultado do controlo de alcoolemia seja igual ou superior ao limite legalmente estabelecido por lei, o trabalhador será considerado sob a influência do álcool e imediatamente suspenso pela chefia directa durante um período mínimo de oito horas consecutivas.

5.3 — A recusa do trabalhador em submeter-se ao controlo de alcoolemia configura, no plano disciplinar, a violação de um dos seus deveres gerais, pelo que fica sujeito a procedimento disciplinar.

5.4 — A prestação de trabalho sob a influência do álcool, bem como a recusa à sujeição ao controlo de alcoolemia, constituem infracções disciplinares, com o procedimento correspondente.

5.5 — Os resultados do controlo de alcoolemia são confidenciais.

5.6 — Sem prejuízo de o trabalhador recorrer a outros meios de contraprova legalmente admitidos, designadamente testes sanguíneos realizados nos laboratórios hospitalares autorizados, todo o trabalhador submetido a teste de sopro, cujo resultado seja positivo, poderá, se assim o entender, submeter-se a contraprova o que deve ser declarado nos dez minutos seguintes, realizando-se esta contraprova em instrumento metronómico diferente sempre que o mesmo esteja disponível, no prazo máximo de trinta minutos após a realização do primeiro teste.

5.7 — A contraprova a que se refere a alínea a) do n.º 3 do artigo 153.º do Código da Estrada é feita em analisador quantitativo, podendo, para o efeito, ser utilizado o mesmo analisador, caso não seja possível recorrer a outro no mesmo prazo.

5.8 — Quando o examinando declarar que não pode, por motivo de saúde, ser submetido ao teste de álcool no ar expirado, este pode ser substituído por análise de sangue, devendo, nessa circunstância, o agente fiscalizador assegurar o transporte do trabalhador ao serviço de urgência hospitalar mais próximo para que seja feita a colheita.

5.9 — O disposto no número anterior é também aplicável aos casos em que, após três tentativas sucessivas, o examinando demonstre não expelir ar em quantidade suficiente para a realização do teste em analisador quantitativo, salvo quando o tempo provável do trajecto a percorrer até ao local de realização for superior a dez minutos.

6 — Comunicação de resultados:

6.1 — O trabalhador deve ser informado verbalmente do resultado do teste, sendo-lhe mostrado o mesmo no visor do aparelho, podendo, no caso do resultado ser positivo, requerer a realização de outro teste nos quinze minutos subsequentes, preferencialmente noutro aparelho, podendo, no entanto ser utilizado o mesmo analisador, caso não seja possível recorrer a outro no mesmo prazo. O trabalhador deve assinar uma folha em que fique mencionado o resultado obtido, folha essa também assinada pelo técnico que manuseie o aparelho.

6.2 — Sempre que o resultado do teste seja positivo, nos termos do presente regulamento, deve o mesmo ser comunicado por escrito ao trabalhador, após registo adequado, sendo informada igualmente a chefia, a direcção de recursos humanos e os responsáveis pelos serviços de segurança, higiene e saúde do trabalho, bem como dado conhecimento à direcção da empresa. A comunicação deverá referir que o trabalhador não está em condições de prestar o seu trabalho por não se encontrar na plenitude das capacidades que contratou com a empresa, para o exercício das suas funções.

6.3 — Deve ficar arquivada no processo individual do trabalhador uma cópia da comunicação referida no n.º 6.2.

7 — Formação e informação do pessoal:

7.1 — A empresa deve promover acções de formação e formação do seu pessoal, tendo em vista a prevenção e a diminuição do consumo de álcool e suas consequências.

7.2 — A execução destas acções cabe conjuntamente à direcção de recursos humanos e aos serviços de segurança, higiene e saúde do trabalho, em colaboração com a hierarquia, competindo-lhes designadamente:

a) Coordenar acções de formação/informação sobre prevenção do alcoolismo;

b) Coordenar as acções que, a diversos níveis, visem o controlo e eliminação dos efeitos do consumo do álcool;

c) Propor superiormente as medidas que considerem necessárias;

d) Elaborar anualmente um relatório da actividade desenvolvida e dos respectivos resultados.

#### 8 — Disposições finais:

8.1 — Quaisquer dúvidas quanto à interpretação e aplicação do presente regulamento, no que concerne ao controlo do álcool, devem ser submetidas à direcção de recursos humanos, que procederá à respectiva análise e informação do(s) procedimento(s) a adoptar.

8.2 — Sempre que seja julgado pertinente para a manutenção e ou melhoria das condições de segurança nos vários postos de trabalho, deve proceder-se às revisões necessárias a este capítulo do regulamento.

8.3 — Outras situações não previstas são regidas de acordo com a Lei n.º 18/2007, de 17 de Maio, com as alterações que venham a ser introduzidas, e respectiva regulamentação.

Parágrafo único. — É interdita a ingestão de bebidas alcoólicas aos trabalhadores da sociedade operadora enquanto no exercício das suas funções.

Depositado em 7 de Junho de 2011, a fl. 109 do livro n.º 11, com o n.º 99/2011, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro.

## Acordo de empresa entre a PROMETRO, S. A., e o Sindicato Nacional dos Trabalhadores do Sector Ferroviário.

### CAPÍTULO I

#### Área, âmbito e vigência

##### Cláusula 1.ª

##### Âmbito

1 — O presente acordo de empresa, adiante designado por AE, aplica-se na área geográfica correspondente aos municípios que integram a área metropolitana do Porto, no sector do metro ligeiro, e obriga, por um lado, a PROMETRO, S. A., adiante designada por PROMETRO, empregadora ou empresa, e, por outro, os trabalhadores ao seu serviço, qualquer que seja o seu local de trabalho, representados pelo Sindicato Nacional dos Trabalhadores do Sector Ferroviário, adiante designado por Sindicato.

2 — O presente AE abrange cerca de 300 trabalhadores.

##### Cláusula 2.ª

##### Área

O presente AE aplica-se na área geográfica correspondente aos municípios que integram a área metropolitana do Porto.

##### Cláusula 3.ª

##### Vigência e revisão

1 — O presente AE é publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego* e entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

2 — O presente AE vigora por um período inicial de 12 meses e renova-se por iguais e sucessivos períodos, salvo se denunciado por qualquer uma das partes outorgantes nos termos da lei e da cláusula seguinte, não podendo, no entanto, em caso algum, a sua vigência prolongar-se para além da data de termo efectivo da actual subconcessão do sistema de metro ligeiro da área metropolitana do Porto à empresa, o que se prevê que venha a ocorrer em 31 de Dezembro de 2014.

3 — Caso a empresa, após a data de termo da actual subconcessão e a realização de novo concurso público, continue a realizar a operação do sistema de metro ligeiro da área metropolitana do Porto, o AE continua a renovar-se, automática e sucessivamente, por períodos de 12 meses, até ao termo da subconcessão, salvo se alguma das partes o denunciar, nos termos da lei ou do disposto na cláusula seguinte.

4 — A tabela de remunerações base mínimas e as cláusulas de expressão pecuniárias têm um período de vigência de 12 meses e produzem efeitos a partir do dia 1 de Abril de cada ano, salvo acordo das partes em sentido diverso.

##### Cláusula 4.ª

##### Denúncia

1 — O presente AE pode ser denunciado, por qualquer uma das partes outorgantes, mediante comunicação escrita dirigida à outra, desde que seja acompanhada de uma proposta negocial global.

2 — A denúncia deve ser feita com uma antecedência de, pelo menos, dois meses, relativamente ao termo do prazo de vigência inicial do AE ou de cada uma das suas eventuais renovações.

3 — As partes devem diligenciar para que as negociações se iniciem e concluam de forma célere.

### CAPÍTULO II

#### Admissão, categorias profissionais, quadro de pessoal, acesso e local de trabalho

##### SECÇÃO I

##### Admissão e aprendizagem

##### Cláusula 5.ª

##### Admissão

1 — A idade mínima para admissão de trabalhadores abrangidos por este AE é a prevista na lei.

2 — As habilitações literárias mínimas para admissão dos trabalhadores obrigados pelo presente AE são as previstas na lei.

3 — Constituem requisitos específicos de admissão:

a) Ter o trabalhador titular capacidade física e de saúde para o desempenho das funções;

b) Ter o trabalhador titular aptidão para o desempenho das funções.



4 — Os candidatos antes de serem admitidos devem realizar exames médicos.

#### Cláusula 6.<sup>a</sup>

##### Preenchimento do posto de trabalho

1 — O preenchimento de postos de trabalho faz-se, preferencialmente, por recurso aos trabalhadores do quadro da empresa.

2 — Os trabalhadores podem ser dispensados das habilitações requeridas para o exercício de um posto de trabalho, desde que frequentem com aproveitamento acção de formação ou provas profissionais adequadas.

#### Cláusula 7.<sup>a</sup>

##### Documentos a entregar ao trabalhador

1 — Por ocasião da admissão, a empresa deve informar o trabalhador, em documento escrito, com indicação da designação da categoria profissional, a retribuição, o local de trabalho, o período normal trabalho, o horário de trabalho, a descrição das funções e as demais condições relevantes.

2 — No momento de cessação do contrato de trabalho, a empresa deve entregar ao trabalhador o certificado de trabalho com os dados por aquele requerido.

### SECÇÃO II

#### Categorias profissionais

#### Cláusula 8.<sup>a</sup>

##### Categorias profissionais

1 — Os trabalhadores abrangidos por este AE são classificados de harmonia com as funções efectivamente exercidas, nos termos do anexo I do presente AE.

2 — A promoção dos trabalhadores é feita pela empresa de acordo com o regulamento de carreiras e de avaliação de desempenho, constante do anexo II do presente AE.

3 — O trabalhador deve, em princípio, exercer funções correspondentes à actividade objecto do contrato de trabalho.

4 — Na actividade contratada compreendem-se as funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador tenha qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

5 — Para efeitos do número anterior, consideram-se afins ou funcionalmente ligadas, designadamente, as funções compreendidas no mesmo grupo ou carreira profissional.

### SECÇÃO III

#### Período experimental

#### Cláusula 9.<sup>a</sup>

##### Período experimental

Nos contratos de trabalho por tempo indeterminado, o período experimental tem a seguinte duração:

- a) 90 dias para a generalidade dos trabalhadores;
- b) 180 dias para os trabalhadores que exerçam cargos de complexidade técnica, elevado grau de responsabilidade

ou que pressuponham uma especial qualificação e para os que desempenhem funções de confiança, onde se incluem, designadamente, as categorias profissionais de responsável de linha, agentes de condução, reguladores, adjunto do responsável do PCC, responsável de agente de estação e informação/sinalética; responsável dos técnicos de planeamento operacional, técnico de qualidade, ambiente e segurança, técnico de sistemas de tempo real, técnico de planeamento e métodos, técnico de oficinas e métodos, técnico de planeamento, técnico de trabalho e métodos, técnico de informática e gestão de redes, técnico de planeamento operacional, técnico de controlo operacional e técnico operacional de segurança e qualidade.

### CAPÍTULO III

#### Garantias, direitos e deveres das partes

#### Cláusula 10.<sup>a</sup>

##### Garantias do trabalhador

1 — Sem prejuízo de outras situações, é proibido à empregadora:

a) Opor-se, de qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo ou aplicar-lhe quaisquer sanções por causa desse exercício;

b) Exercer pressão sobre os trabalhadores para que actuem no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos seus companheiros;

c) Diminuir a retribuição ao trabalhador, salvo nos termos da lei;

d) Baixar a categoria do trabalhador, salvo nos termos da lei;

e) Obrigar o trabalhador a adquirir ou a utilizar serviços da empregadora ou por pessoa por ela indicada;

f) Explorar com fins lucrativos quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros serviços directamente relacionados com o trabalho, para fornecimento de bens ou prestações de serviço aos trabalhadores;

g) Despedir e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo propósito de o prejudicar em direitos e garantias decorrentes da antiguidade.

2 — A prática pela empregadora de qualquer acto contrário ao disposto no número anterior considera-se violação do contrato.

#### Cláusula 11.<sup>a</sup>

##### Deveres da empregadora

A empregadora deve:

a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o trabalhador;

b) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;

c) Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;

d) Contribuir para a elevação do nível de produção do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional adequada;

e) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça actividades cuja regulamentação profissional a exija;

f) Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores;

g) Prevenir riscos de doenças profissionais, tendo em conta a protecção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho;

h) Adoptar, no que se refere à segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram, para a empresa, estabelecimento ou actividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;

i) Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença;

j) Manter permanentemente actualizado o registo do pessoal em cada um dos seus estabelecimentos, com indicação dos nomes, datas de nascimento e admissão, modalidades dos contratos, categorias, promoções, retribuições, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição dos dias de férias.

#### Cláusula 12.<sup>a</sup>

##### Deveres do trabalhador

Sem prejuízo de outras obrigações, o trabalhador deve:

a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade a empregadora, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a empresa em que prestem serviço;

b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade, respeitando o respectivo horário de trabalho;

c) Realizar a sua função com zelo e diligência;

d) Cumprir as ordens e instruções da empregadora em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, bem como a segurança e saúde no trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;

e) Guardar lealdade à empregadora, nomeadamente não negociando, por conta própria ou alheia, em concorrência com aquela, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;

f) Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pela empregadora;

g) Promover ou executar todos os actos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;

h) Cooperar, na empresa, estabelecimento ou serviço, para a melhoria do sistema de segurança e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;

i) Cumprir as prescrições de segurança e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pela empregadora.

#### CAPÍTULO IV

##### Formação profissional

#### Cláusula 13.<sup>a</sup>

##### Princípios gerais

1 — A empregadora deve facilitar a formação e o aperfeiçoamento profissional dos seus trabalhadores, bem como promover acções de reconversão e reciclagem.

2 — A empregadora deve garantir um número mínimo de 35 horas anuais de formação a cada trabalhador.

3 — A empregadora deve elaborar planos de formação anuais ou plurianuais.

4 — Na realização de acções de formação e aperfeiçoamento profissional deve encontrar-se o necessário equilíbrio entre estas e o bom funcionamento dos serviços da empresa.

5 — A formação certificada a que se refere o n.º 2 pode ser realizada quer através de acções desenvolvidas pela empregadora quer através da concessão de tempo para o desenvolvimento da formação por iniciativa do trabalhador.

6 — Por efeito de formação profissional promovida pela empregadora ou com interesse por esta reconhecido, os trabalhadores não podem ser privados ou diminuídos nos seus direitos e regalias.

7 — A empresa deve submeter o plano anual ou plurianual a parecer prévio da comissão de trabalhadores e dos delegados sindicais.

#### CAPÍTULO V

##### Poder disciplinar

#### Cláusula 14.<sup>a</sup>

##### Poder disciplinar

1 — A empregadora tem poder disciplinar sobre o trabalhador que se encontre ao seu serviço, enquanto vigorar o contrato de trabalho.

2 — O poder disciplinar tanto pode ser exercido directamente pela empregadora como pelo superior hierárquico do trabalhador, nos termos por aquela estabelecidos.

#### Cláusula 15.<sup>a</sup>

##### Sanções disciplinares

O poder disciplinar é exercido por escrito pela empregadora, sem prejuízo dos direitos e garantias gerais dos trabalhadores, pela aplicação das seguintes sanções disciplinares:

a) Repreensão;

b) Repreensão registada;

c) Sanções pecuniárias;

d) Perda do direito a férias;

e) Suspensão do trabalhador com perda de retribuição e de antiguidade;

f) Despedimento por justa causa.

#### Cláusula 16.<sup>a</sup>

##### Procedimento

1 — A sanção disciplinar não pode ser aplicada sem audiência prévia do trabalhador.

2 — Sem prejuízo do correspondente direito de acção judicial, o trabalhador pode reclamar para o escalão hierarquicamente superior na competência disciplinar àquele que aplicou a sanção ou, sempre que existam, recorrer a mecanismos de composição de conflitos.

3 — Iniciado o procedimento disciplinar, pode a empregadora suspender o trabalhador, se a presença deste se mostrar inconveniente, mas não lhe é lícito suspender o pagamento da retribuição.

#### Cláusula 17.<sup>a</sup>

##### Exercício da acção disciplinar

1 — O procedimento disciplinar deve exercer-se nos 60 dias subsequentes àquele em que a empregadora, ou superior hierárquico com competência disciplinar, teve conhecimento da infracção.

2 — A infracção disciplinar prescreve decorrido um ano após a prática da infracção ou do prazo de prescrição da lei penal se o facto constituir igualmente crime.

3 — O procedimento disciplinar deve ser conduzido de forma diligente, devendo, em regra, ser concluído no prazo de 120 dias contados da recepção da notificação da nota de culpa, ressalvadas situações devidamente justificadas pela empregadora ou pelo instrutor nomeado.

#### Cláusula 18.<sup>a</sup>

##### Aplicação da sanção

A aplicação da sanção só pode ter lugar nos três meses subsequentes à notificação da decisão.

#### Cláusula 19.<sup>a</sup>

##### Anulação das sanções disciplinares

Não pode aplicar-se ao mesmo tempo e ao mesmo trabalhador mais de uma pena disciplinar por cada infracção ou pelas infracções acumuladas que sejam apreciadas num processo só.

#### Cláusula 20.<sup>a</sup>

##### Resposta à nota de culpa e instrução

1 — O trabalhador dispõe de 10 dias úteis para consultar o processo e responder à nota de culpa, deduzindo por escrito os elementos que considere relevantes para o esclarecimento dos factos e da sua participação nos mesmos, podendo juntar documentos e solicitar diligências probatórias que se mostrem pertinentes para o esclarecimento da verdade.

2 — Concluídas as diligências probatórias ou, não existindo, após a recepção da nota de culpa, o processo iniciado com vista ao despedimento é apresentado, por cópia integral, à Comissão de Trabalhadores, bem como ao Sindicato tratando-se de representante sindical, a qual pode, no prazo de 10 dias úteis, juntar ao processo parecer fundamentado.

#### Cláusula 21.<sup>a</sup>

##### Decisão

1 — Decorrido o prazo previsto no n.º 2 da cláusula anterior, a empregadora dispõe de 30 dias para proferir a decisão, sob pena de caducidade do direito de aplicar a sanção.

2 — A decisão deve ser fundamentada e deve ser comunicada à Comissão de Trabalhadores e, tratando-se de representante sindical, ao Sindicato.

## CAPÍTULO VI

### Período normal de trabalho e horário de trabalho

#### Cláusula 22.<sup>a</sup>

##### Período normal de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas de início e termo do(s) período(s) normal(ais) de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso, se existirem.

2 — Compete à empresa estabelecer o horário de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, podendo ser praticadas as seguintes modalidades:

Horários fixos;  
Horários por turnos;  
Horários por escalas.

3 — Por semana de trabalho entende-se o período de sete dias consecutivos, com início às 0 horas de domingo e termo às 24 horas de sábado.

4 — Os trabalhadores que transitarem de serviço ou sector devem praticar a modalidade de horário do serviço ou sector para onde forem transferidos.

#### Cláusula 23.<sup>a</sup>

##### Horários fixos

Na modalidade de horários fixos, a duração do trabalho é de 40 horas semanais, com o limite máximo de oito horas diárias.

#### Cláusula 24.<sup>a</sup>

##### Horários por turnos

1 — Considera-se horário por turnos aquele que é prestado em rotação contínua ou descontínua, com a duração de 40 horas semanais, com o limite máximo de oito horas diárias.

2 — Este tipo de horário pode aplicar-se ao pessoal das direcções técnicas e de operação.

3 — Quando haja turnos rotativos, a mudança de turno é efectuada periodicamente, após o dia de descanso semanal.

4 — Os horários de trabalho por turnos devem ser afixados com a antecedência mínima de 10 dias.

5 — Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestados pelos trabalhadores.

6 — A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho diários.

7 — O período normal de trabalho diário pode ter o seu termo no dia seguinte ao do seu início.

8 — Sempre que haja alterações de turnos, a empresa deve informar disso atempadamente o trabalhador, dando cumprimento às disposições legais sobre a matéria.

9 — A empregadora quando organize um regime de trabalho por turnos deve ter registo separado dos trabalhadores incluídos em cada turno.

#### Cláusula 25.<sup>a</sup>

##### Horários por escala

1 — Entende-se por escalas de serviço o horário em que, respeitando a duração máxima diária e a média semanal

no período de referência, as horas de início e de termo da prestação laboral podem variar de dia para dia.

2 — Este regime de horário é praticado, nomeadamente, pelos trabalhadores afectos à operação e à direcção técnica.

3 — A empresa deve comunicar semanalmente ao trabalhador a escala de serviço para a semana seguinte, procedendo à sua afixação nos locais para tal reservados.

4 — Se, por situações excepcionais, a escala de serviço não for afixada pela empresa com a antecedência prevista no número anterior, o trabalhador, imediatamente antes de terminar a sua última jornada de trabalho previamente escalada, deve inteirar-se se, entretanto, lhe foi afixada a escala de serviço. Caso a escala de serviço continue a não estar afixada, deve o trabalhador contactar o responsável de linha, que lhe atribui um serviço e lhe indica o respectivo local e hora de início e fim de jornada de trabalho. No momento de início da jornada de trabalho nesse serviço, o trabalhador deve consultar a escala afixada e cumprir o horário previsto na folha de serviço.

5 — Na escala de serviço deve estar indicado o local e hora de início e de fim de cada período de trabalho diário.

6 — O período normal de trabalho diário pode ter o seu termo no dia seguinte ao do seu início.

#### Cláusula 26.<sup>a</sup>

##### **Adaptabilidade e gestão de organização de tempos de trabalho**

1 — O período normal de trabalho dos trabalhadores com horário em regime de turnos ou de escala é, em termos médios, de 40 horas por semana, distribuídas, em cada semana, até um limite máximo de cinco jornadas de trabalho.

2 — O período de referência é de 12 semanas.

3 — Em cada semana, os trabalhadores podem trabalhar até 43 horas, com jornadas diárias com uma duração mínima de seis horas e uma duração máxima de nove horas.

#### Cláusula 27.<sup>a</sup>

##### **Tempo de trabalho efectivo**

1 — Para a execução, designadamente, das tarefas de recepção, entrega de material, activação ou desactivação da cabina, as escalas de serviço devem prever os seguintes períodos, os quais são considerados tempos de trabalho efectivo, sempre que o início ou fim de um serviço seja coincidente com, respectivamente, o início ou fim de um serviço de viatura:

a) Parque de Material e Oficina em Guifões (PMO):

i) Apresentação ao serviço, deslocação e preparação de veículos duplos — 28 minutos;

ii) Apresentação ao serviço, deslocação e preparação de veículos simples — 23 minutos;

iii) Finalização do serviço, despreparação e deslocação de veículos duplos — 10 minutos;

iv) Finalização do serviço, despreparação e deslocação de veículos simples — 10 minutos;

b) Pólo Universitário:

i) Apresentação ao serviço, deslocação e preparação de veículos duplos — 28 minutos;

ii) Apresentação ao serviço, deslocação e preparação de veículos simples — 23 minutos;

iii) Finalização do serviço, despreparação e deslocação de veículos duplos — 8 minutos;

iv) Finalização do serviço, despreparação e deslocação de veículos simples — 8 minutos;

c) Póvoa do Varzim, Bonjoia:

i) Apresentação ao serviço, deslocação e preparação de veículos duplos — 25 minutos;

ii) Apresentação ao serviço, deslocação e preparação de veículos simples — 20 minutos;

iii) Finalização do serviço, despreparação e deslocação de veículos duplos — 5 minutos;

iv) Finalização do serviço, despreparação e deslocação de veículos simples — 5 minutos;

d) Ismai, Fânzares:

i) Apresentação ao serviço, deslocação e preparação de veículos duplos — 31 minutos;

ii) Apresentação ao serviço, deslocação e preparação de veículos simples — 26 minutos;

iii) Finalização do serviço, despreparação e deslocação de veículos duplos — 11 minutos;

iv) Finalização do serviço, despreparação e deslocação de veículos simples — 11 minutos.

2 — Para além dos períodos referidos no n.º 1, são ainda observados os seguintes períodos, os quais são considerados tempos de trabalho efectivos:

a) Tomada de serviço em linha — 3 minutos;

b) Tempo de deslocação do PMO para a Senhora da Hora e da Senhora de Hora para o PMO (em viatura automóvel, incluindo estacionamento) — 16 minutos.

3 — Caso venham a ser criados novos locais para início ou fim do serviço, devem ser definidos os períodos mínimos a incluir nas escalas, os quais devem ser considerados tempos de trabalho efectivo.

#### Cláusula 28.<sup>a</sup>

##### **Reserva**

1 — Reserva é a situação em que o trabalhador permanece obrigatoriamente no local de trabalho, sem serviços previamente definidos para o respectivo período normal de trabalho diário.

2 — Considera-se como tempo de trabalho efectivo o tempo em que os trabalhadores permaneçam na situação de reserva.

#### Cláusula 28.<sup>a</sup>-A

##### **Trabalho em regime de prevenção domiciliária**

1 — O trabalho em regime de prevenção domiciliária consiste na disponibilidade do trabalhador para acorrer ao seu local de trabalho em tempo útil, em caso de necessidade, fora do horário de trabalho a que está adstrito.

2 — A disponibilidade traduzir-se-á na permanência do trabalhador na sua residência ou em local de fácil acesso e contacto, que permita a sua convocação e comparência no local de trabalho no prazo máximo de 30 minutos.

3 — O trabalho em regime de prevenção domiciliária inicia-se, nos dias úteis, às 20 horas, terminando às 8 horas do dia seguinte. Aos fins-de-semana, o trabalho em

regime de prevenção domiciliária inicia-se às 20 horas de sexta-feira, terminando às 8 horas da segunda-feira seguinte.

4 — Quando um trabalhador em situação de trabalho em regime de prevenção domiciliária for convocado para prestar serviço, o trabalho efectuado será considerado como trabalho suplementar e remunerado de acordo com as disposições do presente AE, substituindo correspondentemente o subsídio de prevenção domiciliária equivalente às horas de trabalho efectivo prestado.

#### Cláusula 29.<sup>a</sup>

##### Trabalho nocturno

Considera-se trabalho nocturno o prestado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

#### Cláusula 30.<sup>a</sup>

##### Organização do horário de trabalho

1 — Na organização do horário de trabalho a empresa deve assegurar:

a) Que entre o fim de um período diário de trabalho e o início do seguinte haja, em regra, um descanso diário de doze horas, com excepção dos intervalos entre jornadas de ou para dias de operações especiais, em que o referido descanso diário pode ser reduzido para onze horas, devendo neste último caso a empresa, no escalonamento dos trabalhadores, ter, nomeadamente, em consideração a área de residência do trabalhador;

b) Que o período de trabalho tenha um intervalo mínimo de 45 minutos e máximo de 1 hora e 30 minutos ao fim de, no máximo, cinco horas consecutivas, sem prejuízo do disposto no n.º 2 da presente cláusula;

c) Que, sempre que ocorra um período de reserva de pelo menos uma hora (com a consequente compensação efectiva de trabalho) na jornada diária de trabalho, junto do intervalo de descanso, seja salvaguardado um período mínimo de uma hora para esse intervalo de descanso;

d) Que entre o início do gozo dos dias de descanso semanal e o início de nova jornada de trabalho medie um período mínimo de dois dias de descanso, acrescido de oito horas, gozadas de forma seguida ou repartida, antes ou depois daqueles dias; ou de um dia de descanso acrescido de onze horas, gozadas de forma seguida ou repartida, antes ou depois daquele dia;

e) que o início e termo de cada jornada diária de trabalho ocorra, em regra, no mesmo local, devendo, sempre que tal não suceda, a empresa assegurar um meio de transporte para o trabalhador regressar ao local em que iniciou a sua jornada.

2 — A empresa, sempre que tal se justifique, pode instituir regimes de jornada diária contínua, com o limite máximo de seis horas consecutivas de trabalho.

3 — Sempre que uma jornada contínua compreenda o período das 13 às 14 horas ou o período das 20 às 21 horas, deve ser assegurado ao trabalhador uma pausa com uma duração de 20 minutos, incluída no tempo de trabalho.

4 — Para os efeitos previstos na alínea a) do n.º 1 da presente cláusula, dias de operações especiais serão aqueles em que a empresa presta serviços irregulares, decorrentes de necessidades acrescidas ou atípicas de trabalho em virtude de, nomeadamente, eventos culturais, sociais, desportivos ou outros.

## CAPÍTULO VII

### Descanso semanal

#### Cláusula 31.<sup>a</sup>

##### Descanso semanal

1 — Os trabalhadores da área administrativa sem contacto com o público e ou que não realizem funções compreendidas no regime da mobilidade têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório e a um dia de descanso semanal complementar, correspondentes, respectivamente, em cada semana de trabalho, ao domingo e ao sábado.

2 — Os demais trabalhadores com horários organizados nas modalidades de horários por turnos e por escalas têm igualmente direito a um dia de descanso semanal obrigatório e a um descanso semanal complementar de acordo com os horários de turnos e nas escalas de serviço respectivas.

3 — Em cada semana, o 1.º dia de descanso é considerado como dia de descanso semanal obrigatório e o 2.º dia como dia de descanso complementar.

4 — Para os trabalhadores em regime de escalas de serviço e turnos, os dias de descanso semanal complementar e obrigatório devem coincidir com o sábado e o domingo pelo menos uma vez de oito em oito semanas.

#### Cláusula 32.<sup>a</sup>

##### Gozo dos dias de descanso semanal dos trabalhadores com modalidade de horário por turnos e por escalas

1 — O gozo dos dias de descanso semanal tem lugar de forma consecutiva, salvo se, para certa semana, outra forma de gozo for acordada expressamente com o trabalhador.

2 — Não se observa o princípio da regra previsto no número anterior no caso de haver lugar ao gozo de três dias de descanso, caso em que apenas se tem de garantir, em regra, o gozo de dois dias de forma consecutiva, bem como se tal for acordado entre a empresa e o trabalhador.

3 — Após o gozo dos dias de descanso semanal, os trabalhadores só podem iniciar a nova jornada de trabalho após as 5 horas.

## CAPÍTULO VIII

### Trabalho suplementar

#### Cláusula 33.<sup>a</sup>

##### Noção de trabalho suplementar

1 — Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.

2 — Nos casos em que tenha sido limitada a isenção de horário de trabalho a um determinado número de horas de trabalho, diário ou semanal, considera-se trabalho suplementar o que seja prestado fora desse período.

3 — Quando tenha sido estipulado que a isenção de horário de trabalho não prejudica o período normal de trabalho diário ou semanal, considera-se trabalho suplementar aquele que exceda a duração do período normal de trabalho diário ou semanal.

#### Cláusula 34.<sup>a</sup>

##### Obrigatoriedade

O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

**Cláusula 35.<sup>a</sup>****Condições da prestação de trabalho suplementar**

1 — O trabalho suplementar só pode ser prestado quando a empresa tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador.

2 — O trabalho suplementar pode ainda ser prestado havendo motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para a empresa ou para a sua viabilidade.

3 — As necessidades acrescidas de trabalho decorrentes de eventos culturais, sociais, desportivos ou outros constituem motivo válido de recurso a trabalho suplementar.

**Cláusula 36.<sup>a</sup>****Limites da duração do trabalho suplementar**

O trabalho suplementar previsto no n.º 1 da cláusula anterior fica sujeito, por trabalhador, aos seguintes limites:

- a) Duzentas horas por ano;
- b) Duas horas por dia normal de trabalho;
- c) Um número de horas igual ao período normal de trabalho diário nos dias de descanso semanal obrigatório ou complementar e nos feriados.

**Cláusula 37.<sup>a</sup>****Descanso compensatório**

1 — A prestação de trabalho suplementar em dia útil, dia de descanso semanal complementar e em dia feriado (no caso de ser trabalho suplementar) confere ao trabalhador o direito a um descanso compensatório remunerado, correspondente a 25 % das horas de trabalho suplementar realizado.

2 — O descanso compensatório vence-se quando perfizer um número de horas igual ao período normal de trabalho diário e deve ser gozado nos 90 dias seguintes.

3 — Nos casos de prestação de trabalho em dia de descanso semanal obrigatório, o trabalhador tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos três dias úteis seguintes.

4 — Na falta de acordo, o dia de descanso compensatório é fixado pela empregadora.

5 — Por acordo entre a empresa e o trabalhador, o descanso compensatório pode ser substituído por prestação de trabalho remunerado com um acréscimo de 100 %.

**CAPÍTULO IX****Feriados, férias e faltas****SECÇÃO I****Feriados****Cláusula 38.<sup>a</sup>****Feriados**

1 — São feriados obrigatórios os seguintes dias:

- 1 de Janeiro;
- Sexta-Feira Santa;
- Domingo de Páscoa;

25 de Abril;

1 de Maio;

Corpo de Deus (festa móvel);

10 de Junho;

15 de Agosto;

5 de Outubro;

1 de Novembro;

1, 8 e 25 de Dezembro;

Terça-feira de Carnaval;

São João, por troca com o feriado municipal do concelho onde se encontre situado o estabelecimento.

2 — A empresa pode, mediante prévio acordo com os trabalhadores, substituir o gozo dos feriados correspondentes à terça-feira de Carnaval e ao feriado municipal por um qualquer outro dia, nomeadamente por dia que coincida com o dia anterior ou posterior a um período de férias.

**Cláusula 39.<sup>a</sup>****Gozo de feriados e dias festivos**

Para os trabalhadores que exerçam, normalmente, a sua actividade em dias feriados e noutros dias festivos, deve ser garantido o respectivo gozo de forma rotativa, nos mesmos termos dos constantes da cláusula 43.<sup>a</sup>

**SECÇÃO II****Férias****Cláusula 40.<sup>a</sup>****Férias e aquisição do direito a férias**

1 — O direito a férias adquire-se com a celebração do contrato de trabalho e vence-se no dia 1 de Janeiro de cada ano civil, salvo o disposto nos números seguintes.

2 — No ano da contratação, o trabalhador tem direito, após seis meses completos de execução do contrato, a gozar 2 dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de 20 dias úteis.

3 — No caso de sobrevir o termo do ano civil antes de decorrido o prazo referido no número anterior ou antes de gozado o direito a férias, pode o trabalhador usufruí-lo até 30 de Junho do ano civil subsequente.

4 — Da aplicação do disposto nos n.ºs 2 e 3 não pode resultar para o trabalhador o direito ao gozo de um período de férias, no mesmo ano civil, superior a 30 dias úteis.

**Cláusula 41.<sup>a</sup>****Duração do período de férias**

1 — O período anual de férias tem a duração mínima de 22 dias úteis, sendo um deles, por opção do trabalhador, o dia do respectivo aniversário.

2 — A duração do período de férias pode ser aumentada, nos termos da lei, com as especificidades constantes do número seguinte.

3 — O período anual das férias pode ser aumentado até quatro dias úteis no caso de o trabalhador não ter faltado ou ter apenas faltas justificadas no ano a que as férias se reportam, nos seguintes termos:

- a) Quatro dias de férias, até uma falta ou dois meios dias;
- b) Três dias de férias, até duas faltas ou quatro meios dias;

- c) Dois dias de férias, até três faltas ou seis meios dias;  
d) Um dia de férias, até quatro faltas ou oito meios dias.

Cláusula 42.<sup>a</sup>**Direito a férias nos contratos de duração inferior a seis meses**

1 — O trabalhador admitido com contrato cuja duração total não atinja seis meses tem direito a gozar dois dias úteis de férias por cada mês completo de duração do contrato.

2 — Para determinação do mês completo devem contar-se todos os dias, seguidos ou interpolados, em que foi prestado trabalho.

3 — Nos contratos cuja duração total não atinja seis meses, o gozo das férias tem lugar no momento imediatamente anterior ao da cessação, salvo acordo das partes.

Cláusula 43.<sup>a</sup>**Marcação do período de férias**

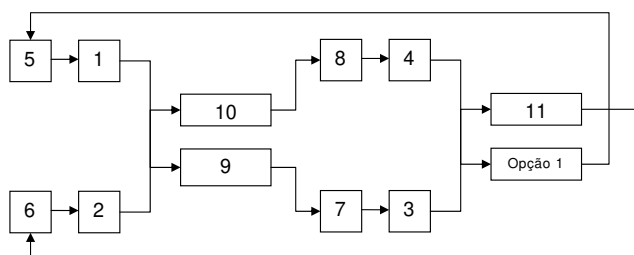
1 — Em cada ano, a empresa deve organizar o plano de férias que garanta a todos os trabalhadores o gozo de 15 dias de calendário seguidos, com o mínimo de 10 dias úteis, no período compreendido entre o dia 16 de Maio e o dia 30 de Setembro de cada ano, acrescido de uma semana, nos termos do n.º 12.

2 — O plano de férias é constituído por 11 turnos fixos e uma opção obrigatoriamente interligadas aos anteriores e obedecendo à mesma lógica destes.

3 — Em termos de plano, cada um dos turnos ou opção tem início no dia 1 ou 16 de cada mês, sem prejuízo da empresa poder ajustar a data de início destes aos descansos do trabalhador.

4 — Na data de admissão de um trabalhador é feita a sua afectação a um destes períodos de férias com base nas disponibilidades existentes nos turnos fixos ou opção.

5 — A afectação existente à data da implementação do plano de férias deve assegurar a progressão entre a rotação anterior, seja a de 8 turnos e das quatro opções, e a nova rotação agora implementada com os 11 turnos e a uma opção a qual será feita de acordo com as seguintes sequências:



A transição entre sequências faz-se obrigatoriamente através da rotação do gráfico. Qualquer permuta entre colaboradores deve ser evidenciada por meio de acordo voluntário entre aqueles e desde que este acordo não traga prejuízo para a empresa.

6 — Os turnos de férias e as opções são numerados sequencialmente e o seu início obedece às seguintes datas referências, sem prejuízo do ajustamento do mesmo nos termos da previsão consagrada no n.º 3.

**Turnos fixos**

Turno	Início
1	De 1 a 15 de Junho.
2	De 16 a 30 de Junho.
3	De 1 a 15 de Julho.
4	De 16 a 30 de Julho.
5	De 1 a 15 de Agosto.
6	De 16 a 31 de Agosto.
7	De 1 a 15 de Setembro.
8	De 16 a 30 de Setembro.
9	Variável — conforme data da festividade da Páscoa.
10	50 % — de 1 a 15 de Agosto. 50 % — de 16 a 31 de Agosto.
11	De 16 a 31 de Dezembro (Natal).

Opção 1 — de 16 a 31 de Maio.

7 — A todos os trabalhadores da mesma categoria, sem excepção, deve ser atribuído um turno ou uma opção dentro do plano de férias.

8 — O número total de trabalhadores por cada turno corresponde à divisão do número total de trabalhadores com a mesma categoria profissional pelo número de turnos fixos e opções definidos (11).

9 — Se o trabalhador desejar gozar férias fora do período abrangido pelo plano, fica sujeito à disponibilidade para o período pretendido ou por meio de permuta. Neste caso, o retorno deve fazer-se para o turno que lhe corresponderia caso este não tivesse saído da sequência.

10 — Quando um dos lugares de um determinado turno fique livre como resultado do pedido de um trabalhador para gozar as férias fora do mesmo, de acordo com o previsto no n.º 9, o mesmo pode ser atribuído a um trabalhador que, no ano de referência, esteja na opção 1 prevista para a transição entre sequências, desde que este mostre interesse.

11 — Este regulamento é aplicável às funções com 12 ou mais trabalhadores devendo ser adaptado para as restantes funções, em conformidade com o número de trabalhadores e mediante a supressão progressiva dos seguintes pares de períodos: opção 1, turnos fixos 1 e 2 e turnos fixos 7, 8, 9, 10 e 11.

12 — Na 2.<sup>a</sup> semana de Maio, na 2.<sup>a</sup> quinzena de Julho e no período compreendido entre 1 de Outubro e 15 de Dezembro de cada ano civil, e salvo acordo entre a empresa e o trabalhador em sentido diverso, será fixada uma semana de férias conforme quadro seguinte:

**Turnos fixos**

Turno	Início
1	1. <sup>a</sup> semana de Outubro.
2	2. <sup>a</sup> semana de Outubro.
3	3. <sup>a</sup> semana de Outubro.
4	4. <sup>a</sup> semana de Outubro.
5	1. <sup>a</sup> semana de Novembro.
6	2. <sup>a</sup> semana de Novembro.
7	3. <sup>a</sup> semana de Novembro.
8	4. <sup>a</sup> semana de Novembro.
9	1. <sup>a</sup> semana de Dezembro.

Turno	Início
10	2.ª semana de Dezembro.
11	2.ª semana de Maio.

Opção 1 — (50 % na 3.ª semana de Julho + 50 % na 4.ª semana de Julho). 2.ª semana de Outubro.

13 — Sempre que o trabalhador, por aplicação do regime previsto na presente cláusula, goze no período de 1 de Janeiro a 31 de Março de cada ano civil um período mínimo de cinco dias úteis de férias, pode solicitar nessa altura o pagamento da totalidade do subsídio de férias referente ao trabalho prestado no ano anterior.

#### Cláusula 44.ª

##### Doença no período de férias

1 — No caso de o trabalhador adoecer durante o período de férias, são as mesmas suspensas desde que a empregadora seja do facto informada, prosseguindo, logo após a alta, o gozo dos dias de férias compreendidos ainda naquele período, cabendo à empregadora, na falta de acordo, a marcação dos dias de férias não gozados.

2 — Cabe à empregadora, na falta de acordo, a marcação dos dias de férias não gozados, que podem decorrer em qualquer período.

3 — A prova de doença deve ser feita por estabelecimento hospitalar, por declaração do centro de saúde ou por atestado médico.

4 — A doença referida no número anterior pode ser fiscalizada por médico designado pela segurança social, mediante requerimento da empregadora; se tal não acontecer, no prazo de 24 horas, cabe à empregadora fazê-lo, desde que o médico que designe não tenha tido com a mesma qualquer vínculo contratual anterior.

#### Cláusula 45.ª

##### Violação do direito a férias

Caso a empregadora obste culposamente ao gozo das férias, o trabalhador recebe, a título de compensação, o triplo da retribuição correspondente ao período em falta, devendo as mesmas ser, obrigatoriamente, gozadas no 1.º trimestre do ano civil subsequente.

### SECÇÃO III

#### Faltas

#### Cláusula 46.ª

##### Noção de faltas

1 — Considera-se falta a ausência do trabalhador no local de trabalho e durante o período em que devia desempenhar a actividade a que está adstrito.

2 — Nos casos de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período de trabalho a que está obrigado, os respectivos tempos são adicionados para determinação dos períodos normais de trabalho diário em falta.

3 — Caso os períodos de trabalho diário não sejam uniformes, considera-se sempre o de menor duração relativo a um dia completo de trabalho.

#### Cláusula 47.ª

##### Tipos de faltas

As faltas podem ser justificadas ou injustificadas, nos casos e termos definidos na lei.

#### Cláusula 48.ª

##### Efeitos das faltas justificadas

As faltas justificadas não determinam perda ou prejuízo de quaisquer direitos ou regalias do trabalhador, salvo nos casos previstos na lei.

## CAPÍTULO X

### Retribuição

#### Cláusula 49.ª

##### Retribuição

1 — Considera-se retribuição a prestação que, nos termos deste AE, do contrato individual, das normas que o regem ou dos usos, o trabalhador tem direito como contrapartida do seu trabalho. A retribuição compreende a remuneração de base e todas as outras prestações regulares e periódicas feitas, directamente, em dinheiro ou em espécie.

2 — Não se considera retribuição, designadamente, o trabalho prestado em descanso semanal, feriado ou trabalho suplementar, ajudas de custo e subsídio de alimentação até ao montante que estiver fixado para a Administração Pública.

3 — O valor da retribuição horária é calculado da seguinte forma:

$$\text{Valor} = \frac{RM * 12}{52 * N}$$

sendo:

*RM* igual à retribuição base e diuturnidades; e  
*N* igual ao período normal semanal de trabalho.

4 — Os trabalhadores abrangidos por este AE têm direito, conforme o seu nível profissional, às retribuições mínimas estabelecidas no anexo III do presente AE.

#### Cláusula 50.ª

##### Diuturnidades

1 — Os trabalhadores têm direito a uma diuturnidade por cada cinco anos de antiguidade na empresa, com um limite máximo de seis diuturnidades.

2 — Cada diuturnidade é devida a partir do mês subsequente àquele em que se complete cada grupo de cinco anos de antiguidade.

#### Cláusula 51.ª

##### Subsídio de alimentação

1 — Todos os trabalhadores abrangidos por este AE têm direito a um subsídio de alimentação no valor de € 6,86 por cada dia efectivo de trabalho.

2 — As ausências superiores a duas horas implicam a perda do direito ao subsídio de alimentação.



**Cláusula 52.<sup>a</sup>****Subsídio de exploração**

1 — A todos os trabalhadores que prestem trabalho em regime de horário variável irregular ou em regime de horário variável regular é atribuído um subsídio de exploração mensal.

2 — A determinação do subsídio de exploração tem em consideração a assiduidade diária do trabalhador, bem como o seu nível de desempenho, podendo existir diferenciações em função das categorias profissionais.

3 — As regras de atribuição e cálculo do subsídio de exploração estão definidas no respectivo regulamento constante do anexo IV do presente AE.

4 — O subsídio de exploração será pago com a retribuição de férias, subsídio de férias e subsídio de Natal.

**Cláusula 52.<sup>a</sup>-A****Subsídio de prevenção domiciliária**

Os trabalhadores que exerçam as suas funções em regime de prevenção domiciliária têm direito, por cada hora nessa qualidade, ao pagamento de um subsídio de valor equivalente a 12,5% do valor da hora normal.

**Cláusula 53.<sup>a</sup>****Trabalho suplementar**

1 — O trabalho suplementar prestado em dia útil deve ser remunerado com os seguintes acréscimos:

- a) 1.<sup>a</sup> hora — 50 %;
- b) 2.<sup>a</sup> hora e seguintes — 75 %.

2 — O trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal obrigatório e complementar deve ser remunerado com o acréscimo de 150 %.

**Cláusula 54.<sup>a</sup>****Trabalho nocturno**

1 — O trabalho nocturno deve ser pago com um acréscimo de 25 %.

2 — Se além de nocturno o trabalho for suplementar, devem acumular-se os respectivos acréscimos na duração correspondente a cada uma dessas qualidades.

**Cláusula 55.<sup>a</sup>****Trabalho em dia feriado**

O trabalho prestado em dia feriado deve ser remunerado da seguinte forma:

- a) Trabalhador escalado para trabalhar em dia feriado — acréscimo de 100 %;
- b) Trabalhador que presta trabalho suplementar em dia feriado — acréscimo de 150 %.

**Cláusula 56.<sup>a</sup>****Prémio de avaliação e desempenho**

A atribuição do prémio de avaliação de desempenho é definida nos termos do regulamento de carreiras e de

avaliação de desempenho constante do anexo II do presente AE.

**Cláusula 57.<sup>a</sup>****Subsídio de Natal**

1 — Até o dia 30 de Novembro de cada ano a empresa deve pagar o subsídio de Natal a todos os trabalhadores no valor da retribuição mensal.

2 — No ano de admissão, suspensão e cessação do contrato o valor referido no número anterior é proporcional ao tempo trabalhado.

**CAPÍTULO XI****Cessação do contrato de trabalho****SECÇÃO I****Causas de cessação e justa causa****Cláusula 58.<sup>a</sup>****Causas da cessação**

O contrato de trabalho cessa, para além das demais formas previstas na lei, por:

- a) Caducidade;
- b) Revogação;
- c) Resolução;
- d) Denúncia.

**Cláusula 59.<sup>a</sup>****Justa causa para a empregadora**

Constituem motivo de despedimento por parte da empregadora os comportamentos do trabalhador que, nos termos da lei, integrem o conceito de justa causa de despedimento.

**Cláusula 60.<sup>a</sup>****Justa causa para o trabalhador**

Constituem motivo de resolução do contrato pelo trabalhador os comportamentos da empregadora que, nos termos da lei, integrem justa causa de resolução.

**CAPÍTULO XII****Do exercício da actividade sindical na empresa****Cláusula 61.<sup>a</sup>****Exercício do direito sindical**

1 — Os trabalhadores têm direito a inscrever-se no Sindicato.

2 — Os trabalhadores e o Sindicato têm direito a desenvolver actividade sindical na empresa, nomeadamente através de delegados sindicais, de comissões sindicais e de comissões intersindicais.

3 — À empresa é vedada qualquer interferência na actividade sindical dos representantes dos trabalhadores ao seu serviço, não podendo, nomeadamente, recusar-se a dispensá-los sempre que o Sindicato o solicite com a antecedência prevista na lei.

#### Cláusula 62.<sup>a</sup>

##### Reunião dos trabalhadores na empresa

1 — Os trabalhadores podem reunir-se nos locais de trabalho, mediante convocação por um terço ou 50 dos trabalhadores da empresa ou pela comissão sindical:

a) Fora do horário de trabalho da generalidade dos trabalhadores, sem prejuízo do normal funcionamento de turnos ou da prestação de trabalho suplementar;

b) Durante o horário de trabalho da generalidade dos trabalhadores até um período máximo de quinze horas por ano, que conta como tempo de serviço efectivo, desde que seja assegurado o funcionamento dos serviços de natureza urgente e essencial.

2 — Os membros dos corpos gerentes do Sindicato, que não trabalham na empresa, podem, quando devidamente credenciados, participar nas reuniões mediante comunicação escrita dirigida pelo Sindicato à empresa com a antecedência mínima de vinte e quatro horas.

#### Cláusula 63.<sup>a</sup>

##### Cedência de instalações

A empresa deve pôr à disposição dos delegados sindicais, desde que estes o requeiram, a título permanente, um local situado no interior da empresa ou na sua proximidade, que seja apropriado ao exercício das suas funções.

#### Cláusula 64.<sup>a</sup>

##### Informação sindical

1 — Os delegados sindicais têm o direito de afixar, no interior da empresa e em local apropriado para o efeito reservado pela empresa, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativas à vida sindical e aos interesses sócio-profissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição, mas sem prejuízo, em qualquer dos casos, da laboração normal da empresa.

2 — Os delegados sindicais têm direito a circular livremente nas instalações da empresa onde os demais trabalhadores exerçam as suas funções, sem prejuízo do normal funcionamento da empresa.

#### Cláusula 65.<sup>a</sup>

##### Comunicação à empresa

1 — A direcção do Sindicato deve comunicar por escrito à empregadora a identificação dos delegados sindicais, bem como daqueles que fazem parte da comissão sindical ou intersindical.

2 — O mesmo procedimento deve ser observado no caso de substituição ou cessação das funções.

#### Cláusula 66.<sup>a</sup>

##### Reuniões da comissão sindical com a empresa

1 — Os delegados sindicais reúnem com a empresa sempre que as partes o considerarem conveniente e justificado.

2 — Estas reuniões têm, normalmente, lugar durante as horas de serviço, sem que tal implique perda de retribuição,

sendo o respectivo tempo deduzido ao crédito de horas; em caso de impossibilidade, poderão as reuniões ter lugar fora das horas de serviço.

#### Cláusula 67.<sup>a</sup>

##### Constituição das comissões sindicais

1 — Na empresa existem delegados sindicais.

2 — A comissão sindical é constituída pelos delegados sindicais.

3 — O número máximo de delegados sindicais que beneficiam de crédito de horas é determinado da forma seguinte:

a) Empresa com 50 ou menos de 50 trabalhadores sindicalizados no respectivo Sindicato — máximo de um delegado;

b) Empresa com mais de 50 trabalhadores e até 100 trabalhadores sindicalizados no respectivo Sindicato — máximo de dois delegados;

c) Empresa com mais de 100 trabalhadores e até 175 trabalhadores sindicalizados no respectivo Sindicato — máximo de três delegados;

d) Empresa com mais de 175 trabalhadores sindicalizados no respectivo Sindicato — máximo de quatro delegados.

#### Cláusula 68.<sup>a</sup>

##### Crédito de horas

1 — Cada delegado sindical dispõe, para o exercício das suas funções, e desde que avise a empresa com a antecedência mínima de três dias, de um crédito de horas mensal igual a um período normal de trabalho contando, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivo.

2 — Caso o aviso não seja feito com a antecedência mínima de três dias, o crédito de horas será de cinco horas.

3 — O crédito de horas atribuído no n.º 1 é referido ao período normal de trabalho e conta, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivo.

4 — Os membros dos corpos gerentes do Sindicato dispõem, para o exercício das suas funções, de um crédito mínimo mensal de cinco dias de trabalho, contando, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivo.

5 — O pedido de dispensa para os delegados e para os dirigentes sindicais deve ser apresentado pelo Sindicato.

6 — Os delegados sindicais têm o direito de acumular num mês os créditos de horas não utilizados nos dois meses imediatamente anteriores, mediante simples comunicação prévia à empresa, sempre que a necessidade resulte de:

a) Participar em reunião de revisão do presente AE;

b) Integrar os trabalhos da comissão paritária;

c) Intervir em sessão de discussão de questões sócio-laborais internas da empresa com os representantes desta;

d) Desenvolver actividade em matérias de segurança e saúde na empresa;

e) Participar nos procedimentos de avaliação de desempenho previstos no presente AE e seus anexos; e

f) Discutir a elaboração e ou alteração de regulamentos internos da empresa.

## CAPÍTULO XIII

### Vicissitudes do contrato de trabalho

#### SECÇÃO I

##### Mudança de categoria

###### Cláusula 69.<sup>a</sup>

##### Mudança de categoria

1 — A empregadora só pode encarregar temporariamente o trabalhador de exercer funções não compreendidas na actividade contratada sempre que o interesse da empresa o exija e desde que tal não implique modificação substancial da posição do trabalhador.

2 — O disposto no número anterior não pode implicar diminuição da retribuição, auferindo o trabalhador das vantagens inerentes à actividade temporariamente desempenhada.

3 — A ordem de alteração deve ser justificada, com indicação do tempo previsível.

## CAPÍTULO XIV

### Segurança e saúde no trabalho

#### SECÇÃO I

##### Condições gerais

###### Cláusula 70.<sup>a</sup>

##### Princípios gerais

1 — O trabalhador tem direito à prestação de trabalho em condições de segurança e saúde asseguradas pela empregadora.

2 — A empregadora é obrigada a organizar as actividades de segurança e saúde no trabalho que visem a prevenção de riscos profissionais e a promoção da saúde do trabalhador.

3 — A execução de medidas em todas as fases da actividade da empresa, destinadas a assegurar a segurança e saúde no trabalho, assenta nos seguintes princípios de prevenção:

- a) Planificação e organização da prevenção de riscos profissionais;
- b) Eliminação dos factores de risco e de acidente;
- c) Avaliação e controlo dos riscos profissionais;
- d) Informação, formação, consulta e participação dos trabalhadores e seus representantes;
- e) Promoção e vigilância da saúde dos trabalhadores.

#### SECÇÃO II

##### Condições especiais

###### Cláusula 71.<sup>a</sup>

##### Protecção em matéria de segurança e saúde no trabalho organizado por turnos

1 — A empregadora deve organizar as actividades de segurança e saúde no trabalho de forma que os trabalha-

dores por turnos beneficiem de um nível de protecção em matéria de segurança e saúde adequado à natureza do trabalho que exercem.

2 — A empregadora deve assegurar que os meios de protecção e prevenção em matéria de segurança e saúde dos trabalhadores por turnos sejam equivalentes aos aplicáveis aos restantes trabalhadores e se encontrem disponíveis a qualquer momento.

###### Cláusula 72.<sup>a</sup>

##### Protecção do trabalhador nocturno

1 — A empregadora deve assegurar que o trabalhador nocturno, antes da sua colocação e, posteriormente, a intervalos regulares e no mínimo anualmente, beneficie de um exame médico gratuito e sigiloso, destinado a avaliar o seu estado de saúde.

2 — A empregadora deve assegurar, sempre que possível, a transferência do trabalhador nocturno que sofra de problemas de saúde relacionados com facto de executar trabalho nocturno para um trabalho diurno que esteja apto a desempenhar.

3 — Aplica-se ao trabalhador nocturno o disposto na cláusula anterior.

## CAPÍTULO XV

### Disposições finais e transitórias

###### Cláusula 73.<sup>a</sup>

##### Fatos

A empresa deve fornecer fatos adequados aos trabalhadores de acordo com as épocas do ano e nos termos do previsto no regulamento de fardamento em vigor na empresa.

###### Cláusula 74.<sup>a</sup>

##### Seguro de acidente de trabalho e assistência na doença

1 — A empresa deve transferir para uma companhia de seguros as responsabilidades de reparação dos acidentes de trabalho, nos termos da lei.

2 — Durante o período de incapacidade total para o trabalho por doença ou acidente de trabalho, e contanto o trabalhador não afigure o respectivo subsídio da segurança social ou compensação da seguradora decorridos 20 dias após a data do respectivo vencimento, pode o mesmo solicitar à empresa o adiantamento desse montante até ao máximo correspondente a dois salários base em cada ano.

3 — O trabalhador deve proceder ao reembolso dos montantes adiantados logo que os receba da segurança social ou da seguradora, sob pena de incorrer em responsabilidade civil e disciplinar, podendo a empresa proceder à sua compensação com retribuições vincendas.

###### Cláusula 75.<sup>a</sup>

##### Transportes

1 — Os trabalhadores têm direito a transporte em toda a rede de metro ligeiro da área metropolitana do Porto em

condições particulares e a definir, nomeadamente quanto ao custo, em cada ano, pela empresa.

2 — A faculdade de utilização da rede de metro ligeiro da área metropolitana do Porto por familiares do trabalhador restringe-se às deslocações do domicílio para a zona mais próxima do seu local de trabalho ou estudo (e regresso) e destina-se em exclusivo ao cônjuge, unido de facto e filhos do trabalhador, desde que vivam em comunhão de habitação, enquanto estudantes de qualquer grau de ensino até à idade de 24 anos, ou com direito ao abono de família e ainda os deficientes.

3 — A faculdade prevista no número anterior só é observada caso haja, anualmente, acordo com a entidade reguladora dos transportes da área metropolitana do Porto.

4 — Os custos a suportar pelos familiares acima referidos são definidos em cada ano pela empresa e dependem do número de zonas abrangidas.

5 — Os familiares abrangidos têm de fazer prova, trimestralmente, do seu local de trabalho (no caso do cônjuge) ou de estudo.

6 — O direito previsto nesta cláusula aplica-se apenas aos trabalhadores com mais de seis meses de antiguidade e pode ser retirado, provisória ou definitivamente, pela empresa, detectadas e provadas que sejam — em processo de averiguação — quaisquer irregularidades que tal justifiquem.

7 — Os trabalhadores podem, por acordo com a empresa e mediante compensação económica, renunciar, em definitivo, ao direito que, nos termos desta cláusula, dispõem de utilizarem a rede de metro ligeiro da área metropolitana do Porto.

#### Cláusula 76.<sup>a</sup>

##### Seguro de saúde

Os trabalhadores têm direito à atribuição de um seguro de saúde, nas condições e com custos a definir, em cada ano, pela empresa, em função do acordado com a respectiva companhia de seguros.

#### Cláusula 77.<sup>a</sup>

##### Reuniões

Trimestralmente, devem ter lugar reuniões entre a empresa e o Sindicato, onde serão analisadas e discutidas todas as questões respeitantes à aplicação e execução do AE, bem como outras questões que as partes entendam analisar.

#### Cláusula 78.<sup>a</sup>

##### Controlo de bebidas alcoólicas e de estupefacientes

O sistema de controlo de bebidas alcoólicas e de estupefacientes é regido nos termos previstos no anexo v do presente AE.

#### Cláusula 79.<sup>a</sup>

##### Regulamento de carreira e avaliação

O regulamento de carreira e de avaliação de desempenho consta do anexo II do presente AE.

#### Cláusula 80.<sup>a</sup>

##### Comissão paritária

1 — As partes obrigam-se a constituir uma comissão paritária com competência para interpretar as suas disposições, bem como para integrar as lacunas que a sua aplicação suscite ou revele.

2 — A comissão é composta por dois elementos efectivos e um suplente nomeados pela empresa e dois elementos efectivos e um suplente nomeados pelo Sindicato.

3 — Cada uma das partes deve comunicar, por escrito, à outra, no prazo máximo de 30 dias a contar da assinatura do presente AE, a identificação dos seus representantes na comissão.

4 — A comissão paritária funciona mediante convocação de qualquer das partes, com antecedência de 20 dias e com a indicação da data, hora e local da reunião, bem como da respectiva ordem de trabalhos.

5 — A comissão paritária só pode deliberar desde que estejam presentes, pelos menos, dois representantes de cada uma das partes.

6 — Cada uma das partes por fazer-se acompanhar nas reuniões por assessores sem direito de voto.

7 — As deliberações são vinculativas, constituindo parte integrante deste AE, quando tomadas por unanimidade, devendo ser depositadas e publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, nos termos da lei.

8 — Na primeira reunião, a comissão elabora o seu regulamento de funcionamento, em desenvolvimento do estabelecido na presente cláusula.

#### Cláusula 81.<sup>a</sup>

##### Cláusula de paz social

1 — A empresa compromete-se a respeitar e a garantir o cumprimento do disposto neste AE.

2 — Tendo em conta o disposto no número anterior, o Sindicato compromete-se a promover e a colaborar na implementação da paz social na empresa.

#### Cláusula 82.<sup>a</sup>

##### Disposição transitória

As partes convencionam que o regime de duração de férias previsto na cláusula 41.<sup>a</sup>, o regime de marcação de férias previsto na cláusula 43.<sup>a</sup> e o cômputo do subsídio de férias de acordo com as regras do presente AE apenas se aplicarão às férias que se vençam a partir de 1 de Janeiro de 2012 e anos subsequentes e ou que sejam incluídas no plano de férias de 2012 e anos subsequentes.

Porto, 6 de Abril de 2011.

Pelo Sindicato Nacional dos Trabalhadores do Sector Ferroviário:

*Álvaro Pinto*, mandatário.

*Paulo Jorge Santos Milheiro*, mandatário.

*Nuno Eduardo de Sousa Pinto*, mandatário.

Pela PROMETRO, S. A.:

*José Luís Rosado Catarino*, mandatário.

*Luís Cabaço Martins*, mandatário.

## ANEXO I

**Categorias profissionais e descritivo funcional**

Designação profissional — adjunto do responsável de PCC.

Conteúdo funcional:

Gerir os reguladores e os agentes de posto de informação áudio.

Assegurar, em caso de anomalia, uma boa comunicação com as entidades externas, nomeadamente bombeiros, polícia, protecção civil, hospitais, entre outros.

Coordenar e garantir o bom funcionamento da rede em tempo real.

Garantir a informação em tempo real e a qualidade da mesma com especial destaque para o *Jornal Diário* e de eventos/avarias/incidentes/interrupções de serviço.

Participar na produção de estatísticas e quadros de bordo da operação.

Prestar assistência aos reguladores e agentes de posto de informação áudio em caso de situação de perturbação e nas reuniões ao nível interno.

Apresentar propostas de optimização dos serviços prestados e sob responsabilidade da direcção de operação.

Assegurar a coordenação operacional dos agentes de estação e informação e agentes de sinalética, em articulação com o responsável do sector.

Conduzir o veículo de metro ligeiro sempre que necessário.

Prestar todas as informações sobre o pessoal sob as suas ordens, nomeadamente férias, faltas e ausência, necessidades de formação, avaliação de desempenho, comportamentos anómalos, entre outros.

Informar o director de operação e o director-geral de caso de acontecimento grave, em função dos procedimentos em vigor.

Prestar todas as informações sobre o pessoal sob as suas ordens, nomeadamente plano de férias, faltas e ausências, necessidades de recrutamento, necessidades de formação, avaliação de desempenho, comportamentos anómalos, entre outros.

Conduzir o *unimog*, desde que habilitado.

Cumprir e fazer cumprir a política de qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Garantir a aplicação dos procedimentos de qualidade, ambiente e segurança inerentes às actividades da área.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Colaborar com o responsável de PCC no exercício das funções que lhe estão cometidas, substituindo-o nas suas faltas e impedimentos.

Participar na formação dos reguladores e agentes do posto de informação áudio.

Designação profissional — responsável de linha.

Conteúdo funcional:

Organizar o serviço, de forma a prever situações perturbadoras do bom funcionamento do mesmo, nomeadamente acompanhando os trabalhos em curso, a necessidade de reforços, entre outros.

Efectuar a ligação com os serviços de manutenção no que diz respeito a problemas recorrentes e ou complexos.

Propor sugestões de melhoria no que respeita à qualidade do serviço prestado, bem como propostas de optimização funcional operativa.

Estar atento às necessidades dos clientes, às suas reclamações e encaminha-las para o serviço respectivo.

Identificar as necessidades de formação dos agentes de condução e colaborar com os formadores.

Prestar todas as informações sobre o pessoal sob as suas ordens, nomeadamente plano de férias, faltas e ausências, necessidades de recrutamento, avaliação de desempenho, comportamentos anómalos, entre outros.

Certificar-se do nível de informação dos agentes de condução referentes à linha e à totalidade da empresa.

Reunir, sempre que necessário, a informação relevante em assuntos disciplinares.

Preparar e gerir o *dossier* profissional de cada agente de condução sobre a avaliação/apreciação, sanções, faltas, incidentes com os clientes, acidentes, ajuda na resolução de problemas de carácter pessoal, entre outros.

Seguir o comportamento profissional dos agentes de condução desde a sua admissão, dar especial importância ao período experimental e informar a hierarquia.

Animar e manter motivada a sua equipa de agentes de condução.

Assistir os reguladores na sua missão.

Colaborar na elaboração de estatísticas e quadro de bordo da sua actividade.

Conduzir os veículos de metro ligeiro, sempre que necessário.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Conduzir o *unimog*, desde que habilitado.

Participar nas acções de formação como formador, sempre que necessário, e desde que esteja habilitado para tal.

Acompanhar os agentes de condução como monitor na condução inicial, se para tal estiver habilitado.

Cumprir e fazer cumprir a política de qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Garantir a aplicação dos procedimentos de qualidade, ambiente e segurança inerentes às actividades da área.

Designação profissional — formador de condução.

Conteúdo funcional:

Participar na elaboração das instruções/procedimentos de operação.

Animar a formação, participando de forma activa na formação dos agentes de condução.

Colaborar na identificação e análise das necessidades de formação, reconversão, reciclagem e aperfeiçoamento dos agentes de condução, a fim de definir os conhecimentos teóricos e práticos necessários.

Elaborar, reformular e manter actualizados os programas de formação e métodos de condução para os agentes de condução.

Organizar, em conjunto com o responsável de desenvolvimento de competências, as acções de formação dos agentes de condução, garantindo os meios necessários ao desenvolvimento das acções.

Rever os manuais de procedimentos sempre que necessário e propor acções de melhoria.

Colaborar com o responsável de desenvolvimento de competências no controlo das acções de formação das empresas subcontratadas para a área de formação.

Conduzir o veículo de metro ligeiro sempre que necessário.

Colaborar de uma forma activa no recrutamento e selecção dos agentes de condução.

Participar na elaboração e realização de outras acções de formação da direcção de operação.

Conduzir o *unimog*, desde que habilitado.

Cumprir e fazer cumprir a política da qualidade, segurança e ambiente da empresa.

Cumprir com os procedimentos de qualidade, ambiente e segurança aplicáveis à função.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Designação profissional — regulador.

Conteúdo funcional:

Assegurar o bom funcionamento do serviço na rede, em tempo real.

Abrir e encerrar as linhas, arranque dos sistemas e abertura das estações na rede.

Supervisionar a rede, gerindo as entradas e retiradas de linha dos veículos de metro ligeiro, vigiando os adiantamentos e atrasos e interpretando os alarmes em tempo real.

Intervir em acções de regulação, nomeadamente acertar os horários de serviço dos veículos e ou serviços dos operadores (agentes de condução, agentes de estação e informação, entre outros), regulação dos intervalos, substituição dos meios e recursos, bem como tomar as medidas necessárias em caso de anomalia, nomeadamente accionar os planos de emergência, contactar bombeiros, polícia, protecção civil e outros agentes sempre que necessário, dando informação concreta ao PCC.

Gerir os incidentes e acidentes, assistir os agentes de condução, accionar a manutenção correctiva, traçar itinerários alternativos, actuar sobre a rede de energia quando em situação de emergência ou prevista, introduzir medidas de segurança e accionar os meios de emergência.

Providenciar a correcta informação aos clientes em coordenação com os agentes de estação, quer em situação normal quer em situação de perturbação.

Coordenar os meios humanos presentes no terreno, sobretudo em caso de anomalia.

Cumprir os procedimentos preestabelecidos, respeitando a seguinte ordem de prioridades: a) segurança das pessoas; b) segurança dos bens; c) realização do serviço; d) conforto dos clientes.

Relatar e registar as actividades diárias, acidentes, incidentes e outras situações anómalas.

Estar permanentemente em contacto no terreno em ligação contínua com o PCC.

Fazer aplicar as directrizes, normas, procedimentos, modos operatórios e orientações definidas pela direcção no domínio do controlo da regulação.

Coordenar os meios humanos e materiais nos depósitos e parques.

Assegurar a tomada de serviço dos agentes de condução.

Prestar assistência técnica aos agentes de condução.

Prestar assistência em caso de acidente/incidente, ao agente de condução, podendo mesmo ter de manobrar os equipamentos, nomeadamente agulhas e veículos, entre outros, e também os serviços de manutenção, no que respeita aos acessos às obras e equipamentos.

Participar, em caso de situação anómala, no estabelecimento dos modos de operação e de emergência seleccionados sob coordenação do PCC e informar os clientes.

Cumprir o regulamento preestabelecido.

Estar atento a todas as perturbações no terreno e informar o PCC, agindo em conformidade e de acordo com instruções recebidas do PCC e eventualmente em articulação com o responsável de linha.

Conduzir, sempre que necessário, os veículos de metro ligeiro.

Conduzir o *unimog*, desde que habilitado.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Acompanhar os agentes de condução como monitor na condução inicial, se para tal estiver habilitado.

Colaborar com as forças de emergência em caso de acidente/incidente.

Cumprir com a política de qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Cumprir com os procedimentos de qualidade, ambiente e segurança aplicáveis à função.

Designação profissional — agente de condução.

Conteúdo funcional:

Realizar o serviço comercial de condução nas melhores condições de segurança, qualidade, ambiente e conforto, de acordo com as normas e regulamentos implementados.

Entrar em serviço: assegurar as condições necessárias ao serviço, recepção da guia de marcha, tomada das informações relativas à linha.

Sair para a linha, preparando previamente o veículo, nomeadamente efectuando a sua colocação na via, *check-list* e parametragem do veículo.

Conduzir em vazio efectuando o estacionar no terminal, reentrar no terminal, transferir veículos entre os depósitos e manobras nos depósitos.

Realizar a condução comercial, assegurando o respeito pelos horários e pelas instruções preestabelecidas.

Assegurar a continuidade da frequência/pontualidade do serviço comercial.

Informar os clientes em caso de anomalia.

Garantir a segurança e conforto dos clientes e contribuir para a promoção e desenvolvimento da imagem da empresa.

Manter sempre uma postura digna e urbana.

Efectuar os diagnósticos simples e aplicar, em contacto permanente com o PCC, os procedimentos técnicos de primeiro nível de manutenção, com o objectivo de resolver os problemas detectados.

Informar o PCC de todas as anomalias e disfuncionamentos detectados a fim de limitar as suas consequências e otimizar a operação da rede.

Respeitar a sinalização existente.

Respeitar e aplicar o regulamento de circulação, cumprindo os procedimentos e modos operatórios em vigor na direcção de operação.

Executar o serviço de portas nas estações e a manobra de recuo dos veículos nas estações.

Traçar itinerários ferroviários a partir do posto de trabalho.

Realizar, em caso de situações de perturbação, operações específicas, tais como manobras de aparelhos da via, acoplar, desacoplar as composições, acções relativas

à segurança, informação de passageiros sempre dentro do respeito pelas instruções e em contacto com o PCC.

Reentrar no depósito, efectuar a recolha do veículo e entregar o serviço condutor, relatórios e outros documentos antes de finalizar o serviço.

Conduzir durante as operações na estação de serviço.

Actuar em articulação com reguladores e responsável de linha, procedendo de acordo com as instruções transmitidas pelo PCC (entidade máxima que transmite as ordens em termos de circulação, com especial atenção em caso de acidente/incidente).

Prestar informação ao público em geral nas situações previstas nos modos operatórios.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Conduzir o *unimog*, desde que habilitado.

Acompanhar os formandos à função de agente de condução como monitor na condução inicial, se para tal estiver habilitado.

Cumprir com a política de qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Cumprir com os procedimentos de qualidade, ambiente e segurança aplicáveis à função.

Designação profissional — técnico de planeamento operacional.

Conteúdo funcional:

Elaborar a oferta de transportes no respeito do caderno de encargos.

Realizar a graficagem e as escalas para permitir a programação da marcha dos veículos e a programação dos serviços dos agentes de condução, de acordo com o plano de operação e os eventuais ajustes da oferta de serviço.

Transmitir à direcção de operação os dados para a edição dos horários destinados aos clientes.

Afectar os veículos em sintonia com a manutenção, respeitando as necessidades e o planeamento.

Optimizar a afectação do pessoal.

Organizar os horários de trabalho/escalas de serviço, respeitando a lei e a prática da empresa.

Realizar os horários destinados aos clientes.

Elaborar os serviços veículo e serviços condutor.

Introduzir os dados no Hastus e no FDS.

Gerir as questões relativas a dias de férias e absentismo, recorrendo sempre que necessário aos agentes de condução substitutos.

Elaborar o plano de férias, fazer o controlo rigoroso das faltas e ausências e outros indicadores, fundamentais para uma eficaz gestão dos recursos humanos postos à disposição.

Cumprir com a política de qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Cumprir com os procedimentos de qualidade, ambiente e segurança aplicáveis à função.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Designação profissional — técnico de controlo operacional.

Conteúdo funcional:

Assumir funções a nível do controlo operacional administrativo e técnico, tendo como principais responsabilidades o acompanhamento dos subcontratados

no terreno e pela prestação de informações à direcção respectiva.

Realizar consultas no mercado para fornecimentos e prestações de serviços técnicos acessórios de acordo com as orientações dos coordenadores da actividade ou da direcção.

Preparação e seguimento de mapas de controlo e apoio à gestão das actividades relacionadas com as prestações de serviços subcontratadas.

Colaboração no planeamento e coordenação das actividades internas com as actividades dos subcontratos.

Realização de actividades de tratamento de dados de controlo e planeamento interno da direcção, com recurso às ferramentas informáticas disponíveis.

Dinamizar junto dos subcontratados, e em colaboração com a hierarquia ou direcção, acções de melhoria de prestação de serviço e resolução de problemas identificados nessa área.

Efectuar regularmente auditorias/vistorias aos serviços prestados pelo subcontratado ao longo da rede do SMLAMP, elaborando relatórios das visitas e inspecções ou actualização das acções implementadas, de acordo com as orientações recebidas superiormente.

Acompanhar visitas ou inspecções da concessionária ou de terceiros autorizados à rede do SMLAMP.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Cumprir e fazer cumprir a política da qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Designação profissional — responsável de agentes de estação e informação/sinalética.

Conteúdo funcional:

Fazer a gestão dos agentes de estação e informação e dos agentes de sinalética, no que respeita designadamente a horários de trabalho, faltas, ausências, avaliação do desempenho, plano de férias, necessidades de recrutamento, necessidades de formação, comportamentos anómalos, entre outros.

Assegurar a coordenação do trabalho do pessoal afecto.

Propor sugestões de melhoria no que respeita à qualidade do serviço prestado, bem como propostas de optimização funcional operativa.

Estar atento às necessidades dos clientes e encaminhá-las para o serviço respectivo.

Identificar as necessidades de formação dos agentes de estação e informação/sinalética e colaborar com os formadores.

Prestar todas as informações sobre o pessoal sob as suas ordens, nomeadamente plano de férias, faltas e ausências, necessidades de recrutamento, avaliação de desempenho, comportamentos anómalos, entre outros.

Cumprir e fazer cumprir a política da qualidade, segurança e ambiente da empresa.

Garantir a aplicação dos procedimentos de qualidade, ambiente e segurança inerentes às actividades da área.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Promover uma postura digna e urbana no exercício das suas funções.

Supervisionar e efectuar desde que habilitado e sempre que requisitado serviços de fiscalização.

Coordenar e realizar inquéritos de satisfação dos clientes.

Designação profissional — agente de estação e informação.

Conteúdo funcional:

Prestar informações aos clientes, contribuindo para a segurança dos mesmos e para a manutenção do bom estado das instalações da rede do metro do Porto.

Informar os passageiros e prestar-lhes todo o tipo de apoio.

Zelar pela segurança dos passageiros, especialmente no período nocturno.

Prestar auxílio a crianças, idosos e pessoas com dificuldades motoras.

Inspecionar e vigiar de forma permanente a rede e informar de imediato o superior hierárquico e o PCC de todas as anomalias detectadas.

Zelar pela imagem do serviço prestado, intervindo nas seguintes áreas:

Limpeza — verificar o estado da mesma, actuar em casos simples, chamar o serviço de limpeza em casos graves ou de saturação;

Bilhética — relatar situações anómalas nos equipamentos de bilhética, efectuar pequenas operações de manutenção de 1.ª linha;

Roubos — intervir, tentando dissuadir as pessoas e alertando o PCC;

Acidentes/indisposições dos clientes — intervir, ajudando e alertando o PCC;

Perdidos e achados — intervir, orientar as pessoas, recolher os achados.

Alertar os serviços competentes dos *grafitti* detectados, quer nas instalações fixas, quer no material circulante.

Auxiliar os clientes a utilizar correctamente os equipamentos de venda de bilhetes, e a usar os bilhetes e a conservá-los até ao final da viagem, encaminhá-los nas estações, entre outros.

Zelar pela segurança da rede, actuando preventivamente em caso de actos de vandalismo.

Contribuir para a segurança e conforto dos clientes e para a promoção e desenvolvimento da imagem da empresa.

Promover uma postura digna e urbana no exercício das suas funções.

Verificar o estado dos extintores e do material de segurança existente nas estações, bem como relatar situações anómalas nos equipamentos de segurança.

Efectuar serviços de acompanhamento no interior dos veículos, de acordo com instruções fornecidas pelo PCC.

Alternar serviços de permanência nas estações e de acompanhamento do veículo, dentro de toda a rede do metro do Porto, de acordo com os mapas de trabalho, a fornecer pelo PCC.

Apoiar, sempre que necessário, a colocação de material respeitante à informação aos clientes nos locais previstos.

Elevadores, escadas rolantes — efectuar pequenas operações de manutenção de 1.ª linha.

Executar sempre que necessário e desde que habilitado, serviços de fiscalização.

Apoiar as forças de emergência em caso de necessidade ou solicitação das mesmas em caso de incidentes.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Cumprir com a política de qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Cumprir com os procedimentos de qualidade, ambiente e segurança aplicáveis à função.

Designação profissional — agente de sinalética.

Conteúdo funcional:

Colocar o material respeitante à informação ao cliente nos locais previstos.

Executar reparações da sinalética, após actos de vandalismo.

Substituir os horários, informações, planos e esquemas.

Preparar os suportes para afixação nos locais adequados.

Colocar a informação necessária em caso de anomalia.

Alertar a chefia em caso de anomalia no serviço ou na rede.

Limpar os suportes de afixação da informação, sempre que necessário.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Assegurar funções de acompanhamento e verificação de estações, sempre que necessário.

Cumprir com a política de qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Cumprir com os procedimentos de qualidade, ambiente e segurança aplicáveis à função.

Executar, sempre que necessário e desde que habilitado, serviços de fiscalização.

Sempre que necessário colaborar com os agentes de estação e informação.

Realizar inquéritos de satisfação dos clientes.

Substituir os agentes de estação e informação quando necessário.

Designação profissional — agente de posto de informação áudio.

Conteúdo funcional:

Atendimento da Linha Azul — Olá Metro.

Comunicar mensagens escritas (*display*) para o interior do veículo e estações.

Enviar informações através do sistema sonoro para o interior do veículo e estações, previstas ou sob autorização do PCC.

Enviar mensagens especiais a pedido das autoridades (polícia, protecção civil, entre outros).

Alertar a chefia em caso de anomalia no serviço ou na rede.

Responder a pedidos telefónicos de clientes.

Registar as reclamações e outros contactos recebidos dos clientes.

Redigir as respostas escritas às reclamações e outros contactos (correio, fax, *e-mail*, linha azul, etc.) dos clientes de acordo com as orientações superiores.

Articular esforços para apoiar o PCC em tarefas que não de regulação de circulação, em caso de acidente/incidente.

Apoio administrativo ao posto central de comando no que respeita à preparação da informação de *reporting* da direcção de operação.

Cumprir com a política de qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Cumprir com os procedimentos de qualidade, ambiente e segurança aplicáveis à função.

Conduzir viaturas sempre que necessário.



Designação profissional — técnico de sistemas — tempo real.

Conteúdo funcional:

Supervisionar e garantir a manutenção preventiva e correctiva dos sistemas de tempo real (TMS, Scada, Winmac, CCTV, SIP, Rádio (veículo e PMR) e sistemas de gravação associados.

Identificar, especificar, participar e acompanhar projectos de integração dos sistemas existentes (operação/manutenção e outros).

Assegurar a supervisão e manutenção dos sistemas de planeamento da operação (graficagem e escalas: Hastus e FDS).

Fazer a ligação entre a área de informática e a de manutenção, nomeadamente nos aspectos mais técnicos.

Efectuar e acompanhar a instalação, actualização e manutenção de *hardware*, *software* e comunicações ao nível de toda a empresa.

Prestar apoio aos utilizadores por iniciativa própria ou sempre que solicitado.

Diagnosticar, em caso de anomalia, o mau funcionamento dos sistemas informáticos, localizando as avarias de equipamento e de *software*.

Identificar e corrigir os erros detectados servindo-se de mensagens transmitidas pelos computadores e utilizando um ficheiro de erros próprios de cada *software* reportados e corrigidos pelo construtor.

Instalar, sempre que necessário, novas versões dos sistemas de operação.

Recolher todas as informações disponíveis sobre as avarias que são detectadas e registá-las.

Assegurar a reparação das avarias assinaladas e efectuar os ensaios respeitantes aos procedimentos de retoma da operação e salvaguarda do *software*.

Elaborar relatórios assinalando as causas de cada avaria, assim como a duração de cada reparação e os procedimentos adoptados.

Assegurar o funcionamento e o controlo dos computadores e dos respectivos periféricos para registar, armazenar em memória, transmitir e tratar dados e para divulgar esses dados.

Desenvolver pequenas aplicações que permitam simplificar a recolha e tratamento de informação das diversas direcções.

Efectuar as operações relativas às cópias de segurança aplicando as normas e os métodos estabelecidos.

Instalar, montar e mandar reparar em tempo útil o *hardware*.

Conduzir viaturas sempre que requisitado.

Cumprir com a política da qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Cumprir com os procedimentos de qualidade, ambiente e segurança aplicáveis à função.

Designação profissional — técnico de trabalhos e métodos.

Conteúdo funcional:

Garantir o bom funcionamento e actualização da informação do sistema Winmac.

Garantir o planeamento, prevendo todas as acções necessárias para garantir o bom desenvolvimento dos trabalhos

em articulação com os diversos coordenadores e outros intervenientes.

Garantir a planificação e a boa execução dos planos de manutenção, assegurando deste modo a disponibilidade das instalações fixas, bem como a gestão dos imprevistos.

Definir os ciclos de manutenção preventiva, controlando o seu cumprimento.

Gerir e manter actualizados os registos, a documentação e os planos dos equipamentos do conjunto dos sistemas existentes.

Supervisionar e participar na elaboração dos procedimentos em matéria de manutenção preventiva, correctiva e de segurança.

Assinalar os disfuncionamentos detectados, efectuando a sua análise e garantindo o registo histórico das avarias.

Participar na codificação e nomenclatura das instalações e equipamentos, no quadro de aplicação Winmac e controlar a introdução contínua da informação neste sistema.

Elaborar as análises de fiabilidade e propor acções correctivas ou preventivas na sequência de objectivos fixados.

Acompanhar os especialistas dos organismos de controlo oficial da área e o pessoal técnico em aspectos da sua área de intervenção.

Definir a necessidade de peças para reserva em conjunto com a chefia, definindo *stocks* mínimos e previsão de consumos.

Participar, sempre que necessário na recepção técnica de materiais em ligação com o agente de aprovisionamentos.

Acompanhar o trabalho dos fornecedores de serviços, preparando a informação sobre o realizado e desvios e fazendo apelo ao cumprimento dos prazos de execução dos trabalhos.

Assegurar o seguimento das garantias contratuais específicas dos prestadores de serviço da área.

Garantir a existência dos equipamentos de trabalho necessários à área e o bom estado e a guarda das ferramentas individuais e colectivas específicas da manutenção.

Preparar os elementos para a elaboração de indicadores do quadro de bordo, difundindo a informação.

Assegurar a colaboração com os técnicos de planeamento operacional, ajustando os trabalhos em função da prestação de serviço da operação.

Cumprir com a política da qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Cumprir com os procedimentos de qualidade, ambiente e segurança aplicáveis à função.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Designação profissional — técnico de manutenção/CCM.

Conteúdo funcional:

Manutenção:

Fazer a manutenção, reparação e renovação dos equipamentos sob sua responsabilidade, cumprindo os planos de manutenção de acordo com modos operatórios e procedimentos específicos aplicáveis, efectuar relatórios de

todas as anomalias detectadas e carregar os mesmos no sistema de gestão de manutenção.

Verificar a conformidade e bom cumprimento da prestação de serviços das subcontratadas de manutenção de acordo com os planos e modos operatórios mencionados.

Efectuar inspecções às subestações e cablagens, geradores de emergência, quadros de distribuição ininterrupta de energia, de acordo com as instruções e frequências estabelecidas pelos serviços.

Manobrar os equipamentos das instalações eléctricas de acordo com os procedimentos estabelecidos.

Efectuar medidas de avaliação de funcionamento, tais como: detecção de falhas; verificação de circuitos de protecção contra correntes vagabundas; circuitos de carregamento de UAI (UPS), de acordo com planos preestabelecidos e elaborar relatórios pormenorizados.

Reparar, fazer a manutenção e renovação dos equipamentos e materiais do sector em geral.

Instalar, conservar e reparar o equipamento de transporte de energia de tracção (catenária) e os aparelhos de transformação, corte, protecção e medida, bem como os aparelhos auxiliares que lhe estão associados.

Fazer as inspecções de via, efectuar as medições dos carris e da geometria das linhas, nomeadamente junto às estações e nas curvas. Fazer trabalhos de limpeza e lubrificação de via sempre que necessário.

Fazer verificações funcionais dos aparelhos de via, executando todos os trabalhos necessários ao seu bom estado de funcionamento.

Conservar e reparar sistemas de sinalização ferroviária (eléctricos ou electromecânicos), sistemas de gestão de tráfego rodoviário que dê prioridade ao metro, bem como os respectivos equipamentos de alimentação de energia, e os sistemas de telecomunicações.

Efectuar leituras aos equipamentos sob sua responsabilidade, de acordo com as instruções de trabalho.

Actuar, utilizando as tecnologias informáticas existentes na empresa (rádio, SCADA, TMS, SAE, entre outros) sobre todos os sistemas de gestão em tempo real.

Operar o sistema TMS, através das tecnologias informáticas de processo inerentes, de radiofonia e transmissão de dados e de microprocessadores embarcados nos veículos

Efectuar a manutenção das máquinas e ferramentas utilizadas no exercício da actividade.

Assegurar a assistência técnica aos reguladores.

Colaborar, sempre que necessário, nas actividades de gestão de redes.

#### CCM:

Monitorização e operação do SCADA e sistema semaforico.

Registo no jornal diário dos eventos.

Articulação com os técnicos de manutenção própria e subcontratada.

Articulação com a equipa de operação.

Articulação com a Metro do Porto e seus representantes.

Controlo do desenvolvimento das acções de manutenção preventivas e correctivas.

Realização de tarefas administrativas ligadas ao serviço.

Cumprir com a política da qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Cumprir com os procedimentos de qualidade, ambiente e segurança aplicáveis à função.

Conduzir viaturas ligeiras sempre que necessário.

Conduzir o *unimog* desde que esteja habilitado.

Designação profissional — técnico de qualidade, ambiente e segurança.

Conteúdo funcional:

Assegurar o cumprimento dos procedimentos da qualidade, ambiente e segurança.

Assegurar o respeito pelos regulamentos e instruções de segurança.

Dinamizar, em colaboração com o Gabinete de Qualidade e Ambiente e o Gabinete de Segurança, grupos de trabalho para desenvolver acções de melhoria de qualidade, ambiente e segurança e resolução de problemas identificados nessas áreas.

Participar na elaboração de procedimentos e colaborar na sua actualização.

Propor acções de melhoria, tais como formação, pareceres, avaliações, informações internas, animando acções de sensibilização e formação dos trabalhadores sobre os problemas de qualidade, ambiente, segurança e higiene do trabalho.

Proceder às análises de risco para os postos de trabalho.

Elaborar estatísticas sobre as actividades inerentes à função onde se encontra integrado, de acordo com os indicadores previamente definidos.

Controlar e monitorizar os indicadores de garantia da qualidade do serviço.

Elaborar os relatórios de garantia da qualidade do serviço e de garantia do cumprimento do contrato.

Monitorizar o envio da informação de *reporting* contratual.

Participar no desenvolvimento de ferramenta informática de cálculo de indicadores contratuais.

Efectuar auditorias internas e participar em reuniões com bombeiros, protecção civil e outras entidades.

Efectuar inspecções de QAS e de imagem comercial no SMLAMP e elaborar os relatórios.

Efectuar medições de ruído, iluminação ou outras equiparadas, bem como outras medições/acompanhamento de ensaios a especificar.

Colaborar na realização de inquéritos na sequência de acidentes ou incidentes.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Cumprir e fazer cumprir a política da qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Designação profissional — técnico operacional de segurança e qualidade.

Conteúdo funcional:

Dinamizar, em colaboração com o Gabinete de Qualidade e Ambiente e o Gabinete de Segurança, grupos de trabalho para desenvolver acções de melhoria de qualidade, ambiente e segurança e resolução de problemas identificados nessas áreas.

Efectuar no terreno verificação das condições de segurança existentes na linha.

Efectuar inspecções de QAS e de imagem comercial no SMLAMP e elaborar os relatórios.

Acompanhar a implementação das acções/reparações e verificação de trabalhos no canal do metro e sua envolvente que possam interferir com a segurança do sistema.

Elaborar relatórios das visitas, actualização das acções implementadas, participação na reunião semanal de análise dos pedidos de autorizações de trabalho (AT) e reuniões com a chefia.

Verificar condições de segurança na rede e imediações que possam afectar o sistema (vistorias regulares em toda a rede).

Efectuar vistorias regulares às estações para verificação do seu estado (*check-lists*).

Acompanhamento de trabalhos efectuados na rede, em especial por empresas terceiras (controlo das AT no terreno).

Assegurar o cumprimento dos procedimentos da qualidade, ambiente e segurança.

Assegurar o respeito pelos regulamentos e instruções de segurança.

Em caso de acidente/incidente participar activamente na intervenção.

Participar na análise de acidentes e medidas de prevenção de pontos «negros».

Participar em reuniões com bombeiros, protecção civil e outras entidades.

Efectuar medições/acompanhamento de ensaios a especificar.

Colaborar na realização de inquéritos na sequência de acidentes ou incidentes.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Cumprir e fazer cumprir a política da qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Designação profissional — técnico de controlo operacional.

Conteúdo funcional:

Assumir funções a nível do controlo operacional administrativo e técnico, tendo como principais responsabilidades o acompanhamento de processos e pela prestação de informações à direcção ou gabinete respectivo.

Efectuar o seguimento dos processos de acidentes, com as companhias de seguros — gestão documental dos processos.

Realizar a *interface* com as companhias de seguros — participação de acidentes, acompanhamento de peritos e audições dos envolvidos, acompanhamento da orçamentação, etc.

Efectuar a gestão dos equipamentos de monitorização e medição (EMM).

Efectuar o tratamento estatístico e administrativo dos acidentes na rede e das incivilidades.

Elaborar estatísticas, relatórios e outras actividades administrativas.

Efectuar medições/acompanhamento de ensaios a especificar.

Efectuar a gestão das caixas de primeiros socorros do SMLAMP.

Colaborar na manutenção do «*dossier* de consulta e comunicação».

Efectuar a gestão dos equipamentos de protecção individual.

Efectuar a gestão do *dossier* de sinalética móvel.

Realizar consultas no mercado para fornecimentos e prestações de serviços âmbito da qualidade, ambiente e segurança, de acordo com as orientações dos coordenadores da actividade ou da direcção.

Colaborar na dinamização de grupos de trabalho para desenvolver acções de melhoria de qualidade, ambiente e segurança e resolução de problemas identificados nessas áreas.

Propor acções de melhoria, tais como formação, pareceres, avaliações, informações internas no âmbito da qualidade, ambiente e segurança.

Assegurar o cumprimento dos procedimentos da qualidade, ambiente e segurança.

Assegurar o respeito pelos regulamentos e instruções de segurança.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Cumprir e fazer cumprir a política da qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Designação profissional — técnico de informática e gestão de redes.

Conteúdo funcional:

Efectuar a instalação, actualização e manutenção de *hardware* e *software* ao nível de toda a empresa.

Prestar apoio aos utilizadores por iniciativa própria ou sempre que solicitado.

Diagnosticar, em caso de anomalia, o mau funcionamento dos sistemas informáticos, localizando as avarias de equipamento e de *software*.

Identificar e corrigir os erros detectados servindo-se de mensagens transmitidas pelos computadores e utilizando um ficheiro de erros próprios de cada *software* reportados e corrigidos pelo construtor.

Instalar, sempre que necessário, novas versões dos sistemas de operação ou outros.

Recolher todas as informações disponíveis sobre as avarias que são detectadas e registá-las.

Assegurar a reparação das avarias assinaladas e efectuar os ensaios respeitantes aos procedimentos de retoma da operação e salvaguarda do *software*.

Elaborar relatórios assinalando as causas de cada avaria, assim como a duração de cada reparação e os procedimentos adoptados.

Assegurar o funcionamento e o controlo dos computadores e dos respectivos periféricos para registar, armazenar em memória, transmitir e tratar dados para posterior divulgação.

Efectuar as operações relativas às cópias de segurança aplicando as normas e os métodos estabelecidos.

Instalar, montar e mandar reparar em tempo útil o *hardware*.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Cumprir com a política da qualidade, ambiente e segurança.

Cumprir com os procedimentos de qualidade, ambiente e segurança aplicáveis à função.

Desenvolver pequenas aplicações que permitam simplificar a recolha e tratamento de informação das diversas direcções.

Designação profissional — agente administrativo.  
Conteúdo funcional:

Assegurar o expediente geral e outras tarefas administrativas relacionadas com a actividade em que está inserido, nomeadamente:

Receber, classificar, reproduzir, arquivar e expedir correspondência ou outra documentação interna ou externa e atender e prestar informações a terceiros na área da sua competência.

Recolher, tratar, escriturar ou registar e encaminhar dados ou documentos relativos às operações de gestão de pessoal, de *stocks*, de vendas, contabilísticas ou de gestão de transportes ou outras para que esteja habilitado.

Efectuar os registos diários dos movimentos de caixa afectos à função bilhética para envio ao metro do Porto, controlando os fluxos monetários associados às vendas de títulos.

Assegurar actividades administrativas necessárias à aquisição, aprovisionamento e distribuição de materiais e equipamentos.

Participar no estabelecimento de critérios para avaliação de fornecedores.

Efectuar a aquisição de produtos previamente negociados com os fornecedores e vendedores de acordo com as quantidades, qualidade, preço e condições de pagamento previamente estabelecidas e aprovadas pelo director administrativo e financeiro.

Preparar e ou elaborar notas de compra e venda, facturas, recibos, livranças requisições ou outros documentos administrativo-financeiros e conferir a documentação de prestação de contas e dos correspondentes valores, realizando pagamentos, cobranças e outras tarefas complementares.

Assegurar o processamento de texto de contratos de tipo diverso, estabelecendo os contactos necessários com diferentes instituições, tais como notários, repartições de finanças, conservatórias do registo civil e comercial, a fim de obter esclarecimentos e solicitar ou entregar documentação.

Ordenar e arquivar documentos de suporte contabilístico e elaborar dados estatísticos.

Executar tarefas administrativas relacionadas com transacções financeiras, operações de seguros e actividades jurídicas.

Exercer funções de apoio administrativo e ou de secretariado a directores ou outras chefias, sempre que necessário.

Conduzir veículos sempre que necessário.

Cumprir as políticas da qualidade, segurança e ambiente.

Designação profissional — assistente administrativo.  
Conteúdo funcional:

Secretariar ou prestar apoio técnico administrativo ao titular do cargo.

Fazer a triagem das chamadas telefónicas, marcar reuniões e efectuar o tratamento das mensagens.

Efectuar a triagem da correspondência e efectuar a sua expedição externa e interna.

Acompanhar os *dossiers* correntes.

Criar e actualizar os ficheiros.

Responsável pela manutenção dos procedimentos internos da direcção.

Organizar as reuniões, a documentação da direcção e elaborar actas de reuniões.

Gerir a agenda da actividade da direcção.

Envio de documentos e tratamento da informação da responsabilidade da direcção.

Cumprir as políticas da qualidade, segurança e ambiente.

Pode conduzir veículos ligeiros sempre que necessário.

Sempre que necessário:

Acolher os visitantes a fim de lhes prestar informações, dirigindo-os às pessoas, direcções e locais pretendidos;

Operar central telefónica, procedendo à comutação telefónica do exterior para a rede interna e no sentido inverso;

Anotar pedidos de chamadas telefónicas para o exterior e estabelecer a comunicação entre os interlocutores;

Responder a pedidos de informações telefónicas.

Designação profissional — recepcionista.

Conteúdo funcional:

Acolher os visitantes a fim de lhes prestar informações, dirigindo-os às pessoas, direcções e locais pretendidos.

Operar a central telefónica e fax, procedendo à comutação telefónica do exterior para a rede interna e no sentido inverso.

Anotar pedidos de chamadas telefónicas para o exterior e estabelecer a comunicação entre os interlocutores.

Responder, sempre que necessário, a pedidos de informações telefónicas.

Fazer a triagem das chamadas telefónicas e efectuar o tratamento das mensagens.

Efectuar a triagem e registo dos faxes, da correspondência e efectuar a sua expedição externa e interna.

Sempre que necessário colaborar com as assistentes administrativas.

Cumprir com a política da qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Cumprir com os procedimentos de qualidade, ambiente e segurança aplicáveis à função.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

## ANEXO II

### Regulamento de carreira e de avaliação de desempenho

#### Artigo 1.º

##### Âmbito

1 — O presente regulamento de carreiras e de avaliação de desempenho, adiante designado por RCAD, destina-se a definir as regras, metodologia e regimes de qualificação, admissão e evolução dentro das carreiras profissionais da Sociedade Operadora do Metro do Porto — PROMETRO, S. A. (adiante designada por empresa).

2 — Em tudo o que for omissivo, aplicar-se-á o Código do Trabalho e demais legislação em vigor eventualmente aplicável.

#### Artigo 2.º

##### Vigência

O presente RCAD entra em vigor em 1 de Abril de 2011 e manter-se-á em vigor até ser substituído, total ou parcialmente.

**Artigo 3.º****Revisão**

O presente RCAD será revisto sempre que as partes o considerem pertinente ou quando as alterações das condições de gestão de trabalho assim o exigirem.

**Artigo 4.º****Objectivos da avaliação de desempenho**

Os principais objectivos da avaliação de desempenho são os seguintes:

- a) Mobilizar os trabalhadores em torno da missão essencial do serviço, orientando a sua actividade em função de objectivos claros e critérios de avaliação transparentes;
- b) Reconhecer o mérito, assegurando a diferenciação e valorização dos diversos níveis de desempenho;
- c) Promover a comunicação eficaz entre hierarquias, estabelecendo como instrumentos essenciais no processo de avaliação do desempenho a entrevista anual e a auto-avaliação;
- d) Fomentar o desenvolvimento profissional dos trabalhadores, através da identificação de necessidades de formação, a considerar necessariamente na elaboração do plano de formação.

**Artigo 5.º****Intervenientes**

1 — Intervêm no processo de avaliação de desempenho no âmbito de cada unidade orgânica as seguintes pessoas:

- a) O avaliado;
- b) O(s) avaliador(es);
- c) O director.

2 — A ausência ou o impedimento do(s) avaliador(es) de cada unidade orgânica não constitui fundamento para a falta de avaliação, devendo o regulamento de cada direcção definir os mecanismos de substituição de cada avaliador.

**Artigo 6.º****Avaliado**

1 — O trabalhador tem direito à avaliação do seu desempenho, que é considerada para o seu desenvolvimento profissional, sem prejuízo do previsto nos n.ºs 3 e 4 deste artigo.

2 — O trabalhador tem direito a que lhe sejam garantidos os meios e condições necessárias ao seu desempenho, considerado o carácter limitado dos recursos humanos e materiais geridos por cada unidade orgânica.

3 — É pressuposto e condição do direito à avaliação a prestação efectiva de trabalho por tempo igual ou superior a 80 % do período normal de trabalho no período de referência da avaliação.

4 — Caso o trabalhador tenha prestado serviço efectivo inferior a 80 % e igual ou superior a 50 % do período normal de trabalho correspondente no período de referência, o mesmo não será objecto de avaliação, beneficiando automaticamente de 1 ano e 0 pontos. Caso o trabalhador tenha prestado serviço efectivo inferior a 50 % do período normal de trabalho correspondente no período de referência, o mesmo não será objecto de avaliação, sendo atribuídos 0 ano e 0 pontos.

**Artigo 7.º****Avaliadores**

Os avaliadores devem ser sempre superiores funcionais dos avaliados e de categoria pelo menos igual à destes.

**Artigo 8.º****Periodicidade da avaliação de desempenho**

1 — Para funções abrangidas por acordo de empresa, a avaliação dos trabalhadores é feita através de uma avaliação contínua/anual relativa ao desempenho compreendido entre período de 1 de Maio a 30 de Abril do ano seguinte.

2 — Para funções não abrangidas por acordo de empresa, a avaliação dos trabalhadores é feita através de uma avaliação anual no ano civil transacto, decorrendo o respectivo processo nos meses de Janeiro e Fevereiro do ano seguinte ao período em avaliação.

**Artigo 9.º****Efeitos da avaliação**

A avaliação dos trabalhadores é obrigatoriamente considerada para efeitos de:

- a) Contratação por tempo indeterminado;
- b) Renovação dos contratos a termo certo;
- c) Alteração do posicionamento remuneratório;
- d) Atribuição de prémios de desempenho.

**Artigo 10.º****Início do processo**

Cabe ao director de cada unidade desencadear o processo de avaliação, nos termos do regulamento de avaliação da respectiva direcção.

**Artigo 11.º****Avaliação**

No final do período a que reporta a avaliação, os avaliadores realizam a avaliação, nos termos fixados no regulamento de cada direcção.

**Artigo 12.º****Processo**

Responsabilidade	A avaliação é realizada pela chefia directa sendo discutida e validada pelo responsável da área da qual faz parte o Trabalhador.
Periodicidade	Quotidiana (Contínua) vs. Anual (Final)
Avaliação contínua (realizada no quotidiano através de contactos informais e observações (quando aplicável))	<p>Objectivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auscultar / identificar dificuldades;</li> <li>Dar feedback imediato (de reforço e de aperfeiçoamento);</li> <li>Prestar apoio nos momentos críticos.</li> <li>Contribui para a melhoria contínua do desempenho dos Trabalhadores.</li> </ul> <p>Procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Criar o Dossier de Avaliação Contínua com informação sobre cada Trabalhador onde o avaliador regista todos os dados relevantes de forma estruturada e continuada.</li> </ul>
Avaliação anual (realizada no final do ano no âmbito de uma entrevista de avaliação individual)	<p>Objectivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comparar o desempenho realizado ao longo do ano com o que era esperado para a função;</li> <li>Motivar o Trabalhador e otimizar o seu desempenho;</li> <li>Obter informação sobre os Trabalhadores que permitam uma gestão eficaz e consciente dos recursos humanos.</li> </ul> <p>Procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preencher o Impresso de Avaliação Anual no âmbito de uma entrevista de avaliação;</li> <li>Reconhecer o bom desempenho;</li> <li>Definir objectivos para o ano seguinte;</li> <li>Definir um plano de acção.</li> </ul>

**Artigo 13.º****Recursos da avaliação de desempenho**

1 — A todos os trabalhadores é garantido o recurso da classificação obtida.

2 — O recurso deve ser apresentado por escrito no prazo de 30 dias contados da data de comunicação da classificação.

3 — No recurso os trabalhadores devem expor as razões de facto e de direito que fundamentam o desacordo com a classificação atribuída.

4 — O recurso será apreciado e decidido por uma comissão constituída por três elementos, sendo dois indicados pela empresa e um indicado pelo Sindicato.

5 — O recurso deve ser decidido no prazo de 30 dias contados da data da sua apresentação, sendo a decisão comunicada por escrito ao trabalhador recorrente e ao director da respectiva unidade.

6 — A decisão do recurso é tomada por maioria, sendo definitiva e irrecorrível.

**Artigo 14.º****Progressão horizontal para trabalhadores abrangidos por AE**

1 — Todos os trabalhadores transitam automaticamente do nível 1 para o nível 2 da grelha salarial ao fim de oito meses de prestação efectiva de trabalho.

2 — Para efeitos de progressão na carreira, anualmente as notas finais são ordenadas da mais elevada para a mais baixa, por direcção/função. O 1.º terço de trabalhadores recebem 3 pontos e 1 ano, o 2.º terço 2 pontos e 1 ano e o 3.º terço 1 ponto e 1 ano. Os trabalhadores com nota 0 em qualquer subitem recebem 0 pontos e 1 ano.

3 — Para as funções cujo número de trabalhadores seja inferior a três, a atribuição de pontos será proposta pelo avaliador e validada pelo director da unidade.

4 — A transição para o nível seguinte da grelha salarial é feita sempre que um trabalhador tiver reunidas as seguintes combinações de pontos e de anos:

Anos	Pontos
3 .....	9
4 .....	8 ou mais
5 .....	5 ou mais

5 — Após a transição para o nível seguinte da grelha salarial, o trabalhador reinicia a contagem de anos e aproveita o excedente de pontos.

**Artigo 15.º****Progressão vertical**

1 — A progressão vertical consiste na transição do trabalhador da sua actual função profissional para outra mais qualificada (na mesma ou noutra área funcional).

2 — A progressão vertical dependerá da existência efectiva e divulgada institucionalmente de uma vaga, em virtude da saída de um trabalhador ou da criação de um novo posto de trabalho.

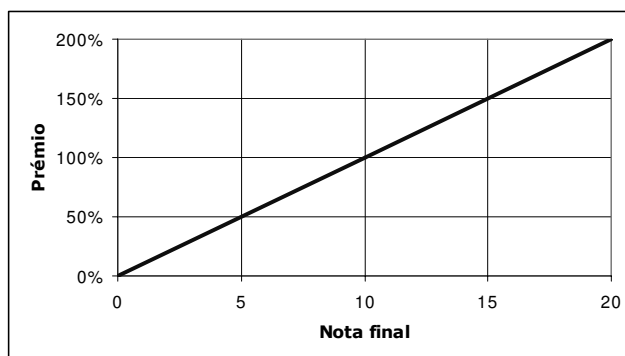
3 — Os concursos internos são promovidos pela administração da empresa, caso assim o entenda, a qual estabelecerá critérios de admissão para a função em causa.

**Artigo 16.º****Prémio anual de desempenho**

1 — O prémio anual de desempenho é atribuído exclusivamente com base na nota final.

2 — O valor anunciado pela empresa é o previsto atribuir aos trabalhadores que tenham nota final de 10 valores, sendo incrementado ou reduzido à taxa de 10 % do valor anunciado por 1 valor da nota final.

3 — Os trabalhadores com nota 0 em qualquer subitem não recebem prémio anual de desempenho.

**Artigo 17.º****Avaliação de desempenho por categorias profissionais.**

1 — No anexo I constam as regras de avaliação dos agentes de condução, reguladores e agentes de estação e informação.

2 — No anexo II constam as regras de avaliação dos gestores, responsáveis e técnicos administrativos.

**APÊNDICE N.º 1****Avaliação de desempenho de agentes de condução, reguladores e agentes de estação e informação****Tratamento das ocorrências**

As ocorrências podem ser do tipo assiduidade/pontualidade, procedimentos técnicos ou comportamental e em função da sua gravidade podem ser classificadas em ligeiras, médias ou graves (v. anexo n.º 1).

Tipo	Gravidade		
	Ligeira	Média	Grave
Assiduidade/pontualidade .....			
Procedimentos técnicos .....			
Comportamental .....			

As ocorrências são reflectidas no processo de avaliação dos trabalhadores conforme descrito no ponto seguinte.

**Avaliação dos trabalhadores**

Os trabalhadores da PROMETRO são avaliados nos itens presença, cumprimento de procedimentos técnicos, desempenho prático e comportamental. Alguns destes itens são divididos em subitens, tendo cada um o seu peso na atribuição da nota final anual conforme a tabela abaixo.

O modo como se apura a nota do subitem, a nota do item e a nota final é o seguinte.

## Agente de condução

Item	Subitem	Nota subitem	Peso item	Nota item	Correcção	Peso nota final	Nota final
Presença	Assiduidade/pontualidade		100 %		Não	20 %	
Cumprimento de procedimentos técnicos			100 %		Não	25 %	
Desempenho prático			100 %		Sim	25 %	
Comportamental	Ocorrências comportamentais		50 %		Não	30 %	
	Relação laboral		50 %		Não		
Nota final							

## Regulador

Item	Subitem	Nota subitem	Peso item	Nota item	Correcção	Peso nota final	Nota final
Presença	Assiduidade/pontualidade		100 %		Não	15 %	
Cumprimento de procedimentos técnicos			100 %		Não	15 %	
Desempenho prático			100 %		Sim	40 %	
Comportamental	Ocorrências comportamentais		50 %		Não	30 %	
	Relação laboral		50 %		Não		
Nota final							

## Tabela agente estação e informação

Item	Subitem	Nota subitem	Peso item	Nota item	Correcção	Peso nota final	Nota final
Presença	Assiduidade/pontualidade		100 %		Não	15 %	
Cumprimento de procedimentos técnicos			100 %		Não	10 %	
Desempenho prático			100 %		Sim	40 %	
Comportamental	Ocorrências comportamentais		50 %		Não	35 %	
	Relação laboral		50 %		Não		
Nota final							

## Item presença

O item presença é composto pelos subitens assiduidade e pontualidade. No início do processo de avaliação cada trabalhador tem 20 valores no subitem assiduidade/pontualidade e por cada ocorrência ligeira ocorre a dedução de 2 valores, por cada ocorrência média ocorre a dedução de 4 valores e por cada ocorrência grave ocorre a dedução de 8 valores.

No subitem assiduidade/pontualidade:

Ocorrências ligeiras são os atrasos que não impliquem alterações na organização do trabalho nem no desempenho da empresa;

Ocorrências médias são os atrasos que impliquem alterações na organização do trabalho ou no desempenho da empresa;

Ocorrências graves são as faltas injustificadas e os atrasos que impliquem alterações na organização do trabalho ou no desempenho da empresa e que não são comunicados atempadamente à empresa.

## Item cumprimento de procedimentos técnicos

O item cumprimento de procedimentos técnicos não tem subitens. No início do processo de avaliação cada trabalhador tem 20 valores neste item e por cada ocorrência

ligeira ocorre a dedução de 2 valores, por cada ocorrência média ocorre a dedução de 4 valores e por cada ocorrência grave ocorre a dedução de 8 valores.

## Item desempenho prático

O item desempenho prático não tem subitens. A nota deste item é determinada por duas observações (v. anexos n.ºs 2, 3 e 4) pontuais feitas pela hierarquia e intervaladas no mínimo de quatro meses.

Nesta nota são tomadas em consideração eventuais ocorrências verificadas no período correspondente a cada observação desde que não tenham sido tomadas em consideração em nenhum dos restantes itens.

Para evitar injustiças resultantes da eventual subjectividade nos critérios de avaliação, para todos os trabalhadores de cada chefia a nota deste item é corrigida por comparação da nota média de todos os trabalhadores dessa chefia com a nota média de todos os trabalhadores com esta função na empresa.

## Item comportamental

O item comportamental tem os subitens ocorrências comportamentais e relação laboral. No início do processo de avaliação cada trabalhador tem 20 valores no subitem

ocorrências comportamentais e por cada ocorrência ligeira ocorre a dedução de 4 valores, por cada ocorrência média ocorre a dedução de 8 valores e por cada ocorrência grave ocorre a dedução de 16 valores.

A nota do subitem relação laboral é determinada com base na avaliação pela hierarquia da contribuição do trabalhador para a qualidade das relações laborais na empresa.

A nota final é obtida a partir da ponderação das notas dos quatro itens e é apurada com duas casas decimais.

Os trabalhadores que à data da avaliação anual tenham menos de 180 dias de antiguidade na empresa são avaliados de acordo com as normas em vigor para renovação do contrato.

#### Item disponibilidade

A existência de trabalhadores que apresentem níveis elevados de disponibilidade para prestar trabalho em dias em que tal não estava previsto mostra-se de grande relevância para a empresa. Na empresa poderão ser criados mecanismos para premiar a disponibilidade dos trabalhadores, através da alteração parcial do presente regulamento.

### APÊNDICE N.º 2

#### Avaliação desempenho de gestores, responsáveis, técnicos e administrativos

Será efectuada uma avaliação anual, que reflectirá o desempenho do trabalhador. Para as funções de agente de postos de informação áudio e técnicos de manutenção (inclui os destacados no PCC), para além do impresso da avaliação genérica, deverá ser integrado o instrumento de avaliação específica.

Os trabalhadores da PROMETRO são avaliados tendo por base critérios qualitativos (competências) e, em algumas funções, critérios quantitativos (indicadores numéricos resultantes da sua actividade).

As competências estão organizadas em dois grandes grupos:

A — Comportamentais — são transversais a todos os trabalhadores e têm a ver com atitudes e comportamentos que sustentam a cultura PROMETRO e podem ser:

Comuns — competências avaliadas em todos os trabalhadores, embora com ponderações diferentes por terem relevância variável consoante a sua função e nível;

Específicas — apenas são avaliadas em determinadas funções, nomeadamente chefias, agentes de estação e informação e técnicos de manutenção e têm a ver com conhecimentos e capacidades necessários ao desempenho de determinada função.

Para cada competência está definido um determinado campo semântico de forma a uniformizar o mais possível a sua interpretação pelos avaliadores. Como aquilo que é esperado de um trabalhador é diferente do que a empresa espera das suas chefias, definiram-se dois níveis de exigência para cada competência específica e comum.

#### Escalas de avaliação — Para a avaliação de gestores e responsáveis

##### Escala de avaliação (níveis)

Classificação quantitativa	Classificação qualitativa	Definição (instrumentos de ajuda)
0-6,4	<i>Mau</i> . . . . .	Revelou passividade e negligência na prossecução dos objectivos, manifestou desinteresse em aprofundar os seus conhecimentos e melhorar as suas competências, evidenciando falta de motivação pessoal, assim como indiferença em relação àquilo que faz.
6,5-9,4	<i>Medíocre</i> . . . . .	Revelou pouca dinâmica na prossecução dos objectivos, não manifestou interesse em aprofundar os seus conhecimentos e melhorar as suas competências, demonstrou um baixo nível de motivação pessoal, assim como baixos padrões de exigência em relação àquilo que faz.
9,5-13,9	<i>Suficiente</i> . . . . .	Revela algum dinamismo na prossecução dos objectivos, manifestou algum interesse em aprofundar os seus conhecimentos e melhorar as suas competências, embora demonstrando apenas um nível médio de motivação pessoal, assim como padrões de exigência médios em relação àquilo que faz.
14-16,9	<i>Bom</i> . . . . .	Revelou dinamismo na prossecução dos objectivos, manifestou interesse em aprofundar os seus conhecimentos, manteve um bom nível de motivação pessoal, assim como bons padrões de exigência em relação àquilo que faz.
17-20	<i>Muito bom</i> . . . . .	Evidenciou uma notável dinâmica na prossecução dos objectivos, demonstrou sempre elevado interesse em aprofundar os seus conhecimentos, distinguindo-se por manter um elevado nível de motivação pessoal, assim como elevados padrões de exigência em relação àquilo que faz. Destaca-se claramente como referência no grupo de trabalho.

#### Escalas de avaliação — Para a avaliação genérica

##### Escala de avaliação (níveis)

Classificação quantitativa	Classificação qualitativa	Definição (instrumentos de ajuda)
0-6,4	<i>Mau</i> . . . . .	Revelou passividade e negligência na prossecução dos objectivos, manifestou desinteresse em aprofundar os seus conhecimentos e melhorar as suas competências, evidenciando falta de motivação pessoal, assim como indiferença em relação àquilo que faz. Não teve disponibilidade para colaborar com a empresa.



## Escala de avaliação — Para a avaliação específica

Classificação quantitativa	Classificação qualitativa	Definição (instrumentos de ajuda)
6,5-9,4	<i>Medíocre</i> . . . . .	Revelou pouca dinâmica na prossecução dos objectivos, não manifestou interesse em aprofundar os seus conhecimentos e melhorar as suas competências, demonstrou um baixo nível de motivação pessoal, assim como baixos padrões de exigência em relação àquilo que faz. Revelou pouca disponibilidade para colaborar com a empresa.
9,5-13,9	<i>Suficiente</i> . . . . .	Revela algum dinamismo na prossecução dos objectivos, manifestou algum interesse em aprofundar os seus conhecimentos e melhorar as suas competências, embora demonstrando apenas um nível médio de motivação pessoal, assim como padrões de exigência médios em relação àquilo que faz. Revelou alguma disponibilidade para colaborar com a empresa.
14-16,9	<i>Bom</i> . . . . .	Revelou dinamismo na prossecução dos objectivos, manifestou interesse em aprofundar os seus conhecimentos, manteve um bom nível de motivação pessoal, assim como bons padrões de exigência em relação àquilo que faz. Revelou disponibilidade para colaborar com a empresa.
17-20	<i>Muito bom</i> . . . . .	Evidenciou uma notável dinâmica na prossecução dos objectivos, demonstrou sempre elevado interesse em aprofundar os seus conhecimentos, distinguindo-se por manter um elevado nível de motivação pessoal, assim como elevados padrões de exigência em relação àquilo que faz. Destaca-se claramente como referência no grupo de trabalho. Revelou disponibilidade total para colaborar com a empresa.

## Escala de avaliação (níveis)

Classificação quantitativa	Classificação qualitativa	Definição (instrumentos de ajuda)
0-6,4	<i>Mau</i> . . . . .	Está claramente abaixo do exigido para o desempenho da função, evidenciando deficiências muito graves e revelando comportamentos totalmente desajustados.
6,5-9,4	<i>Medíocre</i> . . . . .	Está abaixo do exigido para o desempenho da função, mostrando deficiências graves de desempenho.
9,5-13,9	<i>Suficiente</i> . . . . .	Atinge o exigido para o desempenho da função, actuando contudo de modo inconsistente, revelando algumas dificuldades no desempenho, carece de formação e acompanhamento.
14-16,9	<i>Bom</i> . . . . .	Enquadra-se com que é o exigido para o desempenho da função, revelando capacidade de desempenho, actuando de forma positiva e contribuindo para a evolução da organização.
17-20	<i>Muito bom</i> . . . . .	Supera o que é o exigido para o desempenho da função, revelando grande qualidade e uma actuação activa contribuindo para a evolução da organização, situa-se além das expectativas de forma consistente.

## Dicionário de competências

Para cada competência está definido um determinado campo semântico de forma a uniformizar o mais possível a sua interpretação pelos avaliadores. Como aquilo que é esperado de um trabalhador é diferente do que a empresa espera das suas chefias, definiram-se dois níveis de exigência para cada competência nuclear e comum.

## Competências comuns

	Nível de exigência 1 — técnicos e administrativos	Nível de exigência 2 — gestores e responsáveis
Integração institucional . . . . .	Esforça-se por se adaptar e por se enquadrar bem na empresa. Percebe e aceita a missão. Respeita normas e procedimentos de actuação, agindo de acordo com a estrutura hierárquica. Defende a imagem da empresa quer interna (entre colegas) quer externamente (mercado em geral e clientes em particular).	Actua em favor da missão, objectivos e cultura da empresa. Coopera activamente na prossecução dos objectivos organizacionais. Ajusta as suas decisões às necessidades da empresa. Defende e promove a imagem da empresa.
Pró-actividade . . . . .	Mostra interesse por aprender e saber mais sobre o seu trabalho (exemplo: é receptivo às acções de formação). Procura os colegas e chefias para esclarecer questões e obter mais informação. Identifica dificuldades e propõe acções para superá-las. Revela autonomia e iniciativa na resolução dos problemas/adversidades que surgem.	Procura de forma persistente informação relevante para a concretização de um objectivo ou resolução de um problema. Antecipa dificuldades/problemas, bem como as consequências de acções. Desenvolve acções/prepara-se para superar situações problemáticas antes que elas surjam. Introduz alterações no sistema e ou métodos que permitam melhorar o desempenho/funcionamento.

	Nível de exigência 1 — técnicos e administrativos	Nível de exigência 2 — gestores e responsáveis
Disponibilidade e flexibilidade	Adapta-se e trabalha eficazmente em situações diversas e com pessoas diferentes. Aceita as mudanças organizacionais e age em consonância. Mostra disponibilidade para executar tarefas novas. É receptivo à mudança. Disponível a colaborar com a empresa sempre que solicitado, por exemplo: receptividade para realizar trabalho suplementar.	Adapta-se e trabalha eficazmente em situações diversas e com pessoas diferentes. Aceita as mudanças organizacionais e sensibiliza os trabalhadores de forma a estes darem-lhes resposta. Adapta as regras em função de cada situação específica por forma a cumprir os objectivos. Revela abertura às ideias novas (provenientes de diferentes fontes: colegas, trabalhadores, chefias.). Disponível a colaborar com a empresa sempre que solicitado por exemplo: receptividade para realizar trabalho suplementar.
Espírito de equipa . . . . .	Esforça-se por colaborar e cooperar com os outros, actuando de forma a facilitar o trabalho da equipa da qual faz parte. Percebe o seu papel e responsabilidades dentro da equipa e age em conformidade. Partilha opiniões, ideias e informação para desenvolver o trabalho de grupo. Mantém uma atitude aberta para aprender com os outros.	Empenha-se na colaboração com outras equipas de trabalho. Reconhece a importância da partilha da informação interdepartamental, incentivando a comunicação entre áreas. Mostra disponibilidade para o diálogo. Coordena os trabalhadores de forma integrada, gerindo de forma discreta e eficaz os conflitos.
Orientação para o cliente (interno e externo).	Desenvolve acções para identificar as necessidades dos clientes. Relaciona-se com os clientes procurando a sua satisfação e simultaneamente defender os interesses da empresa. Acompanha os clientes, passando-lhes informação relevante sempre que necessário. Mostra-se disponível para resolver todas as situações que surjam (inclusive as reclamações).	Mantém uma atitude de total disponibilidade para com o cliente. Preocupa-se em conhecer em profundidade o cliente e respectivas necessidades. Adequa os produtos/serviços às necessidades do cliente. Desenvolve esforços no sentido de superar as expectativas do cliente, mantendo equilibrada a balança dos interesses empresa vs. cliente.
Apresentação . . . . .	A sua apresentação geral está adequada às suas funções. Tem consciência que a sua imagem representa a empresa. Revela preocupação com o seu aspecto exterior. Tem cuidados de higiene.	É um exemplo para a equipa em termos de apresentação. Promove junto dos Trabalhadores a responsabilidade de que cada um representa a empresa. Assegura que os Trabalhadores têm cuidados com o seu aspecto exterior. Em situações/eventos especiais garante que a apresentação da equipa é adequada.
Comunicação . . . . .	Esforça-se por estabelecer uma relação agradável e adequada com clientes, colegas, chefias e restantes interlocutores. Escuta a opinião dos outros. Fornece informações objectivas e claras. Adapta a sua linguagem aos diversos interlocutores, expondo com facilidade as suas ideias.	Demonstra capacidade de diálogo aos diversos níveis da empresa e do cliente, adaptando a linguagem ao contexto/interlocutor. Expõe com clareza, de forma escrita e oral, o resultado do seu trabalho e da sua equipa. Cria e mantém canais de comunicação eficazes dentro e entre departamentos. Assegura a circulação da informação.
Cumprimento dos procedimentos qualidade, ambiente e segurança; cumprimento dos princípios da política da empresa	Cumprir os procedimentos aplicáveis à função Está consciente da importância do cumprimento dos procedimentos no desempenho da função Utiliza o equipamento de protecção individual que lhe foi distribuído.	Preocupa-se com medidas de protecção colectiva. Identifica oportunidades de melhoria nos procedimentos existentes. Garante o cumprimento dos procedimentos inerentes à equipa de trabalho.

## Competências específicas — Gestores e responsáveis

Item		Item	
Desenvolvimento da equipa.	Manifesta sensibilidade perante as expectativas dos seus trabalhadores e identifica as suas necessidades. Dá instruções claras e ou faz demonstrações práticas sobre a realização do trabalho. Avalia os trabalhadores com base em factos concretos e informa-os sobre os seus pontos fortes e pontos a aperfeiçoar. Mostra-se disponível para acompanhar e desenvolver as competências da equipa.	Planeamento . . . . .	Estabelece as actividades adequadas para atingir os objectivos pré-definidos. Define e ajusta as prioridades. Calendariza as acções tendo em conta os recursos disponíveis. Cria condições para que o cronograma seja cumprido.
		Liderança . . . . .	Assume o papel de líder, transmitindo credibilidade e confiança. Exerce uma influência positiva sobre o grupo de trabalho, actuando como um modelo a seguir.

Item	
Tomada de decisão . . .	Orienta toda a equipa para um objectivo comum. Desenvolve acções para manter e melhorar o nível de motivação do grupo. Analisa de forma isenta as situações. Formula opções viáveis e toma decisões em tempo útil. Antecipa as consequências das decisões que toma. Aloca os recursos necessários à implementação das decisões.

#### Competências específicas — Agente de posto de informação áudio

Item	
Acompanhamento à regulação.	Acompanhamento da circulação (conhecimento da circulação em situação normal e dos constrangimentos existentes), com o envio de mensagens escritas e sonoras, em especial nos modos degradados e outras situações anómalas.
Informação interna . . .	Tratamento de informação da Direcção de Operação com origem no PCC (sínteses da operação e outros documentos, envio de SMS, etc.)
Registo de informação	A informação que passa para os vários interlocutores é completa, precisa e bem fundamentada tecnicamente (jornal diário, e-mail, SMS, etc.).
Equipamentos . . . . .	Utilização de equipamentos existentes no PCC (CCTV/SIP/rádio protecção civil, etc.).
Procedimentos . . . . .	Conhece e cumpre de forma rigorosa os procedimentos do PCI (tipo de mensagens a enviar, tratamento dos perdidos e achados, outros procedimentos internos).
Informação externa . . .	Informação prestada ao público em geral — atendimento dos clientes através da Linha Olá Metro e qualidade da informação prestada.
Reclamações/sugestões e pedidos de informação.	Rapidez de tratamento e seguimento da situação, informação completa no processo de cada reclamações/sugestões ou pedidos de informação.

#### Competências específicas — Técnicos de manutenção (PCC)

Item	
Capacidade de análise	É capaz de efectuar diagnósticos de primeiro nível relativamente a avarias, analisa e antecipa as acções relativas a ocorrências previstas e imprevistas.
Tomada de decisão . . .	Em função da análise realizada acciona as acções adequadas para resolver as situações (exemplo: informa os reguladores para assegurar boa gestão da circulação, comunica de imediato à equipa técnica de manutenção caso seja necessária intervenção no terreno).
Gestão do tempo . . . . .	Realiza as acções em função das prioridades que definiu. Em casos de falha de energia na catenária, mediante o tipo de avaria, restabelece o mais rapidamente possível a energia, assegurando a normalização da circulação.

Item	
Gestão do stress . . . . .	Em situações de muitas solicitações/alarmes SCADA, é capaz de identificar as prioritárias e dar seguimento à sua actividade com eficácia.
Equipamentos . . . . .	Conhece e utiliza correctamente todos os equipamentos afectos à sua função: SCADA, CCTV, TMS (*), PCGB (*), Rádio (*).
Informação . . . . .	A informação que passa para os vários interlocutores é completa, precisa e bem fundamentada tecnicamente (jornal diário, e-mail, SMS, etc.).
Procedimentos . . . . .	Conhece e cumpre de forma rigorosa os manuais e procedimentos do PCC.
Conhecimentos técnicos.	Dispõe e aplica os conhecimentos técnicos necessários ao bom desempenho das suas tarefas.

(\*) Gestão de alarmes.

#### Competências específicas — Técnicos de manutenção

Item	
Diagnóstico . . . . .	É capaz de proceder a uma primeira análise da situação e avaliar o grau de risco e prioridade associados.
Tomada de decisão . . .	Em função da análise que faz é capaz de encontrar soluções tendo em conta os recursos disponíveis e as necessidades identificadas e de accionar a intervenção mais adequada.
Manutenção . . . . .	Realiza acções de manutenção preventiva e tem conhecimentos para realizar a manutenção em todos os sistemas do metro do Porto. Cumpre o que está definido (no que diz respeito aos planos e gamas).
Conhecimentos técnicos	Dispõe e aplica os conhecimentos técnicos necessários ao bom desempenho das suas tarefas. É capaz de interpretar correctamente desenhos, esquemas e instruções.
Máquinas . . . . .	É capaz de manusear (e fazer a manutenção) das máquinas e restantes equipamentos/aparelhos afectos à função.
Documentação . . . . .	Escolhe a documentação de suporte adequada a cada situação. Preenche de forma completa e rigorosa «ordens de trabalho», «fichas de intervenção» e «relatórios de avaliação».
Acompanhamento . . .	Acompanha o trabalho realizado pelos serviços subcontratados, de forma a garantir a sua qualidade e o cumprimento dos timings.
Postura . . . . .	Revela sempre uma postura profissional pois está muitas vezes exposto ao público (exemplo: quando no local de serviço não deve fumar ou alimentar-se, utilizar telemóvel para fins pessoais, utilizar aparelhos com auriculares, praticar actos ou linguagem que prejudiquem a imagem da empresa e serviço).
Orientação para o cliente.	(Uma vez que estão expostos ao público com identificação Prometro, são frequentemente abordados pelos clientes). Ser capaz de identificar as necessidades dos clientes e dar-lhes resposta, a qual pode passar por fornecer informação e ou orientar para uma das lojas TIP (transportes intermodais do Porto).
Procedimentos . . . . .	Conhece e cumpre os procedimentos de segurança e de operação.

**Instrumento de avaliação final**

Gestores/responsáveis

Avaliado:

Função:

Área:

Avaliador:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Competências Comuns	0-20	T*	%
Integração Institucional			
Produtividade			
Assiduidade/Pontualidade			
Pró-Actividade			
Flexibilidade			
Comunicação			
Espírito de Equipa			
Orientação para o Cliente			
Apresentação			
Cumprimentos dos Procedimentos Qualidade, Ambiente e Segurança; Cumprimentos dos Princípios da Política da Empresa			
Competências Específicas	0-20	T*	%
Desenvolvimento da Equipa			
Planeamento			
Liderança			
Tomada de Decisão			

Avaliação Parcial:

Média Competências comuns (CC)= \_\_\_\_\_

Média Competências Específicas (CE)= \_\_\_\_\_

Avaliação Final Ponderada:  $(CC \times 0,40) + (CE \times 0,60) =$  \_\_\_\_\_

Nota: Consultar o Dicionário de Competências

## 2 - Pontos Fortes / Potencialidades

Identificar aspectos que se destacam pela positiva, bem como competências que revelou para além das que são necessárias para a sua função.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 3 - Pontos a Aperfeiçoar

Identificar de forma clara e sustentada quais os pontos que o avaliado deve aperfeiçoar para melhorar o seu desempenho.

---

---

4 Evolução da Função desde a última Avaliação

Desde a última avaliação, quais foram as novas missões confiadas ao Trabalhador?

Existiram mudanças e/ou condições específicas que exigiram novas competências? Se sim quais?

Como é que elas foram adquiridas ( auto- formação, formação, outros)?

## 5 Apreciação dos resultados do ano findo

Objectivos anteriores <i>Que objectivos foram definidos? Transcrever os objectivos do ano anterior</i>	0-20	Os elementos com impacto positivo ou negativo na realização dos objectivos e medidas correctivas a tomar.	% <i>Rácio aplicar</i>	% <i>Percentagem atingida</i>	Total
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
		Total			

Principais Desafios <i>( reacção do próprio e equipa)</i>	
Principais Dificuldades <i>(do próprio e equipa)</i>	

Prémio de objectivos atribuído: .....% (quando aplicável)

## 6 Planeamento

Objectivos futuros <i>Objectivos a atingir? Como? Até quando?</i>	Meios colocados à disposição	Indicador	% <i>Rácio aplicar</i>
1.			
2.			
3.			
4.			



## 7 Desenvolvimento Profissional

Acções de Formação previstas	Objectivo (uso Profissional ambicionado)				Requerente	
	Adaptação à função (dominar o seu cargo)	Conservação no trabalho (evoluir com o seu cargo)	Desenvolvimento das competências (excepto necessidade profissional imediata)	Mudança de função (adquirir os conhecimentos necessários)	Hierárquico	Trabalhador

## 8 Avaliação de Eficácia de Acções de Formação

Durante o período em avaliação o Trabalhador frequentou as Acções de Formação abaixo indicadas, considera que as acções foram eficazes?

Acção: \_\_\_\_\_ Data da acção: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Objectivo: \_\_\_\_\_

Eficaz Sim ☐ Não ☐

Justifique:

---

---

---

Acção: \_\_\_\_\_ Data da acção: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Objectivo: \_\_\_\_\_

Eficaz Sim ☐ Não ☐

Justifique:

---

---

---

Acção: \_\_\_\_\_ Data da acção: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Objectivo: \_\_\_\_\_

Eficaz Sim ☐ Não ☐

Justifique:

---

---

---

9. Em consequência do resultado da avaliação feita aconselhamos:

- ☐ Elaboração de contrato a termo \_\_\_\_\_ pelo período de \_\_\_\_ meses
- ☐ Renovação do contrato por igual período
- ☐ Rescisão do contrato a termo
- ☐ Passagem ao quadro permanente da empresa
- ☐ Alteração do vencimento
- ☐ Alteração da categoria
- ☐ Formação – Indicar eventuais necessidades detectadas

Fundamente a proposta

---

---

---

---

10 - Aspirações de formação profissional

Espaço aberto onde o avaliado dá a sua opinião sobre as avaliações propostas pelo avaliador e regista as suas aspirações a nível de formação profissional.

---

---

---

---

---

11 - Comentários do Avaliado

Espaço aberto onde o avaliado dá a sua opinião sobre os resultados da avaliação e regista os seus interesses e compromissos profissionais.

Ano Anterior

---

Ano Seguinte

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Assinatura (Avaliado) \_\_\_\_\_

O Responsável Directo

O Director da Área

O Director RH

O Gerente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Genérica

Avaliado:

Função:

Área:

Avaliador:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Competências Comuns	0-20	
Integração Institucional		
Produtividade		
Assiduidade/Pontualidade		
Pró-Actividade		
Flexibilidade		
Comunicação		
Espírito de Equipa		
Orientação para o Cliente		
Apresentação		
Cumprimentos dos Procedimentos Qualidade, Ambiente e Segurança; Cumprimentos dos Princípios da Política da Empresa		

Avaliação Parcial:

Avaliação Final Ponderada: = \_\_\_\_\_

## 2 - Pontos Fortes / Potencialidades

Identificar aspectos que se destacam pela positiva, bem como competências que revelou para além das que são necessárias para a sua função.

---



---



---



---



---



---



---



---

### 3 - Pontos a Aperfeiçoar

Identificar de forma clara e sustentada quais os pontos que o avaliado deve aperfeiçoar para melhorar o seu desempenho.

### 4 Plano de acção

Que acções vão ser desenvolvidas no próximo ano para desenvolver competências e melhorar o desempenho?

### 5 Avaliação de Eficácia de Acções de Formação

Durante o período em avaliação o Trabalhador frequentou as Acções de Formação abaixo indicadas, considera que as acções foram eficazes?

Acção: \_\_\_\_\_ Data da acção: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Objectivo: \_\_\_\_\_

Eficaz Sim ☐ Não ☐

Justifique:

Acção: \_\_\_\_\_ Data da acção: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Objectivo: \_\_\_\_\_

Eficaz Sim ☐ Não ☐

Justifique:

---

---

---

6. Em consequência do resultado da avaliação feita aconselhamos:

- ☐ Elaboração de contrato a termo \_\_\_\_\_ pelo período de \_\_\_\_ meses
- ☐ Renovação do contrato por igual período
- ☐ Rescisão do contrato a termo
- ☐ Passagem ao quadro permanente da empresa
- ☐ Alteração do vencimento
- ☐ Alteração da categoria
- ☐ Formação – Indicar eventuais necessidades detectadas

Fundamente a proposta

---

---

---

---

### 7 - Aspirações de formação profissional

Espaço aberto onde o avaliado dá a sua opinião sobre as avaliações propostas pelo avaliador e regista as suas aspirações a nível de formação profissional.

---

---

---

---

---

---

---

---

### 8 - Comentários do Avaliado

Espaço aberto onde o avaliado dá a sua opinião sobre os resultados da avaliação e regista os seus interesses e compromissos profissionais.

---

---

---

---

---

---

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_      Assinatura (Avaliado) \_\_\_\_\_

O Responsável Directo

O Director da Área

O Director RH

O Gerente

---

---

---

---

---

---

---

---



**Instrumento de avaliação específica**

Agente de posto informação áudio

Avaliado:

Função:

Área:

Avaliador:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Itens a avaliar	0-20	%	Total	Avaliar tendo por base a escala e fundamentar com factos.
Acompanhamento à regulação		15		
Informação interna		15		
Registo de informação		15		
Equipamentos		10		
Procedimentos		15		
Informação externa		15		
Reclamações \ sugestões e pedidos de informação		15		
Total				

Avaliação final: \_\_\_\_\_

Avaliado: \_\_\_\_\_

Avaliador: \_\_\_\_\_

## Técnico de manutenção (PCC)

Avaliado:

Função:

Área:

Avaliador:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Itens a avaliar	0-20	%	Total	Avaliar tendo por base a escala e fundamentar com factos.
Capacidade de análise		13		
Tomada de decisão		13		
Gestão do Tempo		12		
Gestão do Stress		13		
Equipamentos		12		
Informação		13		
Conhecimentos Técnicos		12		
Total				

Avaliação final: \_\_\_\_\_

Avaliado: \_\_\_\_\_

Avaliador: \_\_\_\_\_

## Técnico de manutenção

Avaliado:

Função:

Área:

Avaliador:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Itens a avaliar	0-20	%	Total	Avaliar tendo por base a escala e fundamentar com factos.
Diagnóstico		16		
Tomada de decisão		9		
Manutenção		16		
Conhecimentos técnicos		16		
Máquinas		7		
Documentação		9		
Acompanhamento		7		
Postura		10		
Procedimentos		10		
Total				

Avaliação final: \_\_\_\_\_

Avaliado: \_\_\_\_\_

Avaliador: \_\_\_\_\_

## ANEXO III

## Grelha salarial — 2011

(Em euros)

Grupos		Funções	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V	Nível VI	Nível VII
G	Coordenação II. . . . .	Adjunto do responsável do PCC . . . Responsável de linha . . . . . Responsável de agentes de estação informação/sinalética. Responsável dos técnicos de planeamento operacional.	1 347,85	1 510,81	1 637,02	1 763,23	1 888,21	2 014,42	2 164,67
F	Especialistas I . . . . .	Técnico de qualidade, ambiente e segurança. Formador de condução. . . . . Técnico de sistemas de tempo real. . . Técnico de planeamento e métodos Técnico de oficinas e métodos. . . . . Técnico de planeamento . . . . . Técnico de trabalhos e métodos. . . . . Técnico de informática e gestão de redes. Técnico de recursos humanos . . . . . Técnico de PCC . . . . . Técnico de contabilidade . . . . .	1 347,85	1 510,81	1 637,02	1 763,23	1 888,21	2 014,42	2 164,67
E	Especialistas II . . . . .	Técnico de planeamento operacional.	1 176,68	1 264,71	1 315,95	1 369,30	1 424,73	1 482,64	1 542,76
D	Especialistas III . . . . .	Técnico de controlo operacional . . .	987,62	1 061,50	1 104,51	1 149,28	1 195,81	1 244,42	1 294,88
C-A	Operacional I-A . . . . .	Técnico de manutenção e CCM. . . .	987,62	1 061,50	1 104,51	1 149,28	1 195,81	1 244,42	1 294,88
C	Operacional I	Regulador. . . . . Técnico operacional de segurança e qualidade.	1 069,70	1 149,74	1 196,31	1 244,81	1 295,20	1 347,85	1 402,50
B	Operacional II (*) . . . . .	Agente de condução. . . . . Assistente administrativo. . . . . Agente administrativo . . . . . Agente de posto de informação áudio. Técnico de manutenção . . . . .	855,35	943,49	987,62	1 032,96	1 083,20	1 133,41	1 186,59
A	Operacional III (**) . . . . .	Agente de estação e informação . . . Agente de sinalética . . . . . Recepcionista . . . . .	737,57	817,28	849,15	878,62	912,87	943,49	977,98

(\*) O valor da remuneração dos agentes de condução no primeiro mês é de € 556,17 (bolsa de formação), passando após o período de formação para o nível I.

(\*\*) O valor da remuneração dos agentes de estação e informação no primeiro mês é de € 500,55 (bolsa de formação), passando após o período de formação para o nível I.

Valor da diuturnidade em 2011 — € 25,24.

Valor do complemento de transferência do metro do Porto para 2011 — € 95,58.

## ANEXO IV

## Regulamento do subsídio de exploração

1 — Objecto — o presente regulamento visa definir as regras de atribuição do subsídio de exploração previsto na cláusula 52.<sup>a</sup> do acordo de empresa, incluindo o seu âmbito pessoal de aplicação, montante, pressupostos e causas de exclusão ou redução.

2 — Âmbito pessoal — o subsídio de exploração é atribuído aos trabalhadores que, cumprindo os pressupostos positivos e negativos de concessão previstos no

presente regulamento, detenham as seguintes categorias profissionais e desempenhem efectivamente as inerentes funções:

- Agente de condução;
- Regulador;
- Agente de estação e informação/sinalética;
- Agente de posto de informação áudio;
- Técnico de manutenção;
- Responsável de linha;
- Responsável de agentes de estação e informação/sinalética.

3 — Pressupostos gerais de atribuição do subsídio de exploração — a concessão do subsídio de exploração tem como pressupostos gerais a efectiva prestação diária de serviço, o bom desempenho profissional e o cumprimento das regras profissionais em vigor em cada momento na empresa.

4 — Montante mensal do subsídio de exploração:

4.1 — O montante mensal do subsídio de exploração é o seguinte, consoante a categoria profissional do trabalhador:

- a) Agente de condução — € 165;
- b) Regulador — € 165;
- c) Agente de estação e informação/sinalética — € 135;
- d) Agente de posto de informação áudio — € 135;
- e) Técnico de manutenção (com horário variável e irregular) — € 165; com horário variável e regular — € 135;
- f) Responsável de linha — € 130;
- g) Responsável de agentes de estação e informação/sinalética — € 125.

4.2 — O direito ao subsídio mensal de exploração é aferido e o seu efectivo montante calculado com referência ao cumprimento pelo trabalhador dos respectivos pressupostos de atribuição no mês imediatamente anterior.

4.3 — As ausências ao serviço determinam uma redução do subsídio mensal de exploração nos termos do disposto na cláusula 49.<sup>a</sup>, n.º 3, do AE.

4.4 — O subsídio de exploração é pago com a retribuição de férias, subsídio de férias e subsídio de Natal.

5 — Pressupostos especiais de concessão e redução do subsídio de exploração — a atribuição do subsídio de exploração e o cálculo do seu montante efectivo depende dos seguintes pressupostos especiais em função da respectiva categoria profissional do trabalhador.

Os pressupostos especiais previstos neste número não podem reduzir o montante mensal do subsídio de exploração para valor inferior a 78,5 % dos montantes fixados no n.º 4.1.

5.1 — Agente de condução — constituem causas de exclusão ou redução do subsídio de exploração as seguintes situações:

a) Colisão do EUROTRAM/TramTrain, quando o mesmo estiver em andamento, com veículo ligeiro (ou equiparado) em andamento que atravessasse a via, e se considere que o agente de condução poderia ter evitado a colisão — perda do subsídio de exploração até ao limite previsto no n.º 5;

b) Colisão com um veículo ou outro obstáculo que esteja imobilizado dentro do *gabarit* do veículo — perda do subsídio de exploração até ao limite previsto no n.º 5;

c) Descarrilamento evitável — perda do subsídio de exploração até ao limite previsto no n.º 5;

d) Passagem de todo e qualquer sinal em paragem absoluta sem autorização expressa do PCC — perda do subsídio de exploração até ao limite previsto no n.º 5, além de ser considerada falta muito grave;

e) Falta de paragem numa estação — redução do subsídio de 20 % a 50 % por incidente, até ao limite previsto no n.º 5, sendo o grau de gravidade do mesmo avaliado pela comissão de análise;

f) Esquecimento das chaves no interior do veículo, com impacto na circulação comercial — redução do subsídio de 20 % a 50 % por incidente, até ao limite previsto no n.º 5, sendo o grau de gravidade do mesmo avaliado pela comissão de análise.

Não constituem causa de eliminação ou redução do subsídio de exploração as seguintes situações:

- a) Suicídios ou tentativas de suicídio de terceiros;
- b) Abalroamento do EUROTRAM/TramTrain de lado ou por trás, demonstrando-se que o agente de condução não teve qualquer responsabilidade no acidente.

5.2 — Regulador — a atribuição do subsídio de exploração depende da aferição do desempenho do trabalhador, à luz dos seguintes critérios:

- Zero falhas;
- Falhas;
- Falhas graves.

Zero falhas — o regulador demonstrou que executou de forma eficaz e no respeito pelos procedimentos e regras de segurança todas as tarefas inerentes à função.

Falhas — o regulador demonstrou falhas no cumprimento dos procedimentos e métodos de trabalho implementados, no entanto sem nunca comprometer o respeito integral pelas regras de segurança.

Procedimentos ou modos de proceder em análise:

- Regularidade na linha;
- Actuação em modos degradados via/catenária;
- Actuação em situações de desmanagem de veículos;
- Preenchimento dos registos PCC;
- Informação na sua generalidade (ao público, SMS, contacto com os agentes de prevenção).

Falhas graves — o regulador demonstrou falhas no cumprimento de procedimentos e regras de segurança, as quais são aptas a comprometer a segurança de pessoas e bens.

Como falha grave inclui-se a não utilização de telefones do PCC sujeitos a gravação.

No período de atribuição do subsídio de exploração e na presença de falhas de nível diferentes, a percentagem de redução do subsídio corresponde à falha considerada de nível superior.

No quadro seguinte indica-se a percentagem do subsídio de exploração a atribuir consoante o nível de falhas existentes no período em análise, sem prejuízo do limite previsto no n.º 5:

	100 %	95 %	85 %	70 %	50 %	25 %	0 %
Zero falhas . . . . .	×						
Uma falha . . . . .		×					
Duas falhas . . . . .			×				
Três falhas . . . . .				×			
Quatro falhas . . . . .					×		
Cinco falhas . . . . .						×	
Falha grave ou seis ou mais falhas . . . . .							×

Monitorização e registo das ocorrências — o registo dos resultados da monitorização realizada é efectuado com recurso aos seguintes documentos:

- Documento «avaliação contínua» constante no *dossier* de avaliação contínua;
- Nota de ocorrência.

**Regularidade na linha:**

Para o período em análise, no processo de cada regulador deverão existir no mínimo dois registos em que a regularidade na linha em exploração sob a sua área de autoridade foi alvo de análise.

Esta análise, efectuada por chefias hierárquicas, pode ser realizada em tempo real ou recorrendo aos sistemas que possibilitem a monitorização da regularidade da linha (exemplo: *Playback* — TMS).

Actuação em modos degradados via/catenária — na análise deste item são tomados em consideração os seguintes aspectos:

Modo degradado implementado de acordo com o regulamentado;

Tempo para implementação do modo degradado.

No período em análise e para os reguladores que tenham que implementar modos degradados de circulação, devem existir evidências de pelo menos uma análise por regulador.

Actuação em situações de desempanagem de veículos:

O trabalhador deve proceder e actuar de acordo com o previsto nos regulamentos da empresa.

Para a determinação da atribuição do subsídio de exploração apenas são registados os incumprimentos dos procedimentos.

Preenchimento dos registos PCC:

Documentos em análise: registo horário das circulações — V1 e V2 (DO-10) e situação diária dos veículos (DO-30).

Sujeitos a análise contínua.

Para a atribuição do subsídio apenas são registados os incumprimentos no preenchimento.

Informação na sua generalidade (ao público, SMS, contacto com os agentes de prevenção):

Sujeita a análise contínua.

Informação ao público (afixação ou coordenação com o PCI/outros reguladores).

Informação interna/externa (circuito interno de informação e SMS).

5.3 — Agente de estação e informação — os instrumentos de avaliação para efeito de atribuição do subsídio de exploração terão por base i) a avaliação individual de «gestão de desempenho», ii) a avaliação de determinadas competências feita por entidade externa (cliente mistério por exemplo), iii) a análise de reclamações registadas no «CONTROL Q», iv) as ocorrências registadas no jornal diário, v) a avaliação resultante do acompanhamento prestado no dia-a-dia e vi) quaisquer outros elementos susceptíveis de acrescentar objectividade e transparência a este processo.

Serão apenas consideradas para o efeito as falhas que originem, no mínimo, registo no «*dossier* de acompanhamento e avaliação contínua», as quais serão impreterivelmente comunicadas ao trabalhador.

Descrição do modelo — o modelo baseia-se na avaliação dos seguintes tipos de competências fundamentais:

- 1) Competências comportamentais;
- 2) Competências técnicas ou específicas;

- 3) Reclamações;
- 4) Avaliação «cliente mistério».

1 — Competências comportamentais:

1.1 — Cumprimento das normas e procedimentos em vigor na empresa.

Objectivo — respeitar e fazer respeitar as normas e procedimentos em vigor na empresa.

1.2 — Assiduidade/pontualidade.

Objectivos:

Cumprir o horário definido, sem se ausentar do seu local de trabalho, salvo se a ausência for solicitada pela empresa;

Notificar atempadamente a empresa em caso de falta ou atraso;

Mostrar flexibilidade em situações pontuais que exijam reajustes no horário, salvo em casos de manifesta impossibilidade.

1.3 — Apresentação.

Objectivo — dignificar e elevar a imagem da empresa, através do excepcional cuidado com a imagem que passa para o exterior, através da forma de vestir, da forma de falar, da postura e dos cuidados de higiene pessoal.

2 — Competências técnicas ou específicas — manuseamento de máquinas e equipamentos:

2.1 — MAVB — consumíveis.

Objectivo — inexistência de roturas em abastecimentos sob responsabilidade do AEI/ASi.

2.2 — Elevadores — desencarceramentos.

Objectivo — resolução de 100 % dos casos.

2.3 — AMV — manuseamento.

Objectivo — total eficiência no seu manuseamento, funcionamento e regras de segurança a cumprir.

3 — Reclamações:

3.1 — Reclamações de clientes.

Objectivo — inexistência de reclamações, em que se verifique responsabilidade do AEI/ASi.

4 — Avaliação «cliente mistério».

Objectivo — simular uma abordagem do cliente real e monitorizar a prestação do AEI/ASi na componente comportamental e técnica.

Sendo esta avaliação atribuída em termos percentuais, quer nas componentes individualizadas, quer em termos de avaliação global, é estabelecida a seguinte correspondência:

[95: 100] — zero falhas — (100 %);

[90: 94] — uma falha — (98 %);

[85: 89] — duas falhas — (94 %);

[80: 84] — três falhas — (88 %);

[75: 79] — quatro falhas — (80 %);

[70: 74] — cinco falhas — (70 %);

[65: 69] — seis falhas — (58 %);

[60: 64] — sete falhas — (44 %);

[55: 59] — oito falhas — (28 %);

[50: 54] — nove falhas — (10 %);

[0: 49] — dez falhas — (0 %).

Mensuração das falhas de acordo com a competência em que é verificada e gravidade atribuída.

As constatações que não cumpram os objectivos definidos para cada competência são consideradas falhas, que consoante a competência e gravidade, serão mensuradas da seguinte forma:

1.1) Cumprimento das normas e procedimentos em vigor na empresa;

- 1.2) Assiduidade/pontualidade;
- 1.3) Apresentação;
- 2.1) MAVB (consumíveis);
- 3.1) Reclamações de clientes:

Uma falha — incumprimento que origine exclusivamente registo no «*dossier* de acompanhamento e avaliação contínua»;

Duas falhas — incumprimento que origine até «nota de ocorrência»;

Seis falhas — incumprimento que origine até «nota de culpa»;

- 2.2) Elevadores (desencarceramentos);
- 2.3) AMV (manuseamento):

Duas falhas — incumprimento que origine exclusivamente registo no «*dossier* de acompanhamento e avaliação contínua»;

Seis falhas — incumprimento que origine até «nota de ocorrência»;

Dez falhas — incumprimento que origine até «nota de culpa».

Apuramento do valor do subsídio de exploração — conforme a seguinte tabela, sem prejuízo do limite previsto no n.º 5:

	100 %	98 %	94 %	88 %	80 %	70 %	58 %	44 %	28 %	10 %	0 %
Zero falhas . . . .	×										
Uma falha . . . .		×									
Duas falhas . . . .			×								
Três falhas . . . .				×							
Quatro falhas . . .					×						
Cinco falhas . . . .						×					
Seis falhas . . . .							×				
Sete falhas . . . .								×			
Oito falhas . . . .									×		
Nove falhas . . . .										×	
Dez ou mais falhas											×

5.4 — Agente de posto de informação áudio — a atribuição do subsídio de exploração dependerá da aferição do desempenho do trabalhador, à luz dos seguintes critérios:

- Zero falhas;
- Falhas;
- Falhas graves.

Zero falhas — a(o) APIA demonstrou que executou de forma eficaz e no respeito pelos procedimentos todas as tarefas inerentes à função.

Falhas — a(o) APIA demonstrou falhas no cumprimento dos procedimentos e métodos de trabalho implementados.

Procedimentos ou modos de proceder em análise:

Atendimento aos clientes através da Linha Olá Metro, tratamento das reclamações/sugestões e pedidos de informação;

Acompanhamento à regulação — acompanhamento da circulação com o envio de mensagens escritas e sonoras, em especial nos modos degradados e outras situações anómalas;

Registo de informação — precisão e conteúdo da informação que regista no «jornal diário de circulação» e que passa para os diversos interlocutores.

Falhas graves — a(o) APIA demonstrou ou incorreu em falhas no cumprimento de procedimentos, e em que da acção realizada ou omitida resultam danos para a empresa.

No período de atribuição do subsídio de exploração e na presença de falhas de níveis diferentes, a percentagem de penalização no subsídio corresponde à falha considerada de nível superior.

No quadro seguinte indica-se a percentagem do subsídio de exploração a atribuir consoante o nível de falhas existentes no período em análise, sem prejuízo do limite previsto no n.º 5:

	100 %	95 %	85 %	70 %	50 %	25 %	0 %
Zero Falhas. . . . .	×						
Uma falha. . . . .		×					
Duas falhas. . . . .			×				
Três falhas. . . . .				×			
Quatro falhas. . . . .					×		
Cinco falhas. . . . .						×	
Falha grave ou ≥ seis falhas. . . . .							×

Monitorização e registo das ocorrências — o registo dos resultados da monitorização realizada é efectuado com recurso aos seguintes documentos:

- Documento «avaliação contínua» constante no *dossier* de avaliação contínua;
- Nota de ocorrência.

Atendimento aos clientes através da Linha Olá Metro e tratamento das reclamações/sugestões e pedidos de informação — para a análise deste ponto podem ser utilizados para a sua monitorização, os seguintes recursos:

- Gravações dos contactos telefónicos com os clientes;
- Control Q — tratamento dado às reclamações/sugestões e pedidos de informação;
- Cliente mistério.

Este ponto encontra-se sujeito a uma análise contínua. Acompanhamento à regulação:

Acompanhamento da circulação com o envio de mensagens escritas e sonoras adequadas, em especial nos modos degradados e outras situações anómalas.

Para a atribuição do subsídio, apenas são registados os incumprimentos ou desempenho inadequado no acompanhamento à regulação.

Registo de informação:

Precisão e conteúdo da informação que regista no «jornal diário de circulação» e que passa para os vários interlocutores.

5.5 — Técnicos de manutenção — a atribuição do subsídio de exploração dependerá da aferição do desempenho do trabalhador, à luz dos seguintes critérios:

- Zero falhas;
- Falhas;
- Falhas graves.

Zero falhas — o técnico de manutenção demonstrou que executou de forma eficaz e no respeito pelos procedimentos e regras de segurança todas as tarefas inerentes à função.

Falhas — o técnico de manutenção demonstrou falhas no cumprimento dos procedimentos e métodos de trabalho implementados, no entanto sem nunca comprometer o respeito integral pelas regras de segurança e ambientais.

Procedimentos ou modos de proceder em análise:

Pontualidade;

Produtividade controlado através número de falhas reportadas no Scada e não detectadas;

Omissão de registo no jornal diário;

Cumprimento de instruções dos superiores hierárquicos;

Mostrar flexibilidade em situações pontuais que exijam reajustes no horário, salvo em casos de manifesta impossibilidade;

Defesa da imagem da empresa e qualidade de atendimento telefónico controlada através de reclamações formais de terceiros;

Apresentação controlada através do uso obrigatório do fardamento distribuído pela empresa responsável pela manutenção do SMLAMP.

Falhas graves — falhas no cumprimento de procedimentos e regras de segurança e que efectivamente revelaram comprometer a segurança de pessoas e bens.

Como falha grave inclui-se, nomeadamente, a não utilização de telefones do local de trabalho sujeitos a gravação.

No período de atribuição do subsídio e na presença de falhas de níveis diferentes, a percentagem de penalização no subsídio corresponde à falha considerada de nível superior.

No quadro seguinte indica-se a percentagem do subsídio de exploração a atribuir consoante o nível de falhas existentes no período em análise, sem prejuízo do limite previsto no n.º 5:

	100 %	95 %	85 %	70 %	50 %	25 %	0 %
Zero falhas .....	×						
Uma falha .....		×					
Duas falhas .....			×				
Três falhas .....				×			
Quatro falhas .....					×		
Cinco falhas .....						×	
Falha grave ou ≥ seis falhas .....							×

Monitorização e registo das ocorrências — o registo dos resultados da monitorização realizada é efectuado com recurso aos seguintes documentos:

Documento «avaliação contínua» constante no *dossier* de avaliação contínua;

Nota de ocorrência.

6 — Comissão de análise para atribuição do subsídio de exploração:

6.1 — É criada uma comissão constituída por três membros para análise dos casos de redução do subsídio de exploração decorrentes do incumprimento dos pressupostos especiais identificados no n.º 5 supra.

6.2 — A comissão de análise para atribuição do subsídio de exploração é constituída pelos seguintes representantes:

- Gestor da segurança;
- Representante do Sindicato; e
- Representante da gestão.

6.3 — As decisões desta comissão quanto à atribuição do subsídio e ou do seu montante são tomadas por maioria e não são passíveis de recurso.

## ANEXO V

### Regulamento de controlo de bebidas alcoólicas e de estupefacientes

1 — Objecto do regulamento:

a) O presente regulamento fixa os termos em que será desenvolvido o sistema de prevenção e controlo da ingestão de bebidas alcoólicas.

b) O seu objectivo prioritário consiste na promoção do bem-estar, da saúde dos trabalhadores e da segurança nos locais de trabalho.

c) O presente regulamento transfere para a actividade laboral a legislação portuguesa expressa na Lei n.º 18/2007, de 17 de Maio, com as alterações que venham a ser introduzidas e respectiva regulamentação.

2 — Âmbito de aplicação:

O disposto neste regulamento aplica-se a todos os trabalhadores da Sociedade Operadora do Metro do Porto.

A eficácia dos procedimentos aqui previstos pressupõe o empenho consciente de toda a empresa bem como de todos os trabalhadores na detecção das situações existentes, na prevenção de factores de risco e na tomada de consciência da importância do tema, relativamente à responsabilidade de todos no seu desempenho profissional, e nas condições de defesa da segurança, higiene e saúde, no local de trabalho.

3 — Controlo técnico da alcoolemia:

3.1 — A alcoolemia define-se como a percentagem de álcool no sangue e é expressa em gramas/litro.

3.2 — A alcoolemia é indiciada por testes de sopro (teste no ar expirado), efectuados em analisador quantitativo.

3.3 — A quantificação da alcoolemia é feita por teste no ar expirado, efectuado em analisador quantitativo ou pró-análise de sangue.

3.4 — Cabe à área de segurança e saúde do trabalho, em coordenação com a direcção de recursos humanos a escolha, aquisição, distribuição e manutenção dos equipamentos de controlo de alcoolemia, bem como a garantia da sua verificação e calibração regular, a formação do pessoal autorizado a utilizar esses equipamentos, bem como o apoio técnico a todas as acções que visem a prevenção e controlo do alcoolismo.

4 — Detecção da prestação de trabalho sob a influência do álcool:

4.1 — Todos os trabalhadores podem ser submetidos a controlo de alcoolemia, por amostragem aleatória ou em exames programados, sem discriminação em relação à categoria profissional, nacionalidade, idade ou outras.

4.2 — Devem prioritariamente ser submetidos a controlo de alcoolemia os trabalhadores dos postos de trabalho que, directa ou indirectamente, tenham maiores implicações na segurança e envolvam maiores riscos de acidentes



de trabalho e de circulação e aqueles que, no início ou durante a prestação de trabalho, revelem indícios de se encontrarem sob a influência do álcool.

4.3 — Analogamente também devem ser submetidos a controlo de alcoolemia os trabalhadores que no dia anterior tenham efectuado o teste com resultado positivo, os envolvidos em acidentes de trabalho/circulação (ao serviço da empresa) e ainda aqueles que o solicitem.

4.4 — Quando se verificar existirem indícios de que um trabalhador se encontra a prestar serviço sob a influência do álcool e não seja possível utilizar os equipamentos de controlo, compete à chefia directa no local de trabalho tomar as medidas adequadas para garantir a segurança do trabalhador e ou das outras pessoas colocadas em risco, bem como das instalações, equipamento e outros bens de que a empresa seja possuidora ou pelos quais seja responsável.

4.5 — Após tomar as medidas que se mostrarem adequadas à situação concreta, a chefia directa deve diligenciar no sentido de o trabalhador ser submetido a controlo de alcoolemia

4.6 — Os testes de sopro são efectuados por elementos da área da segurança, higiene e saúde do trabalho e ou da direcção de recursos humanos, com formação adequada para a realização dos mesmos.

4.7 — O controlo de alcoolemia deve ser efectuado, sempre que possível, em zona reservada, ficando sujeitos a sigilo profissional os trabalhadores que o realizem ou o testemunhem.

4.8 — Devem ser utilizados aparelhos analisadores quantitativos que obedeçam às características fixadas em regulamentação e cuja utilização seja aprovada por despacho do presidente da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária.

4.9 — Caso o teste demonstre a presença de álcool no sangue, o examinando é submetido a novo teste, a realizar sempre que possível, com um intervalo não superior a quinze minutos.

5 — Procedimentos a adoptar nos casos de prestação de trabalho sob a influência do álcool:

5.1 — Constitui violação dos deveres dos trabalhadores a prestação de trabalho sob a influência do álcool.

5.2 — Sempre que o resultado do controlo de alcoolemia seja igual ou superior ao limite legalmente estabelecido por lei, o trabalhador será considerado sob a influência do álcool e imediatamente suspenso pela chefia directa durante um período mínimo de oito horas consecutivas.

5.3 — A recusa do trabalhador em submeter-se ao controlo de alcoolemia configura, no plano disciplinar, a violação de um dos seus deveres gerais, pelo que fica sujeito a procedimento disciplinar.

5.4 — A prestação de trabalho sob a influência do álcool, bem como a recusa à sujeição ao controlo de alcoolemia, constituem infracções disciplinares, com o procedimento correspondente.

5.5 — Os resultados do controlo de alcoolemia são confidenciais.

5.6 — Sem prejuízo de o trabalhador recorrer a outros meios de contraprova legalmente admitidos, designadamente testes sanguíneos realizados nos laboratórios hospitalares autorizados, todo o trabalhador submetido a teste de sopro, cujo resultado seja positivo, poderá, se assim o entender, submeter-se a contraprova o que deve ser declarado nos dez minutos seguintes, realizando-se esta contraprova em instrumento metronómico diferente sempre

que o mesmo esteja disponível, no prazo máximo de trinta minutos após a realização do primeiro teste.

5.7 — A contraprova a que se refere a alínea a) do n.º 3 do artigo 153.º do Código da Estrada é feita em analisador quantitativo, podendo, para o efeito, ser utilizado o mesmo analisador, caso não seja possível recorrer a outro no mesmo prazo.

5.8 — Quando o examinando declarar que não pode, por motivo de saúde, ser submetido ao teste de álcool no ar expirado, este pode ser substituído por análise de sangue, devendo, nessa circunstância, o agente fiscalizador assegurar o transporte do trabalhador ao serviço de urgência hospitalar mais próximo para que seja feita a colheita.

5.9 — O disposto no número anterior é também aplicável aos casos em que, após três tentativas sucessivas, o examinando demonstre não expelir ar em quantidade suficiente para a realização do teste em analisador quantitativo, salvo quando o tempo provável do trajecto a percorrer até ao local de realização for superior a dez minutos.

6 — Comunicação de resultados:

6.1 — O trabalhador deve ser informado verbalmente do resultado do teste, sendo-lhe mostrado o mesmo no visor do aparelho, podendo, no caso do resultado ser positivo, requerer a realização de outro teste nos quinze minutos subsequentes, preferencialmente noutro aparelho, podendo, no entanto ser utilizado o mesmo analisador, caso não seja possível recorrer a outro no mesmo prazo. O trabalhador deve assinar uma folha em que fique mencionado o resultado obtido, folha essa também assinada pelo técnico que manuseie o aparelho.

6.2 — Sempre que o resultado do teste seja positivo, nos termos do presente regulamento, deve o mesmo ser comunicado por escrito ao trabalhador, após registo adequado, sendo informada igualmente a chefia, a direcção de recursos humanos e os responsáveis pelos serviços de segurança, higiene e saúde do trabalho, bem como dado conhecimento à direcção da empresa. A comunicação deverá referir que o trabalhador não está em condições de prestar o seu trabalho por não se encontrar na plenitude das capacidades que contratou com a empresa, para o exercício das suas funções.

6.3 — Deve ficar arquivada no processo individual do trabalhador uma cópia da comunicação referida no n.º 6.2.

7 — Formação e informação do pessoal:

7.1 — A empresa deve promover acções de informação e formação do seu pessoal, tendo em vista a prevenção e a diminuição do consumo de álcool e suas consequências.

7.2 — A execução destas acções cabe conjuntamente à direcção de recursos humanos e aos serviços de segurança, higiene e saúde do trabalho, em colaboração com a hierarquia, competindo-lhes designadamente:

a) Coordenar acções de formação/informação sobre prevenção do alcoolismo;

b) Coordenar as acções que, a diversos níveis, visem o controlo e eliminação dos efeitos do consumo do álcool;

c) Propor superiormente as medidas que considerem necessárias;

d) Elaborar anualmente um relatório da actividade desenvolvida e dos respectivos resultados.

8 — Disposições finais:

8.1 — Quaisquer dúvidas quanto à interpretação e aplicação do presente regulamento, no que concerne ao

controlo do álcool, devem ser submetidas à direcção de recursos humanos, que procederá à respectiva análise e informação do(s) procedimento(s) a adoptar.

8.2 — Sempre que seja julgado pertinente para a manutenção e ou melhoria das condições de segurança nos vários postos de trabalho, deve proceder-se às revisões necessárias a este capítulo do regulamento.

8.3 — Outras situações não previstas são regidas de acordo com a Lei n.º 18/2007, de 17 de Maio, com as alterações que venham a ser introduzidas, e respectiva regulamentação.

Parágrafo único. — É interdita a ingestão de bebidas alcoólicas aos trabalhadores da sociedade operadora enquanto no exercício das suas funções.

Depositado em 7 de Junho de 2011, a fl. 109 do livro n.º 11, com o n.º 98/2011, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro.

## **Acordo de empresa entre a PROMETRO, S. A., e o Sindicato dos Trabalhadores dos Transportes da Área Metropolitana do Porto.**

### **CAPÍTULO I**

#### **Área, âmbito e vigência**

##### **Cláusula 1.<sup>a</sup>**

###### **Âmbito**

1 — O presente acordo de empresa, adiante designado por AE, aplica-se na área geográfica correspondente aos municípios que integram a área metropolitana do Porto, no sector do metro ligeiro, e obriga, por um lado, a PROMETRO, S. A., adiante designada por PROMETRO, empregadora ou empresa, e, por outro, os trabalhadores ao seu serviço, qualquer que seja o seu local de trabalho, representados pelo Sindicato dos Trabalhadores dos Transportes da Área Metropolitana do Porto, adiante designado por Sindicato.

2 — O presente AE abrange cerca de 300 trabalhadores.

##### **Cláusula 2.<sup>a</sup>**

###### **Área**

O presente AE aplica-se na área geográfica correspondente aos municípios que integram a área metropolitana do Porto.

##### **Cláusula 3.<sup>a</sup>**

###### **Vigência e revisão**

1 — O presente AE é publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego* e entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

2 — O presente AE vigora por um período inicial de 12 meses e renova-se por iguais e sucessivos períodos, salvo se denunciado por qualquer uma das partes outorgantes nos termos da lei e da cláusula seguinte, não podendo, no entanto, em caso algum, a sua vigência prolongar-se para além da data de termo efectivo da actual subconcessão

do sistema de metro ligeiro da área metropolitana do Porto à empresa, o que se prevê que venha a ocorrer em 31 de Dezembro de 2014.

3 — Caso a empresa, após a data de termo da actual subconcessão e a realização de novo concurso público, continue a realizar a operação do sistema de metro ligeiro da área metropolitana do Porto, o AE continua a renovar-se, automática e sucessivamente, por períodos de 12 meses, até ao termo da subconcessão, salvo se alguma das partes o denunciar, nos termos da lei ou do disposto na cláusula seguinte.

4 — A tabela de remunerações base mínimas e as cláusulas de expressão pecuniárias têm um período de vigência de 12 meses e produzem efeitos a partir do dia 1 de Abril de cada ano, salvo acordo das partes em sentido diverso.

##### **Cláusula 4.<sup>a</sup>**

###### **Denúncia**

1 — O presente AE pode ser denunciado, por qualquer uma das partes outorgantes, mediante comunicação escrita dirigida à outra, desde que seja acompanhada de uma proposta negocial global.

2 — A denúncia deve ser feita com uma antecedência de, pelo menos, dois meses, relativamente ao termo do prazo de vigência inicial do AE ou de cada uma das suas eventuais renovações.

3 — As partes devem diligenciar para que as negociações se iniciem e concluam de forma célere.

### **CAPÍTULO II**

#### **Admissão, categorias profissionais, quadro de pessoal, acesso e local de trabalho**

##### **SECÇÃO I**

##### **Admissão e aprendizagem**

##### **Cláusula 5.<sup>a</sup>**

###### **Admissão**

1 — A idade mínima para admissão de trabalhadores abrangidos por este AE é a prevista na lei.

2 — As habilitações literárias mínimas para admissão dos trabalhadores obrigados pelo presente AE são as previstas na lei.

3 — Constituem requisitos específicos de admissão:

a) Ter o trabalhador titular capacidade física e de saúde para o desempenho das funções;

b) Ter o trabalhador titular aptidão para o desempenho das funções.

4 — Os candidatos antes de serem admitidos devem realizar exames médicos.

##### **Cláusula 6.<sup>a</sup>**

###### **Preenchimento do posto de trabalho**

1 — O preenchimento de postos de trabalho faz-se, preferencialmente, por recurso aos trabalhadores do quadro da empresa.

2 — Os trabalhadores podem ser dispensados das habilitações requeridas para o exercício de um posto de trabalho, desde que frequentem com aproveitamento acção de formação ou provas profissionais adequadas.

#### Cláusula 7.<sup>a</sup>

##### Documentos a entregar ao trabalhador

1 — Por ocasião da admissão, a empresa deve informar o trabalhador, em documento escrito, com indicação da designação da categoria profissional, a retribuição, o local de trabalho, o período normal trabalho, o horário de trabalho, a descrição das funções e as demais condições relevantes.

2 — No momento de cessação do contrato de trabalho, a empresa deve entregar ao trabalhador o certificado de trabalho com os dados por aquele requerido.

### SECÇÃO II

#### Categorias profissionais

#### Cláusula 8.<sup>a</sup>

##### Categorias profissionais

1 — Os trabalhadores abrangidos por este AE são classificados de harmonia com as funções efectivamente exercidas, nos termos do anexo I do presente AE.

2 — A promoção dos trabalhadores é feita pela empresa de acordo com o regulamento de carreiras e de avaliação de desempenho, constante do anexo II do presente AE.

3 — O trabalhador deve, em princípio, exercer funções correspondentes à actividade objecto do contrato de trabalho.

4 — Na actividade contratada compreendem-se as funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador tenha qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

5 — Para efeitos do número anterior, consideram-se afins ou funcionalmente ligadas, designadamente, as funções compreendidas no mesmo grupo ou carreira profissional.

### SECÇÃO III

#### Período experimental

#### Cláusula 9.<sup>a</sup>

##### Período experimental

Nos contratos de trabalho por tempo indeterminado, o período experimental tem a seguinte duração:

- a) 90 dias para a generalidade dos trabalhadores;
- b) 180 dias para os trabalhadores que exerçam cargos de complexidade técnica, elevado grau de responsabilidade ou que pressuponham uma especial qualificação e para os que desempenhem funções de confiança, onde se incluem, designadamente, as categorias profissionais de responsável de linha, agentes de condução, reguladores, adjunto do responsável do PCC, responsável de agente de estação e informação/sinalética; responsável dos técnicos de planeamento operacional, técnico de qualidade, ambiente e

segurança, técnico de sistemas de tempo real, técnico de planeamento e métodos, técnico de oficinas e métodos, técnico de planeamento, técnico de trabalho e métodos, técnico de informática e gestão de redes, técnico de planeamento operacional, técnico de controlo operacional e técnico operacional de segurança e qualidade.

### CAPÍTULO III

#### Garantias, direitos e deveres das partes

#### Cláusula 10.<sup>a</sup>

##### Garantias do trabalhador

1 — Sem prejuízo de outras situações, é proibido à empregadora:

- a) Opor-se, de qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo ou aplicar-lhe quaisquer sanções por causa desse exercício;
- b) Exercer pressão sobre os trabalhadores para que actuem no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos seus companheiros;
- c) Diminuir a retribuição ao trabalhador, salvo nos termos da lei;
- d) Baixar a categoria do trabalhador, salvo nos termos da lei;
- e) Obrigar o trabalhador a adquirir ou a utilizar serviços da empregadora ou por pessoa por ela indicada;
- f) Explorar com fins lucrativos quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros serviços directamente relacionados com o trabalho, para fornecimento de bens ou prestações de serviço aos trabalhadores;
- g) Despedir e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo propósito de o prejudicar em direitos e garantias decorrentes da antiguidade.

2 — A prática pela empregadora de qualquer acto contrário ao disposto no número anterior considera-se violação do contrato.

#### Cláusula 11.<sup>a</sup>

##### Deveres da empregadora

A empregadora deve:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o trabalhador;
- b) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
- c) Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;
- d) Contribuir para a elevação do nível de produção do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional adequada;
- e) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça actividades cuja regulamentação profissional a exija;
- f) Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores;
- g) Prevenir riscos de doenças profissionais, tendo em conta a protecção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho;

h) Adoptar, no que se refere à segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram, para a empresa, estabelecimento ou actividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;

i) Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença;

j) Manter permanentemente actualizado o registo do pessoal em cada um dos seus estabelecimentos, com indicação dos nomes, datas de nascimento e admissão, modalidades dos contratos, categorias, promoções, retribuições, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição dos dias de férias.

#### Cláusula 12.<sup>a</sup>

##### Deveres do trabalhador

Sem prejuízo de outras obrigações, o trabalhador deve:

a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade a empregadora, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a empresa em que prestem serviço;

b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade, respeitando o respectivo horário de trabalho;

c) Realizar a sua função com zelo e diligência;

d) Cumprir as ordens e instruções da empregadora em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, bem como a segurança e saúde no trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;

e) Guardar lealdade à empregadora, nomeadamente não negociando, por conta própria ou alheia, em concorrência com aquela, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;

f) Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pela empregadora;

g) Promover ou executar todos os actos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;

h) Cooperar, na empresa, estabelecimento ou serviço, para a melhoria do sistema de segurança e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;

i) Cumprir as prescrições de segurança e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pela empregadora.

#### CAPÍTULO IV

##### Formação profissional

#### Cláusula 13.<sup>a</sup>

##### Princípios gerais

1 — A empregadora deve facilitar a formação e o aperfeiçoamento profissional dos seus trabalhadores, bem como promover acções de reconversão e reciclagem.

2 — A empregadora deve garantir um número mínimo de 35 horas anuais de formação a cada trabalhador.

3 — A empregadora deve elaborar planos de formação anuais ou plurianuais.

4 — Na realização de acções de formação e aperfeiçoamento profissional deve encontrar-se o necessário equilíbrio entre estas e o bom funcionamento dos serviços da empresa.

5 — A formação certificada a que se refere o n.º 2 pode ser realizada quer através de acções desenvolvidas pela empregadora quer através da concessão de tempo para o desenvolvimento da formação por iniciativa do trabalhador.

6 — Por efeito de formação profissional promovida pela empregadora ou com interesse por esta reconhecido, os trabalhadores não podem ser privados ou diminuídos nos seus direitos e regalias.

7 — A empresa deve submeter o plano anual ou plurianual a parecer prévio da comissão de trabalhadores e dos delegados sindicais.

#### CAPÍTULO V

##### Poder disciplinar

#### Cláusula 14.<sup>a</sup>

##### Poder disciplinar

1 — A empregadora tem poder disciplinar sobre o trabalhador que se encontre ao seu serviço, enquanto vigorar o contrato de trabalho.

2 — O poder disciplinar tanto pode ser exercido directamente pela empregadora como pelo superior hierárquico do trabalhador, nos termos por aquela estabelecidos.

#### Cláusula 15.<sup>a</sup>

##### Sanções disciplinares

O poder disciplinar é exercido por escrito pela empregadora, sem prejuízo dos direitos e garantias gerais dos trabalhadores, pela aplicação das seguintes sanções disciplinares:

a) Repreensão;

b) Repreensão registada;

c) Sanções pecuniárias;

d) Perda do direito a férias;

e) Suspensão do trabalhador com perda de retribuição e de antiguidade;

f) Despedimento por justa causa.

#### Cláusula 16.<sup>a</sup>

##### Procedimento

1 — A sanção disciplinar não pode ser aplicada sem audiência prévia do trabalhador.

2 — Sem prejuízo do correspondente direito de acção judicial, o trabalhador pode reclamar para o escalão hierarquicamente superior na competência disciplinar àquele que aplicou a sanção ou, sempre que existam, recorrer a mecanismos de composição de conflitos.

3 — Iniciado o procedimento disciplinar, pode a empregadora suspender o trabalhador, se a presença deste se mostrar inconveniente, mas não lhe é lícito suspender o pagamento da retribuição.

#### Cláusula 17.<sup>a</sup>

##### Exercício da acção disciplinar

1 — O procedimento disciplinar deve exercer-se nos 60 dias subsequentes àquele em que a empregadora, ou superior hierárquico com competência disciplinar, teve conhecimento da infracção.

2 — A infracção disciplinar prescreve decorrido um ano após a prática da infracção ou do prazo de prescrição da lei penal se o facto constituir igualmente crime.

3 — O procedimento disciplinar deve ser conduzido de forma diligente, devendo, em regra, ser concluído no prazo de 120 dias contados da recepção da notificação da nota de culpa, ressalvadas situações devidamente justificadas pela empregadora ou pelo instrutor nomeado.

#### Cláusula 18.<sup>a</sup>

##### Aplicação da sanção

A aplicação da sanção só pode ter lugar nos três meses subsequentes à notificação da decisão.

#### Cláusula 19.<sup>a</sup>

##### Anulação das sanções disciplinares

Não pode aplicar-se ao mesmo tempo e ao mesmo trabalhador mais de uma pena disciplinar por cada infracção ou pelas infracções acumuladas que sejam apreciadas num processo só.

#### Cláusula 20.<sup>a</sup>

##### Resposta à nota de culpa e instrução

1 — O trabalhador dispõe de 10 dias úteis para consultar o processo e responder à nota de culpa, deduzindo por escrito os elementos que considere relevantes para o esclarecimento dos factos e da sua participação nos mesmos, podendo juntar documentos e solicitar diligências probatórias que se mostrem pertinentes para o esclarecimento da verdade.

2 — Concluídas as diligências probatórias ou, não existindo, após a recepção da nota de culpa, o processo iniciado com vista ao despedimento é apresentado, por cópia integral, à Comissão de Trabalhadores, bem como ao Sindicato tratando-se de representante sindical, a qual pode, no prazo de 10 dias úteis, juntar ao processo parecer fundamentado.

#### Cláusula 21.<sup>a</sup>

##### Decisão

1 — Decorrido o prazo previsto no n.º 2 da cláusula anterior, a empregadora dispõe de 30 dias para proferir a decisão, sob pena de caducidade do direito de aplicar a sanção.

2 — A decisão deve ser fundamentada e deve ser comunicada à Comissão de Trabalhadores e, tratando-se de representante sindical, ao Sindicato.

## CAPÍTULO VI

### Período normal de trabalho e horário de trabalho

#### Cláusula 22.<sup>a</sup>

##### Período normal de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas de início e termo do(s) período(s) normal(ais) de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso, se existirem.

2 — Compete à empresa estabelecer o horário de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, podendo ser praticadas as seguintes modalidades:

Horários fixos;  
Horários por turnos;  
Horários por escalas.

3 — Por semana de trabalho entende-se o período de sete dias consecutivos, com início às 0 horas de domingo e termo às 24 horas de sábado.

4 — Os trabalhadores que transitarem de serviço ou sector devem praticar a modalidade de horário do serviço ou sector para onde forem transferidos.

#### Cláusula 23.<sup>a</sup>

##### Horários fixos

Na modalidade de horários fixos, a duração do trabalho é de 40 horas semanais, com o limite máximo de oito horas diárias.

#### Cláusula 24.<sup>a</sup>

##### Horários por turnos

1 — Considera-se horário por turnos aquele que é prestado em rotação contínua ou descontínua, com a duração de 40 horas semanais, com o limite máximo de oito horas diárias.

2 — Este tipo de horário pode aplicar-se ao pessoal das direcções técnicas e de operação.

3 — Quando haja turnos rotativos, a mudança de turno é efectuada periodicamente, após o dia de descanso semanal.

4 — Os horários de trabalho por turnos devem ser afixados com a antecedência mínima de 10 dias.

5 — Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestados pelos trabalhadores.

6 — A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho diários.

7 — O período normal de trabalho diário pode ter o seu termo no dia seguinte ao do seu início.

8 — Sempre que haja alterações de turnos, a empresa deve informar disso atempadamente o trabalhador, dando cumprimento às disposições legais sobre a matéria.

9 — A empregadora quando organize um regime de trabalho por turnos deve ter registo separado dos trabalhadores incluídos em cada turno.

#### Cláusula 25.<sup>a</sup>

##### Horários por escala

1 — Entende-se por escalas de serviço o horário em que, respeitando a duração máxima diária e a média semanal no período de referência, as horas de início e de termo da prestação laboral podem variar de dia para dia.

2 — Este regime de horário é praticado, nomeadamente, pelos trabalhadores afectos à operação e à direcção técnica.

3 — A empresa deve comunicar semanalmente ao trabalhador a escala de serviço para a semana seguinte, procedendo à sua afixação nos locais para tal reservados.

4 — Se, por situações excepcionais, a escala de serviço não for afixada pela empresa com a antecedência prevista no número anterior, o trabalhador, imediatamente antes

de terminar a sua última jornada de trabalho previamente escalada, deve inteirar-se se, entretanto, lhe foi afixada a escala de serviço. Caso a escala de serviço continue a não estar afixada, deve o trabalhador contactar o responsável de linha, que lhe atribui um serviço e lhe indica o respectivo local e hora de início e fim de jornada de trabalho. No momento de início da jornada de trabalho nesse serviço, o trabalhador deve consultar a escala afixada e cumprir o horário previsto na folha de serviço.

5 — Na escala de serviço deve estar indicado o local e hora de início e de fim de cada período de trabalho diário.

6 — O período normal de trabalho diário pode ter o seu termo no dia seguinte ao do seu início.

#### Cláusula 26.<sup>a</sup>

##### Adaptabilidade e gestão de organização de tempos de trabalho

1 — O período normal de trabalho dos trabalhadores com horário em regime de turnos ou de escala é, em termos médios, de 40 horas por semana, distribuídas, em cada semana, até um limite máximo de cinco jornadas de trabalho.

2 — O período de referência é de 12 semanas.

3 — Em cada semana, os trabalhadores podem trabalhar até 43 horas, com jornadas diárias com uma duração mínima de seis horas e uma duração máxima de nove horas.

#### Cláusula 27.<sup>a</sup>

##### Tempo de trabalho efectivo

1 — Para a execução, designadamente, das tarefas de recepção, entrega de material, activação ou desactivação da cabina, as escalas de serviço devem prever os seguintes períodos, os quais são considerados tempos de trabalho efectivo, sempre que o início ou fim de um serviço seja coincidente com, respectivamente, o início ou fim de um serviço de viatura:

a) Parque de Material e Oficina em Guifões (PMO):

i) Apresentação ao serviço, deslocação e preparação de veículos duplos — 28 minutos;

ii) Apresentação ao serviço, deslocação e preparação de veículos simples — 23 minutos;

iii) Finalização do serviço, despreparação e deslocação de veículos duplos — 10 minutos;

iv) Finalização do serviço, despreparação e deslocação de veículos simples — 10 minutos;

b) Pólo Universitário:

i) Apresentação ao serviço, deslocação e preparação de veículos duplos — 28 minutos;

ii) Apresentação ao serviço, deslocação e preparação de veículos simples — 23 minutos;

iii) Finalização do serviço, despreparação e deslocação de veículos duplos — 8 minutos;

iv) Finalização do serviço, despreparação e deslocação de veículos simples — 8 minutos;

c) Póvoa do Varzim, Bonjoia:

i) Apresentação ao serviço, deslocação e preparação de veículos duplos — 25 minutos;

ii) Apresentação ao serviço, deslocação e preparação de veículos simples — 20 minutos;

iii) Finalização do serviço, despreparação e deslocação de veículos duplos — 5 minutos;

iv) Finalização do serviço, despreparação e deslocação de veículos simples — 5 minutos;

d) Ismaí, Fânzares:

i) Apresentação ao serviço, deslocação e preparação de veículos duplos — 31 minutos;

ii) Apresentação ao serviço, deslocação e preparação de veículos simples — 26 minutos;

iii) Finalização do serviço, despreparação e deslocação de veículos duplos — 11 minutos;

iv) Finalização do serviço, despreparação e deslocação de veículos simples — 11 minutos.

2 — Para além dos períodos referidos no n.º 1, são ainda observados os seguintes períodos, os quais são considerados tempos de trabalho efectivos:

a) Tomada de serviço em linha — 3 minutos;

b) Tempo de deslocação do PMO para a Senhora da Hora e da Senhora da Hora para o PMO (em viatura automóvel, incluindo estacionamento) — 16 minutos.

3 — Caso venham a ser criados novos locais para início ou fim do serviço, devem ser definidos os períodos mínimos a incluir nas escalas, os quais devem ser considerados tempos de trabalho efectivo.

#### Cláusula 28.<sup>a</sup>

##### Reserva

1 — Reserva é a situação em que o trabalhador permanece obrigatoriamente no local de trabalho, sem serviços previamente definidos para o respectivo período normal de trabalho diário.

2 — Considera-se como tempo de trabalho efectivo o tempo em que os trabalhadores permaneçam na situação de reserva.

#### Cláusula 28.<sup>a</sup>-A

##### Trabalho em regime de prevenção domiciliária

1 — O trabalho em regime de prevenção domiciliária consiste na disponibilidade do trabalhador para acorrer ao seu local de trabalho em tempo útil, em caso de necessidade, fora do horário de trabalho a que está adstrito.

2 — A disponibilidade traduzir-se-á na permanência do trabalhador na sua residência ou em local de fácil acesso e contacto, que permita a sua convocação e comparência no local de trabalho no prazo máximo de 30 minutos.

3 — O trabalho em regime de prevenção domiciliária inicia-se, nos dias úteis, às 20 horas, terminando às 8 horas do dia seguinte. Aos fins-de-semana, o trabalho em regime de prevenção domiciliária inicia-se às 20 horas de sexta-feira, terminando às 8 horas da segunda-feira seguinte.

4 — Quando um trabalhador em situação de trabalho em regime de prevenção domiciliária for convocado para prestar serviço, o trabalho efectuado será considerado como trabalho suplementar e remunerado de acordo com as disposições do presente AE, substituindo correspondentemente o subsídio de prevenção domiciliária equivalente às horas de trabalho efectivo prestado.

**Cláusula 29.<sup>a</sup>****Trabalho nocturno**

Considera-se trabalho nocturno o prestado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

**Cláusula 30.<sup>a</sup>****Organização do horário de trabalho**

1 — Na organização do horário de trabalho a empresa deve assegurar:

*a)* Que entre o fim de um período diário de trabalho e o início do seguinte haja, em regra, um descanso diário de doze horas, com excepção dos intervalos entre jornadas de ou para dias de operações especiais, em que o referido descanso diário pode ser reduzido para onze horas, devendo neste último caso a empresa, no escalonamento dos trabalhadores, ter, nomeadamente, em consideração a área de residência do trabalhador;

*b)* Que o período de trabalho tenha um intervalo mínimo de 45 minutos e máximo de 1 hora e 30 minutos ao fim de, no máximo, cinco horas consecutivas, sem prejuízo do disposto no n.º 2 da presente cláusula;

*c)* Que, sempre que ocorra um período de reserva de pelo menos uma hora (com a consequente compensação efectiva de trabalho) na jornada diária de trabalho, junto do intervalo de descanso, seja salvaguardado um período mínimo de uma hora para esse intervalo de descanso;

*d)* Que entre o início do gozo dos dias de descanso semanal e o início de nova jornada de trabalho medie um período mínimo de dois dias de descanso, acrescido de oito horas, gozadas de forma seguida ou repartida, antes ou depois daqueles dias; ou de um dia de descanso acrescido de onze horas, gozadas de forma seguida ou repartida, antes ou depois daquele dia;

*e)* que o início e termo de cada jornada diária de trabalho ocorra, em regra, no mesmo local, devendo, sempre que tal não suceda, a empresa assegurar um meio de transporte para o trabalhador regressar ao local em que iniciou a sua jornada.

2 — A empresa, sempre que tal se justifique, pode instituir regimes de jornada diária contínua, com o limite máximo de seis horas consecutivas de trabalho.

3 — Sempre que uma jornada contínua compreenda o período das 13 às 14 horas ou o período das 20 às 21 horas, deve ser assegurado ao trabalhador uma pausa com uma duração de 20 minutos, incluída no tempo de trabalho.

4 — Para os efeitos previstos na alínea *a)* do n.º 1 da presente cláusula, dias de operações especiais serão aqueles em que a empresa presta serviços irregulares, decorrentes de necessidades acrescidas ou atípicas de trabalho em virtude de, nomeadamente, eventos culturais, sociais, desportivos ou outros.

**CAPÍTULO VII****Descanso semanal****Cláusula 31.<sup>a</sup>****Descanso semanal**

1 — Os trabalhadores da área administrativa sem contacto com o público e ou que não realizem funções

compreendidas no regime da mobilidade têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório e a um dia de descanso semanal complementar, correspondentes, respectivamente, em cada semana de trabalho, ao domingo e ao sábado.

2 — Os demais trabalhadores com horários organizados nas modalidades de horários por turnos e por escalas têm igualmente direito a um dia de descanso semanal obrigatório e a um descanso semanal complementar de acordo com os horários de turnos e nas escalas de serviço respectivas.

3 — Em cada semana, o 1.º dia de descanso é considerado como dia de descanso semanal obrigatório e o 2.º dia como dia de descanso complementar.

4 — Para os trabalhadores em regime de escalas de serviço e turnos, os dias de descanso semanal complementar e obrigatório devem coincidir com o sábado e o domingo pelo menos uma vez de oito em oito semanas.

**Cláusula 32.<sup>a</sup>****Gozo dos dias de descanso semanal dos trabalhadores com modalidade de horário por turnos e por escalas**

1 — O gozo dos dias de descanso semanal tem lugar de forma consecutiva, salvo se, para certa semana, outra forma de gozo for acordada expressamente com o trabalhador.

2 — Não se observa o princípio da regra previsto no número anterior no caso de haver lugar ao gozo de três dias de descanso, caso em que apenas se tem de garantir, em regra, o gozo de dois dias de forma consecutiva, bem como se tal for acordado entre a empresa e o trabalhador.

3 — Após o gozo dos dias de descanso semanal, os trabalhadores só podem iniciar a nova jornada de trabalho após as 5 horas.

**CAPÍTULO VIII****Trabalho suplementar****Cláusula 33.<sup>a</sup>****Noção de trabalho suplementar**

1 — Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.

2 — Nos casos em que tenha sido limitada a isenção de horário de trabalho a um determinado número de horas de trabalho, diário ou semanal, considera-se trabalho suplementar o que seja prestado fora desse período.

3 — Quando tenha sido estipulado que a isenção de horário de trabalho não prejudica o período normal de trabalho diário ou semanal, considera-se trabalho suplementar aquele que exceda a duração do período normal de trabalho diário ou semanal.

**Cláusula 34.<sup>a</sup>****Obrigatoriedade**

O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

**Cláusula 35.<sup>a</sup>****Condições da prestação de trabalho suplementar**

1 — O trabalho suplementar só pode ser prestado quando a empresa tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador.

2 — O trabalho suplementar pode ainda ser prestado havendo motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para a empresa ou para a sua viabilidade.

3 — As necessidades acrescidas de trabalho decorrentes de eventos culturais, sociais, desportivos ou outros constituem motivo válido de recurso a trabalho suplementar.

**Cláusula 36.<sup>a</sup>****Limites da duração do trabalho suplementar**

O trabalho suplementar previsto no n.º 1 da cláusula anterior fica sujeito, por trabalhador, aos seguintes limites:

- a) Duzentas horas por ano;
- b) Duas horas por dia normal de trabalho;
- c) Um número de horas igual ao período normal de trabalho diário nos dias de descanso semanal obrigatório ou complementar e nos feriados.

**Cláusula 37.<sup>a</sup>****Descanso compensatório**

1 — A prestação de trabalho suplementar em dia útil, dia de descanso semanal complementar e em dia feriado (no caso de ser trabalho suplementar) confere ao trabalhador o direito a um descanso compensatório remunerado, correspondente a 25 % das horas de trabalho suplementar realizado.

2 — O descanso compensatório vence-se quando perfizer um número de horas igual ao período normal de trabalho diário e deve ser gozado nos 90 dias seguintes.

3 — Nos casos de prestação de trabalho em dia de descanso semanal obrigatório, o trabalhador tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos três dias úteis seguintes.

4 — Na falta de acordo, o dia de descanso compensatório é fixado pela empregadora.

5 — Por acordo entre a empresa e o trabalhador, o descanso compensatório pode ser substituído por prestação de trabalho remunerado com um acréscimo de 100 %.

**CAPÍTULO IX****Feriados, férias e faltas****SECÇÃO I****Feriados****Cláusula 38.<sup>a</sup>****Feriados**

1 — São feriados obrigatórios os seguintes dias:

1 de Janeiro;  
Sexta-Feira Santa;  
Domingo de Páscoa;  
25 de Abril;

1 de Maio;  
Corpo de Deus (festa móvel);  
10 de Junho;  
15 de Agosto;  
5 de Outubro;  
1 de Novembro;  
1, 8 e 25 de Dezembro;  
Terça-feira de Carnaval;

São João, por troca com o feriado municipal do concelho onde se encontre situado o estabelecimento.

2 — A empresa pode, mediante prévio acordo com os trabalhadores, substituir o gozo dos feriados correspondentes à terça-feira de Carnaval e ao feriado municipal por um qualquer outro dia, nomeadamente por dia que coincida com o dia anterior ou posterior a um período de férias.

**Cláusula 39.<sup>a</sup>****Gozo de feriados e dias festivos**

Para os trabalhadores que exerçam, normalmente, a sua actividade em dias feriados e noutros dias festivos, deve ser garantido o respectivo gozo de forma rotativa, nos mesmos termos dos constantes da cláusula 43.<sup>a</sup>

**SECÇÃO II****Férias****Cláusula 40.<sup>a</sup>****Férias e aquisição do direito a férias**

1 — O direito a férias adquire-se com a celebração do contrato de trabalho e vence-se no dia 1 de Janeiro de cada ano civil, salvo o disposto nos números seguintes.

2 — No ano da contratação, o trabalhador tem direito, após seis meses completos de execução do contrato, a gozar 2 dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de 20 dias úteis.

3 — No caso de sobrevir o termo do ano civil antes de decorrido o prazo referido no número anterior ou antes de gozado o direito a férias, pode o trabalhador usufruí-lo até 30 de Junho do ano civil subsequente.

4 — Da aplicação do disposto nos n.ºs 2 e 3 não pode resultar para o trabalhador o direito ao gozo de um período de férias, no mesmo ano civil, superior a 30 dias úteis.

**Cláusula 41.<sup>a</sup>****Duração do período de férias**

1 — O período anual de férias tem a duração mínima de 22 dias úteis, sendo um deles, por opção do trabalhador, o dia do respectivo aniversário.

2 — A duração do período de férias pode ser aumentada, nos termos da lei, com as especificidades constantes do número seguinte.

3 — O período anual das férias pode ser aumentado até quatro dias úteis no caso de o trabalhador não ter faltado ou ter apenas faltas justificadas no ano a que as férias se reportam, nos seguintes termos:

- a) Quatro dias de férias, até uma falta ou dois meios dias;
- b) Três dias de férias, até duas faltas ou quatro meios dias;



- c) Dois dias de férias, até três faltas ou seis meios dias;  
d) Um dia de férias, até quatro faltas ou oito meios dias.

Cláusula 42.<sup>a</sup>**Direito a férias nos contratos de duração inferior a seis meses**

1 — O trabalhador admitido com contrato cuja duração total não atinja seis meses tem direito a gozar dois dias úteis de férias por cada mês completo de duração do contrato.

2 — Para determinação do mês completo devem contar-se todos os dias, seguidos ou interpolados, em que foi prestado trabalho.

3 — Nos contratos cuja duração total não atinja seis meses, o gozo das férias tem lugar no momento imediatamente anterior ao da cessação, salvo acordo das partes.

Cláusula 43.<sup>a</sup>**Marcação do período de férias**

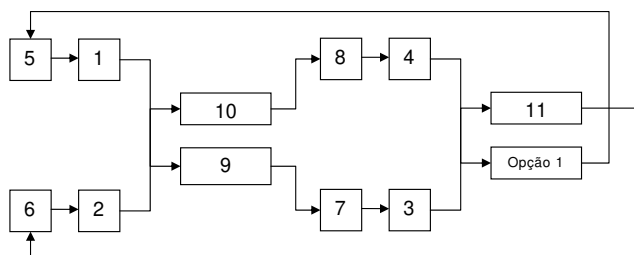
1 — Em cada ano, a empresa deve organizar o plano de férias que garanta a todos os trabalhadores o gozo de 15 dias de calendário seguidos, com o mínimo de 10 dias úteis, no período compreendido entre o dia 16 de Maio e o dia 30 de Setembro de cada ano, acrescido de uma semana, nos termos do n.º 12.

2 — O plano de férias é constituído por 11 turnos fixos e uma opção obrigatoriamente interligadas aos anteriores e obedecendo à mesma lógica destes.

3 — Em termos de plano, cada um dos turnos ou opção tem início no dia 1 ou 16 de cada mês, sem prejuízo da empresa poder ajustar a data de início destes aos descansos do trabalhador.

4 — Na data de admissão de um trabalhador é feita a sua afectação a um destes períodos de férias com base nas disponibilidades existentes nos turnos fixos ou opção.

5 — A afectação existente à data da implementação do plano de férias deve assegurar a progressão entre a rotação anterior, seja a de 8 turnos e das quatro opções, e a nova rotação agora implementada com os 11 turnos e a uma opção a qual será feita de acordo com as seguintes seqüências:



A transição entre seqüências faz-se obrigatoriamente através da rotação do gráfico. Qualquer permuta entre colaboradores dever ser evidenciada por meio de acordo voluntário entre aqueles e desde que este acordo não traga prejuízo para a empresa.

6 — Os turnos de férias e as opções são numerados sequencialmente e o seu início obedece às seguintes datas referências, sem prejuízo do ajustamento do mesmo nos termos da previsão consagrada no n.º 3.

**Turnos fixos**

Turno	Início
1	De 1 a 15 de Junho.
2	De 16 a 30 de Junho.
3	De 1 a 15 de Julho.
4	De 16 a 30 de Julho.
5	De 1 a 15 de Agosto.
6	De 16 a 31 de Agosto.
7	De 1 a 15 de Setembro.
8	De 16 a 30 de Setembro.
9	Variável — conforme data da festividade da Páscoa.
10	50 % — de 1 a 15 de Agosto. 50 % — de 16 a 31 de Agosto.
11	De 16 a 31 de Dezembro (Natal).

Opção 1 — de 16 a 31 de Maio.

7 — A todos os trabalhadores da mesma categoria, sem excepção, deve ser atribuído um turno ou uma opção dentro do plano de férias.

8 — O número total de trabalhadores por cada turno corresponde à divisão do número total de trabalhadores com a mesma categoria profissional pelo número de turnos fixos e opções definidos (11).

9 — Se o trabalhador desejar gozar férias fora do período abrangido pelo plano, fica sujeito à disponibilidade para o período pretendido ou por meio de permuta. Neste caso, o retorno deve fazer-se para o turno que lhe corresponderia caso este não tivesse saído da seqüência.

10 — Quando um dos lugares de um determinado turno fique livre como resultado do pedido de um trabalhador para gozar as férias fora do mesmo, de acordo com o previsto no n.º 9, o mesmo pode ser atribuído a um trabalhador que, no ano de referência, esteja na opção 1 prevista para a transição entre seqüências, desde que este mostre interesse.

11 — Este regulamento é aplicável às funções com 12 ou mais trabalhadores devendo ser adaptado para as restantes funções, em conformidade com o número de trabalhadores e mediante a supressão progressiva dos seguintes pares de períodos: opção 1, turnos fixos 1 e 2 e turnos fixos 7, 8, 9, 10 e 11.

12 — Na 2.<sup>a</sup> semana de Maio, na 2.<sup>a</sup> quinzena de Julho e no período compreendido entre 1 de Outubro e 15 de Dezembro de cada ano civil, e salvo acordo entre a empresa e o trabalhador em sentido diverso, será fixada uma semana de férias conforme quadro seguinte:

**Turnos fixos**

Turno	Início
1	1. <sup>a</sup> semana de Outubro.
2	2. <sup>a</sup> semana de Outubro.
3	3. <sup>a</sup> semana de Outubro.
4	4. <sup>a</sup> semana de Outubro.
5	1. <sup>a</sup> semana de Novembro.
6	2. <sup>a</sup> semana de Novembro.
7	3. <sup>a</sup> semana de Novembro.
8	4. <sup>a</sup> semana de Novembro.
9	1. <sup>a</sup> semana de Dezembro.
10	2. <sup>a</sup> semana de Dezembro.
11	2. <sup>a</sup> semana de Maio.

Opção 1 — (50 % na 3.ª semana de Julho + 50 % na 4.ª semana de Julho). 2.ª semana de Outubro.

13 — Sempre que o trabalhador, por aplicação do regime previsto na presente cláusula, goze no período de 1 de Janeiro a 31 de Março de cada ano civil um período mínimo de cinco dias úteis de férias, pode solicitar nessa altura o pagamento da totalidade do subsídio de férias referente ao trabalho prestado no ano anterior.

#### Cláusula 44.<sup>a</sup>

##### Doença no período de férias

1 — No caso de o trabalhador adoecer durante o período de férias, são as mesmas suspensas desde que a empregadora seja do facto informada, prosseguindo, logo após a alta, o gozo dos dias de férias compreendidos ainda naquele período, cabendo à empregadora, na falta de acordo, a marcação dos dias de férias não gozados.

2 — Cabe à empregadora, na falta de acordo, a marcação dos dias de férias não gozados, que podem decorrer em qualquer período.

3 — A prova de doença deve ser feita por estabelecimento hospitalar, por declaração do centro de saúde ou por atestado médico.

4 — A doença referida no número anterior pode ser fiscalizada por médico designado pela segurança social, mediante requerimento da empregadora; se tal não acontecer, no prazo de 24 horas, cabe à empregadora fazê-lo, desde que o médico que designe não tenha tido com a mesma qualquer vínculo contratual anterior.

#### Cláusula 45.<sup>a</sup>

##### Violação do direito a férias

Caso a empregadora obste culposamente ao gozo das férias, o trabalhador recebe, a título de compensação, o triplo da retribuição correspondente ao período em falta, devendo as mesmas ser, obrigatoriamente, gozadas no 1.º trimestre do ano civil subsequente.

### SECÇÃO III

#### Faltas

#### Cláusula 46.<sup>a</sup>

##### Noção de faltas

1 — Considera-se falta a ausência do trabalhador no local de trabalho e durante o período em que devia desempenhar a actividade a que está adstrito.

2 — Nos casos de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período de trabalho a que está obrigado, os respectivos tempos são adicionados para determinação dos períodos normais de trabalho diário em falta.

3 — Caso os períodos de trabalho diário não sejam uniformes, considera-se sempre o de menor duração relativo a um dia completo de trabalho.

#### Cláusula 47.<sup>a</sup>

##### Tipos de faltas

As faltas podem ser justificadas ou injustificadas, nos casos e termos definidos na lei.

#### Cláusula 48.<sup>a</sup>

##### Efeitos das faltas justificadas

As faltas justificadas não determinam perda ou prejuízo de quaisquer direitos ou regalias do trabalhador, salvo nos casos previstos na lei.

### CAPÍTULO X

#### Retribuição

#### Cláusula 49.<sup>a</sup>

##### Retribuição

1 — Considera-se retribuição a prestação que, nos termos deste AE, do contrato individual, das normas que o regem ou dos usos, o trabalhador tem direito como contrapartida do seu trabalho. A retribuição compreende a remuneração de base e todas as outras prestações regulares e periódicas feitas, directamente, em dinheiro ou em espécie.

2 — Não se considera retribuição, designadamente, o trabalho prestado em descanso semanal, feriado ou trabalho suplementar, ajudas de custo e subsídio de alimentação até ao montante que estiver fixado para a Administração Pública.

3 — O valor da retribuição horária é calculado da seguinte forma:

$$Valor = \frac{RM * 12}{52 * N}$$

sendo:

*RM* igual à retribuição base e diuturnidades; e  
*N* igual ao período normal semanal de trabalho.

4 — Os trabalhadores abrangidos por este AE têm direito, conforme o seu nível profissional, às retribuições mínimas estabelecidas no anexo III do presente AE.

#### Cláusula 50.<sup>a</sup>

##### Diuturnidades

1 — Os trabalhadores têm direito a uma diuturnidade por cada cinco anos de antiguidade na empresa, com um limite máximo de seis diuturnidades.

2 — Cada diuturnidade é devida a partir do mês subsequente àquele em que se complete cada grupo de cinco anos de antiguidade.

#### Cláusula 51.<sup>a</sup>

##### Subsídio de alimentação

1 — Todos os trabalhadores abrangidos por este AE têm direito a um subsídio de alimentação no valor de € 6,86 por cada dia efectivo de trabalho.

2 — As ausências superiores a duas horas implicam a perda do direito ao subsídio de alimentação.

#### Cláusula 52.<sup>a</sup>

##### Subsídio de exploração

1 — A todos os trabalhadores que prestem trabalho em regime de horário variável irregular ou em regime

de horário variável regular é atribuído um subsídio de exploração mensal.

2 — A determinação do subsídio de exploração tem em consideração a assiduidade diária do trabalhador, bem como o seu nível de desempenho, podendo existir diferenças em função das categorias profissionais.

3 — As regras de atribuição e cálculo do subsídio de exploração estão definidas no respectivo regulamento constante do anexo IV do presente AE.

4 — O subsídio de exploração será pago com a retribuição de férias, subsídio de férias e subsídio de Natal.

#### Cláusula 52.<sup>a</sup>-A

##### Subsídio de prevenção domiciliária

Os trabalhadores que exerçam as suas funções em regime de prevenção domiciliária têm direito, por cada hora nessa qualidade, ao pagamento de um subsídio de valor equivalente a 12,5% do valor da hora normal.

#### Cláusula 53.<sup>a</sup>

##### Trabalho suplementar

1 — O trabalho suplementar prestado em dia útil deve ser remunerado com os seguintes acréscimos:

- a) 1.<sup>a</sup> hora — 50 %;
- b) 2.<sup>a</sup> hora e seguintes — 75 %.

2 — O trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal obrigatório e complementar deve ser remunerado com o acréscimo de 150 %.

#### Cláusula 54.<sup>a</sup>

##### Trabalho nocturno

1 — O trabalho nocturno deve ser pago com um acréscimo de 25 %.

2 — Se além de nocturno o trabalho for suplementar, devem acumular-se os respectivos acréscimos na duração correspondente a cada uma dessas qualidades.

#### Cláusula 55.<sup>a</sup>

##### Trabalho em dia feriado

O trabalho prestado em dia feriado deve ser remunerado da seguinte forma:

- a) Trabalhador escalado para trabalhar em dia feriado — acréscimo de 100 %;
- b) Trabalhador que presta trabalho suplementar em dia feriado — acréscimo de 150 %.

#### Cláusula 56.<sup>a</sup>

##### Prémio de avaliação e desempenho

A atribuição do prémio de avaliação de desempenho é definida nos termos do regulamento de carreiras e de avaliação de desempenho constante do anexo II do presente AE.

#### Cláusula 57.<sup>a</sup>

##### Subsídio de Natal

1 — Até o dia 30 de Novembro de cada ano a empresa deve pagar o subsídio de Natal a todos os trabalhadores no valor da retribuição mensal.

2 — No ano de admissão, suspensão e cessação do contrato o valor referido no número anterior é proporcional ao tempo trabalhado.

## CAPÍTULO XI

### Cessação do contrato de trabalho

#### SECÇÃO I

##### Causas de cessação e justa causa

#### Cláusula 58.<sup>a</sup>

##### Causas da cessação

O contrato de trabalho cessa, para além das demais formas previstas na lei, por:

- a) Caducidade;
- b) Revogação;
- c) Resolução;
- d) Denúncia.

#### Cláusula 59.<sup>a</sup>

##### Justa causa para a empregadora

Constituem motivo de despedimento por parte da empregadora os comportamentos do trabalhador que, nos termos da lei, integrem o conceito de justa causa de despedimento.

#### Cláusula 60.<sup>a</sup>

##### Justa causa para o trabalhador

Constituem motivo de resolução do contrato pelo trabalhador os comportamentos da empregadora que, nos termos da lei, integrem justa causa de resolução.

## CAPÍTULO XII

### Do exercício da actividade sindical na empresa

#### Cláusula 61.<sup>a</sup>

##### Exercício do direito sindical

1 — Os trabalhadores têm direito a inscrever-se no Sindicato.

2 — Os trabalhadores e o Sindicato têm direito a desenvolver actividade sindical na empresa, nomeadamente através de delegados sindicais, de comissões sindicais e de comissões intersindicais.

3 — À empresa é vedada qualquer interferência na actividade sindical dos representantes dos trabalhadores ao seu serviço, não podendo, nomeadamente, recusar-se a dispensá-los sempre que o Sindicato o solicite com a antecedência prevista na lei.

**Cláusula 62.<sup>a</sup>**

**Reunião dos trabalhadores na empresa**

1 — Os trabalhadores podem reunir-se nos locais de trabalho, mediante convocação por um terço ou 50 dos trabalhadores da empresa ou pela comissão sindical:

a) Fora do horário de trabalho da generalidade dos trabalhadores, sem prejuízo do normal funcionamento de turnos ou da prestação de trabalho suplementar;

b) Durante o horário de trabalho da generalidade dos trabalhadores até um período máximo de quinze horas por ano, que conta como tempo de serviço efectivo, desde que seja assegurado o funcionamento dos serviços de natureza urgente e essencial.

2 — Os membros dos corpos gerentes do Sindicato, que não trabalham na empresa, podem, quando devidamente credenciados, participar nas reuniões mediante comunicação escrita dirigida pelo Sindicato à empresa com a antecedência mínima de vinte e quatro horas.

**Cláusula 63.<sup>a</sup>**

**Cedência de instalações**

A empresa deve pôr à disposição dos delegados sindicais, desde que estes o requeiram, a título permanente, um local situado no interior da empresa ou na sua proximidade, que seja apropriado ao exercício das suas funções.

**Cláusula 64.<sup>a</sup>**

**Informação sindical**

1 — Os delegados sindicais têm o direito de afixar, no interior da empresa e em local apropriado para o efeito reservado pela empresa, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativas à vida sindical e aos interesses sócio-profissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição, mas sem prejuízo, em qualquer dos casos, da laboração normal da empresa.

2 — Os delegados sindicais têm direito a circular livremente nas instalações da empresa onde os demais trabalhadores exerçam as suas funções, sem prejuízo do normal funcionamento da empresa.

**Cláusula 65.<sup>a</sup>**

**Comunicação à empresa**

1 — A direcção do Sindicato deve comunicar por escrito à empregadora a identificação dos delegados sindicais, bem como daqueles que fazem parte da comissão sindical ou intersindical.

2 — O mesmo procedimento deve ser observado no caso de substituição ou cessação das funções.

**Cláusula 66.<sup>a</sup>**

**Reuniões da comissão sindical com a empresa**

1 — Os delegados sindicais reúnem com a empresa sempre que as partes o considerarem conveniente e justificado.

2 — Estas reuniões têm, normalmente, lugar durante as horas de serviço, sem que tal implique perda de retribuição,

sendo o respectivo tempo deduzido ao crédito de horas; em caso de impossibilidade, poderão as reuniões ter lugar fora das horas de serviço.

**Cláusula 67.<sup>a</sup>**

**Constituição das comissões sindicais**

1 — Na empresa existem delegados sindicais.

2 — A comissão sindical é constituída pelos delegados sindicais.

3 — O número máximo de delegados sindicais que beneficiam de crédito de horas é determinado da forma seguinte:

a) Empresa com 50 ou menos de 50 trabalhadores sindicalizados no respectivo Sindicato — máximo de um delegado;

b) Empresa com mais de 50 trabalhadores e até 100 trabalhadores sindicalizados no respectivo Sindicato — máximo de dois delegados;

c) Empresa com mais de 100 trabalhadores e até 175 trabalhadores sindicalizados no respectivo Sindicato — máximo de três delegados;

d) Empresa com mais de 175 trabalhadores sindicalizados no respectivo Sindicato — máximo de quatro delegados.

**Cláusula 68.<sup>a</sup>**

**Crédito de horas**

1 — Cada delegado sindical dispõe, para o exercício das suas funções, e desde que avise a empresa com a antecedência mínima de três dias, de um crédito de horas mensal igual a um período normal de trabalho contando, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivo.

2 — Caso o aviso não seja feito com a antecedência mínima de três dias, o crédito de horas será de cinco horas.

3 — O crédito de horas atribuído no n.º 1 é referido ao período normal de trabalho e conta, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivo.

4 — Os membros dos corpos gerentes do Sindicato dispõem, para o exercício das suas funções, de um crédito mínimo mensal de cinco dias de trabalho, contando, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivo.

5 — O pedido de dispensa para os delegados e para os dirigentes sindicais deve ser apresentado pelo Sindicato.

6 — Os delegados sindicais têm o direito de acumular num mês os créditos de horas não utilizados nos dois meses imediatamente anteriores, mediante simples comunicação prévia à empresa, sempre que a necessidade resulte de:

a) Participar em reunião de revisão do presente AE;

b) Integrar os trabalhos da comissão paritária;

c) Intervir em sessão de discussão de questões sócio-laborais internas da empresa com os representantes desta;

d) Desenvolver actividade em matérias de segurança e saúde na empresa;

e) Participar nos procedimentos de avaliação de desempenho previstos no presente AE e seus anexos; e

f) Discutir a elaboração e ou alteração de regulamentos internos da empresa.

## CAPÍTULO XIII

### Vicissitudes do contrato de trabalho

#### SECÇÃO I

##### Mudança de categoria

###### Cláusula 69.<sup>a</sup>

##### Mudança de categoria

1 — A empregadora só pode encarregar temporariamente o trabalhador de exercer funções não compreendidas na actividade contratada sempre que o interesse da empresa o exija e desde que tal não implique modificação substancial da posição do trabalhador.

2 — O disposto no número anterior não pode implicar diminuição da retribuição, auferindo o trabalhador das vantagens inerentes à actividade temporariamente desempenhada.

3 — A ordem de alteração deve ser justificada, com indicação do tempo previsível.

## CAPÍTULO XIV

### Segurança e saúde no trabalho

#### SECÇÃO I

##### Condições gerais

###### Cláusula 70.<sup>a</sup>

##### Princípios gerais

1 — O trabalhador tem direito à prestação de trabalho em condições de segurança e saúde asseguradas pela empregadora.

2 — A empregadora é obrigada a organizar as actividades de segurança e saúde no trabalho que visem a prevenção de riscos profissionais e a promoção da saúde do trabalhador.

3 — A execução de medidas em todas as fases da actividade da empresa, destinadas a assegurar a segurança e saúde no trabalho, assenta nos seguintes princípios de prevenção:

- a) Planificação e organização da prevenção de riscos profissionais;
- b) Eliminação dos factores de risco e de acidente;
- c) Avaliação e controlo dos riscos profissionais;
- d) Informação, formação, consulta e participação dos trabalhadores e seus representantes;
- e) Promoção e vigilância da saúde dos trabalhadores.

#### SECÇÃO II

##### Condições especiais

###### Cláusula 71.<sup>a</sup>

##### Protecção em matéria de segurança e saúde no trabalho organizado por turnos

1 — A empregadora deve organizar as actividades de segurança e saúde no trabalho de forma que os trabalha-

dores por turnos beneficiem de um nível de protecção em matéria de segurança e saúde adequado à natureza do trabalho que exercem.

2 — A empregadora deve assegurar que os meios de protecção e prevenção em matéria de segurança e saúde dos trabalhadores por turnos sejam equivalentes aos aplicáveis aos restantes trabalhadores e se encontrem disponíveis a qualquer momento.

###### Cláusula 72.<sup>a</sup>

##### Protecção do trabalhador nocturno

1 — A empregadora deve assegurar que o trabalhador nocturno, antes da sua colocação e, posteriormente, a intervalos regulares e no mínimo anualmente, beneficie de um exame médico gratuito e sigiloso, destinado a avaliar o seu estado de saúde.

2 — A empregadora deve assegurar, sempre que possível, a transferência do trabalhador nocturno que sofra de problemas de saúde relacionados com facto de executar trabalho nocturno para um trabalho diurno que esteja apto a desempenhar.

3 — Aplica-se ao trabalhador nocturno o disposto na cláusula anterior.

## CAPÍTULO XV

### Disposições finais e transitórias

###### Cláusula 73.<sup>a</sup>

##### Fatos

A empresa deve fornecer fatos adequados aos trabalhadores de acordo com as épocas do ano e nos termos do previsto no regulamento de fardamento em vigor na empresa.

###### Cláusula 74.<sup>a</sup>

##### Seguro de acidente de trabalho e assistência na doença

1 — A empresa deve transferir para uma companhia de seguros as responsabilidades de reparação dos acidentes de trabalho, nos termos da lei.

2 — Durante o período de incapacidade total para o trabalho por doença ou acidente de trabalho, e contanto o trabalhador não afixa o respectivo subsídio da segurança social ou compensação da seguradora decorridos 20 dias após a data do respectivo vencimento, pode o mesmo solicitar à empresa o adiantamento desse montante até ao máximo correspondente a dois salários base em cada ano.

3 — O trabalhador deve proceder ao reembolso dos montantes adiantados logo que os receba da segurança social ou da seguradora, sob pena de incorrer em responsabilidade civil e disciplinar, podendo a empresa proceder à sua compensação com retribuições vincendas.

###### Cláusula 75.<sup>a</sup>

##### Transportes

1 — Os trabalhadores têm direito a transporte em toda a rede de metro ligeiro da área metropolitana do Porto em

condições particulares e a definir, nomeadamente quanto ao custo, em cada ano, pela empresa.

2 — A faculdade de utilização da rede de metro ligeiro da área metropolitana do Porto por familiares do trabalhador restringe-se às deslocações do domicílio para a zona mais próxima do seu local de trabalho ou estudo (e regresso) e destina-se em exclusivo ao cônjuge, unido de facto e filhos do trabalhador, desde que vivam em comunhão de habitação, enquanto estudantes de qualquer grau de ensino até à idade de 24 anos, ou com direito ao abono de família e ainda os deficientes.

3 — A faculdade prevista no número anterior só é observada caso haja, anualmente, acordo com a entidade reguladora dos transportes da área metropolitana do Porto.

4 — Os custos a suportar pelos familiares acima referidos são definidos em cada ano pela empresa e dependem do número de zonas abrangidas.

5 — Os familiares abrangidos têm de fazer prova, trimestralmente, do seu local de trabalho (no caso do cônjuge) ou de estudo.

6 — O direito previsto nesta cláusula aplica-se apenas aos trabalhadores com mais de seis meses de antiguidade e pode ser retirado, provisória ou definitivamente, pela empresa, detectadas e provadas que sejam — em processo de averiguação — quaisquer irregularidades que tal justifiquem.

7 — Os trabalhadores podem, por acordo com a empresa e mediante compensação económica, renunciar, em definitivo, ao direito que, nos termos desta cláusula, dispõem de utilizarem a rede de metro ligeiro da área metropolitana do Porto.

#### Cláusula 76.<sup>a</sup>

##### Seguro de saúde

Os trabalhadores têm direito à atribuição de um seguro de saúde, nas condições e com custos a definir, em cada ano, pela empresa, em função do acordado com a respectiva companhia de seguros.

#### Cláusula 77.<sup>a</sup>

##### Reuniões

Trimestralmente, devem ter lugar reuniões entre a empresa e o Sindicato, onde serão analisadas e discutidas todas as questões respeitantes à aplicação e execução do AE, bem como outras questões que as partes entendam analisar.

#### Cláusula 78.<sup>a</sup>

##### Controlo de bebidas alcoólicas e de estupefacientes

O sistema de controlo de bebidas alcoólicas e de estupefacientes é regido nos termos previstos no anexo v do presente AE.

#### Cláusula 79.<sup>a</sup>

##### Regulamento de carreira e avaliação

O regulamento de carreira e de avaliação de desempenho consta do anexo II do presente AE.

#### Cláusula 80.<sup>a</sup>

##### Comissão paritária

1 — As partes obrigam-se a constituir uma comissão paritária com competência para interpretar as suas disposições, bem como para integrar as lacunas que a sua aplicação suscite ou revele.

2 — A comissão é composta por dois elementos efectivos e um suplente nomeados pela empresa e dois elementos efectivos e um suplente nomeados pelo Sindicato.

3 — Cada uma das partes deve comunicar, por escrito, à outra, no prazo máximo de 30 dias a contar da assinatura do presente AE, a identificação dos seus representantes na comissão.

4 — A comissão paritária funciona mediante convocação de qualquer das partes, com antecedência de 20 dias e com a indicação da data, hora e local da reunião, bem como da respectiva ordem de trabalhos.

5 — A comissão paritária só pode deliberar desde que estejam presentes, pelos menos, dois representantes de cada uma das partes.

6 — Cada uma das partes por fazer-se acompanhar nas reuniões por assessores sem direito de voto.

7 — As deliberações são vinculativas, constituindo parte integrante deste AE, quando tomadas por unanimidade, devendo ser depositadas e publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, nos termos da lei.

8 — Na primeira reunião, a comissão elabora o seu regulamento de funcionamento, em desenvolvimento do estabelecido na presente cláusula.

#### Cláusula 81.<sup>a</sup>

##### Cláusula de paz social

1 — A empresa compromete-se a respeitar e a garantir o cumprimento do disposto neste AE.

2 — Tendo em conta o disposto no número anterior, o Sindicato compromete-se a promover e a colaborar na implementação da paz social na empresa.

#### Cláusula 82.<sup>a</sup>

##### Disposição transitória

As partes convencionam que o regime de duração de férias previsto na cláusula 41.<sup>a</sup>, o regime de marcação de férias previsto na cláusula 43.<sup>a</sup> e o cômputo do subsídio de férias de acordo com as regras do presente AE apenas se aplicarão às férias que se vençam a partir de 1 de Janeiro de 2012 e anos subsequentes e ou que sejam incluídas no plano de férias de 2012 e anos subsequentes.

Porto, 6 de Abril de 2011.

Pelo Sindicato dos Trabalhadores dos Transportes da Área Metropolitana do Porto:

*Carlos Correia*, mandatário.

*Cláudio Coelho*, mandatário.

Pela PROMETRO, S. A.:

*José Luís Rosado Catarino*, mandatário.

*Luís Cabaço Martins*, mandatário.

## ANEXO I

**Categorias profissionais e descritivo funcional**

Designação profissional — adjunto do responsável de PCC.

Conteúdo funcional:

Gerir os reguladores e os agentes de posto de informação áudio.

Assegurar, em caso de anomalia, uma boa comunicação com as entidades externas, nomeadamente bombeiros, polícia, protecção civil, hospitais, entre outros.

Coordenar e garantir o bom funcionamento da rede em tempo real.

Garantir a informação em tempo real e a qualidade da mesma com especial destaque para o *Jornal Diário* e de eventos/avarias/incidentes/interrupções de serviço.

Participar na produção de estatísticas e quadros de bordo da operação.

Prestar assistência aos reguladores e agentes de posto de informação áudio em caso de situação de perturbação e nas reuniões ao nível interno.

Apresentar propostas de optimização dos serviços prestados e sob responsabilidade da direcção de operação.

Assegurar a coordenação operacional dos agentes de estação e informação e agentes de sinalética, em articulação com o responsável do sector.

Conduzir o veículo de metro ligeiro sempre que necessário.

Prestar todas as informações sobre o pessoal sob as suas ordens, nomeadamente férias, faltas e ausência, necessidades de formação, avaliação de desempenho, comportamentos anómalos, entre outros.

Informar o director de operação e o director-geral de caso de acontecimento grave, em função dos procedimentos em vigor.

Prestar todas as informações sobre o pessoal sob as suas ordens, nomeadamente plano de férias, faltas e ausências, necessidades de recrutamento, necessidades de formação, avaliação de desempenho, comportamentos anómalos, entre outros.

Conduzir o *unimog*, desde que habilitado.

Cumprir e fazer cumprir a política de qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Garantir a aplicação dos procedimentos de qualidade, ambiente e segurança inerentes às actividades da área.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Colaborar com o responsável de PCC no exercício das funções que lhe estão cometidas, substituindo-o nas suas faltas e impedimentos.

Participar na formação dos reguladores e agentes do posto de informação áudio.

Designação profissional — responsável de linha.

Conteúdo funcional:

Organizar o serviço, de forma a prever situações perturbadoras do bom funcionamento do mesmo, nomeadamente acompanhando os trabalhos em curso, a necessidade de reforços, entre outros.

Efectuar a ligação com os serviços de manutenção no que diz respeito a problemas recorrentes e ou complexos.

Propor sugestões de melhoria no que respeita à qualidade do serviço prestado, bem como propostas de optimização funcional operativa.

Estar atento às necessidades dos clientes, às suas reclamações e encaminha-las para o serviço respectivo.

Identificar as necessidades de formação dos agentes de condução e colaborar com os formadores.

Prestar todas as informações sobre o pessoal sob as suas ordens, nomeadamente plano de férias, faltas e ausências, necessidades de recrutamento, avaliação de desempenho, comportamentos anómalos, entre outros.

Certificar-se do nível de informação dos agentes de condução referentes à linha e à totalidade da empresa.

Reunir, sempre que necessário, a informação relevante em assuntos disciplinares.

Preparar e gerir o *dossier* profissional de cada agente de condução sobre a avaliação/apreciação, sanções, faltas, incidentes com os clientes, acidentes, ajuda na resolução de problemas de carácter pessoal, entre outros.

Seguir o comportamento profissional dos agentes de condução desde a sua admissão, dar especial importância ao período experimental e informar a hierarquia.

Animar e manter motivada a sua equipa de agentes de condução.

Assistir os reguladores na sua missão.

Colaborar na elaboração de estatísticas e quadro de bordo da sua actividade.

Conduzir os veículos de metro ligeiro, sempre que necessário.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Conduzir o *unimog*, desde que habilitado.

Participar nas acções de formação como formador, sempre que necessário, e desde que esteja habilitado para tal.

Acompanhar os agentes de condução como monitor na condução inicial, se para tal estiver habilitado.

Cumprir e fazer cumprir a política de qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Garantir a aplicação dos procedimentos de qualidade, ambiente e segurança inerentes às actividades da área.

Designação profissional — formador de condução.

Conteúdo funcional:

Participar na elaboração das instruções/procedimentos de operação.

Animar a formação, participando de forma activa na formação dos agentes de condução.

Colaborar na identificação e análise das necessidades de formação, reconversão, reciclagem e aperfeiçoamento dos agentes de condução, a fim de definir os conhecimentos teóricos e práticos necessários.

Elaborar, reformular e manter actualizados os programas de formação e métodos de condução para os agentes de condução.

Organizar, em conjunto com o responsável de desenvolvimento de competências, as acções de formação dos agentes de condução, garantindo os meios necessários ao desenvolvimento das acções.

Rever os manuais de procedimentos sempre que necessário e propor acções de melhoria.

Colaborar com o responsável de desenvolvimento de competências no controlo das acções de formação das empresas subcontratadas para a área de formação.

Conduzir o veículo de metro ligeiro sempre que necessário.

Colaborar de uma forma activa no recrutamento e selecção dos agentes de condução.

Participar na elaboração e realização de outras acções de formação da direcção de operação.

Conduzir o *unimog*, desde que habilitado.

Cumprir e fazer cumprir a política da qualidade, segurança e ambiente da empresa.

Cumprir com os procedimentos de qualidade, ambiente e segurança aplicáveis à função.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Designação profissional — regulador.

Conteúdo funcional:

Assegurar o bom funcionamento do serviço na rede, em tempo real.

Abrir e encerrar as linhas, arranque dos sistemas e abertura das estações na rede.

Supervisionar a rede, gerindo as entradas e retiradas de linha dos veículos de metro ligeiro, vigiando os adiantamentos e atrasos e interpretando os alarmes em tempo real.

Intervir em acções de regulação, nomeadamente acertar os horários de serviço dos veículos e ou serviços dos operadores (agentes de condução, agentes de estação e informação, entre outros), regulação dos intervalos, substituição dos meios e recursos, bem como tomar as medidas necessárias em caso de anomalia, nomeadamente accionar os planos de emergência, contactar bombeiros, polícia, protecção civil e outros agentes sempre que necessário, dando informação concreta ao PCC.

Gerir os incidentes e acidentes, assistir os agentes de condução, accionar a manutenção correctiva, traçar itinerários alternativos, actuar sobre a rede de energia quando em situação de emergência ou prevista, introduzir medidas de segurança e accionar os meios de emergência.

Providenciar a correcta informação aos clientes em coordenação com os agentes de estação, quer em situação normal quer em situação de perturbação.

Coordenar os meios humanos presentes no terreno, sobretudo em caso de anomalia.

Cumprir os procedimentos preestabelecidos, respeitando a seguinte ordem de prioridades: a) segurança das pessoas; b) segurança dos bens; c) realização do serviço; d) conforto dos clientes.

Relatar e registar as actividades diárias, acidentes, incidentes e outras situações anómalas.

Estar permanentemente em contacto no terreno em ligação contínua com o PCC.

Fazer aplicar as directrizes, normas, procedimentos, modos operatórios e orientações definidas pela direcção no domínio do controlo da regulação.

Coordenar os meios humanos e materiais nos depósitos e parques.

Assegurar a tomada de serviço dos agentes de condução.

Prestar assistência técnica aos agentes de condução.

Prestar assistência em caso de acidente/incidente, ao agente de condução, podendo mesmo ter de manobrar os equipamentos, nomeadamente agulhas e veículos, entre outros, e também os serviços de manutenção, no que respeita aos acessos às obras e equipamentos.

Participar, em caso de situação anómala, no estabelecimento dos modos de operação e de emergência seleccionados sob coordenação do PCC e informar os clientes.

Cumprir o regulamento preestabelecido.

Estar atento a todas as perturbações no terreno e informar o PCC, agindo em conformidade e de acordo com instruções recebidas do PCC e eventualmente em articulação com o responsável de linha.

Conduzir, sempre que necessário, os veículos de metro ligeiro.

Conduzir o *unimog*, desde que habilitado.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Acompanhar os agentes de condução como monitor na condução inicial, se para tal estiver habilitado.

Colaborar com as forças de emergência em caso de acidente/incidente.

Cumprir com a política de qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Cumprir com os procedimentos de qualidade, ambiente e segurança aplicáveis à função.

Designação profissional — agente de condução.

Conteúdo funcional:

Realizar o serviço comercial de condução nas melhores condições de segurança, qualidade, ambiente e conforto, de acordo com as normas e regulamentos implementados.

Entrar em serviço: assegurar as condições necessárias ao serviço, recepção da guia de marcha, tomada das informações relativas à linha.

Sair para a linha, preparando previamente o veículo, nomeadamente efectuando a sua colocação na via, *check-list* e parametragem do veículo.

Conduzir em vazio efectuando o estacionar no terminal, reentrar no terminal, transferir veículos entre os depósitos e manobras nos depósitos.

Realizar a condução comercial, assegurando o respeito pelos horários e pelas instruções preestabelecidas.

Assegurar a continuidade da frequência/pontualidade do serviço comercial.

Informar os clientes em caso de anomalia.

Garantir a segurança e conforto dos clientes e contribuir para a promoção e desenvolvimento da imagem da empresa.

Manter sempre uma postura digna e urbana.

Efectuar os diagnósticos simples e aplicar, em contacto permanente com o PCC, os procedimentos técnicos de primeiro nível de manutenção, com o objectivo de resolver os problemas detectados.

Informar o PCC de todas as anomalias e disfuncionamentos detectados a fim de limitar as suas consequências e otimizar a operação da rede.

Respeitar a sinalização existente.

Respeitar e aplicar o regulamento de circulação, cumprindo os procedimentos e modos operatórios em vigor na direcção de operação.

Executar o serviço de portas nas estações e a manobra de recuo dos veículos nas estações.

Traçar itinerários ferroviários a partir do posto de trabalho.

Realizar, em caso de situações de perturbação, operações específicas, tais como manobras de aparelhos da via, acoplar, desacoplar as composições, acções relativas



à segurança, informação de passageiros sempre dentro do respeito pelas instruções e em contacto com o PCC.

Reentrar no depósito, efectuar a recolha do veículo e entregar o serviço condutor, relatórios e outros documentos antes de finalizar o serviço.

Conduzir durante as operações na estação de serviço.

Actuar em articulação com reguladores e responsável de linha, procedendo de acordo com as instruções transmitidas pelo PCC (entidade máxima que transmite as ordens em termos de circulação, com especial atenção em caso de acidente/incidente).

Prestar informação ao público em geral nas situações previstas nos modos operatórios.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Conduzir o *unimog*, desde que habilitado.

Acompanhar os formandos à função de agente de condução como monitor na condução inicial, se para tal estiver habilitado.

Cumprir com a política de qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Cumprir com os procedimentos de qualidade, ambiente e segurança aplicáveis à função.

Designação profissional — técnico de planeamento operacional.

Conteúdo funcional:

Elaborar a oferta de transportes no respeito do caderno de encargos.

Realizar a graficagem e as escalas para permitir a programação da marcha dos veículos e a programação dos serviços dos agentes de condução, de acordo com o plano de operação e os eventuais ajustes da oferta de serviço.

Transmitir à direcção de operação os dados para a edição dos horários destinados aos clientes.

Afectar os veículos em sintonia com a manutenção, respeitando as necessidades e o planeamento.

Optimizar a afectação do pessoal.

Organizar os horários de trabalho/escalas de serviço, respeitando a lei e a prática da empresa.

Realizar os horários destinados aos clientes.

Elaborar os serviços veículo e serviços condutor.

Introduzir os dados no Hastus e no FDS.

Gerir as questões relativas a dias de férias e absentismo, recorrendo sempre que necessário aos agentes de condução substitutos.

Elaborar o plano de férias, fazer o controlo rigoroso das faltas e ausências e outros indicadores, fundamentais para uma eficaz gestão dos recursos humanos postos à disposição.

Cumprir com a política de qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Cumprir com os procedimentos de qualidade, ambiente e segurança aplicáveis à função.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Designação profissional — técnico de controlo operacional.

Conteúdo funcional:

Assumir funções a nível do controlo operacional administrativo e técnico, tendo como principais responsabilidades o acompanhamento dos subcontratados

no terreno e pela prestação de informações à direcção respectiva.

Realizar consultas no mercado para fornecimentos e prestações de serviços técnicos acessórios de acordo com as orientações dos coordenadores da actividade ou da direcção.

Preparação e seguimento de mapas de controlo e apoio à gestão das actividades relacionadas com as prestações de serviços subcontratadas.

Colaboração no planeamento e coordenação das actividades internas com as actividades dos subcontratos.

Realização de actividades de tratamento de dados de controlo e planeamento interno da direcção, com recurso às ferramentas informáticas disponíveis.

Dinamizar junto dos subcontratados, e em colaboração com a hierarquia ou direcção, acções de melhoria de prestação de serviço e resolução de problemas identificados nessa área.

Efectuar regularmente auditorias/vistorias aos serviços prestados pelo subcontratado ao longo da rede do SMLAMP, elaborando relatórios das visitas e inspecções ou actualização das acções implementadas, de acordo com as orientações recebidas superiormente.

Acompanhar visitas ou inspecções da concessionária ou de terceiros autorizados à rede do SMLAMP.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Cumprir e fazer cumprir a política da qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Designação profissional — responsável de agentes de estação e informação/sinalética.

Conteúdo funcional:

Fazer a gestão dos agentes de estação e informação e dos agentes de sinalética, no que respeita designadamente a horários de trabalho, faltas, ausências, avaliação do desempenho, plano de férias, necessidades de recrutamento, necessidades de formação, comportamentos anómalos, entre outros.

Assegurar a coordenação do trabalho do pessoal afecto.

Propor sugestões de melhoria no que respeita à qualidade do serviço prestado, bem como propostas de optimização funcional operativa.

Estar atento às necessidades dos clientes e encaminhá-las para o serviço respectivo.

Identificar as necessidades de formação dos agentes de estação e informação/sinalética e colaborar com os formadores.

Prestar todas as informações sobre o pessoal sob as suas ordens, nomeadamente plano de férias, faltas e ausências, necessidades de recrutamento, avaliação de desempenho, comportamentos anómalos, entre outros.

Cumprir e fazer cumprir a política da qualidade, segurança e ambiente da empresa.

Garantir a aplicação dos procedimentos de qualidade, ambiente e segurança inerentes às actividades da área.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Promover uma postura digna e urbana no exercício das suas funções.

Supervisionar e efectuar desde que habilitado e sempre que requisitado serviços de fiscalização.

Coordenar e realizar inquéritos de satisfação dos clientes.

Designação profissional — agente de estação e informação.

Conteúdo funcional:

Prestar informações aos clientes, contribuindo para a segurança dos mesmos e para a manutenção do bom estado das instalações da rede do metro do Porto.

Informar os passageiros e prestar-lhes todo o tipo de apoio.

Zelar pela segurança dos passageiros, especialmente no período nocturno.

Prestar auxílio a crianças, idosos e pessoas com dificuldades motoras.

Inspecionar e vigiar de forma permanente a rede e informar de imediato o superior hierárquico e o PCC de todas as anomalias detectadas.

Zelar pela imagem do serviço prestado, intervindo nas seguintes áreas:

Limpeza — verificar o estado da mesma, actuar em casos simples, chamar o serviço de limpeza em casos graves ou de saturação;

Bilhética — relatar situações anómalas nos equipamentos de bilhética, efectuar pequenas operações de manutenção de 1.ª linha;

Roubos — intervir, tentando dissuadir as pessoas e alertando o PCC;

Acidentes/indisposições dos clientes — intervir, ajudando e alertando o PCC;

Perdidos e achados — intervir, orientar as pessoas, recolher os achados.

Alertar os serviços competentes dos *grafitti* detectados, quer nas instalações fixas, quer no material circulante.

Auxiliar os clientes a utilizar correctamente os equipamentos de venda de bilhetes, e a usar os bilhetes e a conservá-los até ao final da viagem, encaminhá-los nas estações, entre outros.

Zelar pela segurança da rede, actuando preventivamente em caso de actos de vandalismo.

Contribuir para a segurança e conforto dos clientes e para a promoção e desenvolvimento da imagem da empresa.

Promover uma postura digna e urbana no exercício das suas funções.

Verificar o estado dos extintores e do material de segurança existente nas estações, bem como relatar situações anómalas nos equipamentos de segurança.

Efectuar serviços de acompanhamento no interior dos veículos, de acordo com instruções fornecidas pelo PCC.

Alternar serviços de permanência nas estações e de acompanhamento do veículo, dentro de toda a rede do metro do Porto, de acordo com os mapas de trabalho, a fornecer pelo PCC.

Apoiar, sempre que necessário, a colocação de material respeitante à informação aos clientes nos locais previstos.

Elevadores, escadas rolantes — efectuar pequenas operações de manutenção de 1.ª linha.

Executar sempre que necessário e desde que habilitado, serviços de fiscalização.

Apoiar as forças de emergência em caso de necessidade ou solicitação das mesmas em caso de incidentes.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Cumprir com a política de qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Cumprir com os procedimentos de qualidade, ambiente e segurança aplicáveis à função.

Designação profissional — agente de sinalética.

Conteúdo funcional:

Colocar o material respeitante à informação ao cliente nos locais previstos.

Executar reparações da sinalética, após actos de vandalismo.

Substituir os horários, informações, planos e esquemas.

Preparar os suportes para afixação nos locais adequados.

Colocar a informação necessária em caso de anomalia.

Alertar a chefia em caso de anomalia no serviço ou na rede.

Limpar os suportes de afixação da informação, sempre que necessário.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Assegurar funções de acompanhamento e verificação de estações, sempre que necessário.

Cumprir com a política de qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Cumprir com os procedimentos de qualidade, ambiente e segurança aplicáveis à função.

Executar, sempre que necessário e desde que habilitado, serviços de fiscalização.

Sempre que necessário colaborar com os agentes de estação e informação.

Realizar inquéritos de satisfação dos clientes.

Substituir os agentes de estação e informação quando necessário.

Designação profissional — agente de posto de informação áudio.

Conteúdo funcional:

Atendimento da Linha Azul — Olá Metro.

Comunicar mensagens escritas (*display*) para o interior do veículo e estações.

Enviar informações através do sistema sonoro para o interior do veículo e estações, previstas ou sob autorização do PCC.

Enviar mensagens especiais a pedido das autoridades (polícia, protecção civil, entre outros).

Alertar a chefia em caso de anomalia no serviço ou na rede.

Responder a pedidos telefónicos de clientes.

Registar as reclamações e outros contactos recebidos dos clientes.

Redigir as respostas escritas às reclamações e outros contactos (correio, fax, *e-mail*, linha azul, etc.) dos clientes de acordo com as orientações superiores.

Articular esforços para apoiar o PCC em tarefas que não de regulação de circulação, em caso de acidente/incidente.

Apoio administrativo ao posto central de comando no que respeita à preparação da informação de *reporting* da direcção de operação.

Cumprir com a política de qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Cumprir com os procedimentos de qualidade, ambiente e segurança aplicáveis à função.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Designação profissional — técnico de sistemas — tempo real.

Conteúdo funcional:

Supervisionar e garantir a manutenção preventiva e correctiva dos sistemas de tempo real (TMS, Scada, Winmac, CCTV, SIP, Rádio (veículo e PMR) e sistemas de gravação associados.

Identificar, especificar, participar e acompanhar projectos de integração dos sistemas existentes (operação/manutenção e outros).

Assegurar a supervisão e manutenção dos sistemas de planeamento da operação (graficagem e escalas: Hastus e FDS).

Fazer a ligação entre a área de informática e a de manutenção, nomeadamente nos aspectos mais técnicos.

Efectuar e acompanhar a instalação, actualização e manutenção de *hardware*, *software* e comunicações ao nível de toda a empresa.

Prestar apoio aos utilizadores por iniciativa própria ou sempre que solicitado.

Diagnosticar, em caso de anomalia, o mau funcionamento dos sistemas informáticos, localizando as avarias de equipamento e de *software*.

Identificar e corrigir os erros detectados servindo-se de mensagens transmitidas pelos computadores e utilizando um ficheiro de erros próprios de cada *software* reportados e corrigidos pelo construtor.

Instalar, sempre que necessário, novas versões dos sistemas de operação.

Recolher todas as informações disponíveis sobre as avarias que são detectadas e registá-las.

Assegurar a reparação das avarias assinaladas e efectuar os ensaios respeitantes aos procedimentos de retoma da operação e salvaguarda do *software*.

Elaborar relatórios assinalando as causas de cada avaria, assim como a duração de cada reparação e os procedimentos adoptados.

Assegurar o funcionamento e o controlo dos computadores e dos respectivos periféricos para registar, armazenar em memória, transmitir e tratar dados e para divulgar esses dados.

Desenvolver pequenas aplicações que permitam simplificar a recolha e tratamento de informação das diversas direcções.

Efectuar as operações relativas às cópias de segurança aplicando as normas e os métodos estabelecidos.

Instalar, montar e mandar reparar em tempo útil o *hardware*.

Conduzir viaturas sempre que requisitado.

Cumprir com a política da qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Cumprir com os procedimentos de qualidade, ambiente e segurança aplicáveis à função.

Designação profissional — técnico de trabalhos e métodos.

Conteúdo funcional:

Garantir o bom funcionamento e actualização da informação do sistema Winmac.

Garantir o planeamento, prevendo todas as acções necessárias para garantir o bom desenvolvimento dos trabalhos

em articulação com os diversos coordenadores e outros intervenientes.

Garantir a planificação e a boa execução dos planos de manutenção, assegurando deste modo a disponibilidade das instalações fixas, bem como a gestão dos imprevistos.

Definir os ciclos de manutenção preventiva, controlando o seu cumprimento.

Gerir e manter actualizados os registos, a documentação e os planos dos equipamentos do conjunto dos sistemas existentes.

Supervisionar e participar na elaboração dos procedimentos em matéria de manutenção preventiva, correctiva e de segurança.

Assinalar os disfuncionamentos detectados, efectuando a sua análise e garantindo o registo histórico das avarias.

Participar na codificação e nomenclatura das instalações e equipamentos, no quadro de aplicação Winmac e controlar a introdução contínua da informação neste sistema.

Elaborar as análises de fiabilidade e propor acções correctivas ou preventivas na sequência de objectivos fixados.

Acompanhar os especialistas dos organismos de controlo oficial da área e o pessoal técnico em aspectos da sua área de intervenção.

Definir a necessidade de peças para reserva em conjunto com a chefia, definindo *stocks* mínimos e previsão de consumos.

Participar, sempre que necessário na recepção técnica de materiais em ligação com o agente de aprovisionamentos.

Acompanhar o trabalho dos fornecedores de serviços, preparando a informação sobre o realizado e desvios e fazendo apelo ao cumprimento dos prazos de execução dos trabalhos.

Assegurar o seguimento das garantias contratuais específicas dos prestadores de serviço da área.

Garantir a existência dos equipamentos de trabalho necessários à área e o bom estado e a guarda das ferramentas individuais e colectivas específicas da manutenção.

Preparar os elementos para a elaboração de indicadores do quadro de bordo, difundindo a informação.

Assegurar a colaboração com os técnicos de planeamento operacional, ajustando os trabalhos em função da prestação de serviço da operação.

Cumprir com a política da qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Cumprir com os procedimentos de qualidade, ambiente e segurança aplicáveis à função.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Designação profissional — técnico de manutenção/CCM.

Conteúdo funcional:

Manutenção:

Fazer a manutenção, reparação e renovação dos equipamentos sob sua responsabilidade, cumprindo os planos de manutenção de acordo com modos operatórios e procedimentos específicos aplicáveis, efectuar relatórios de todas as anomalias detectadas e carregar os mesmos no sistema de gestão de manutenção.

Verificar a conformidade e bom cumprimento da prestação de serviços das subcontratadas de manutenção de

acordo com os planos e modos operatórios mencionados.

Efectuar inspecções às subestações e cablagens, geradores de emergência, quadros de distribuição ininterrupta de energia, de acordo com as instruções e frequências estabelecidas pelos serviços.

Manobrar os equipamentos das instalações eléctricas de acordo com os procedimentos estabelecidos.

Efectuar medidas de avaliação de funcionamento, tais como: detecção de falhas; verificação de circuitos de protecção contra correntes vagabundas; circuitos de carregamento de UAI (UPS), de acordo com planos preestabelecidos e elaborar relatórios pormenorizados.

Reparar, fazer a manutenção e renovação dos equipamentos e materiais do sector em geral.

Instalar, conservar e reparar o equipamento de transporte de energia de tracção (catenária) e os aparelhos de transformação, corte, protecção e medida, bem como os aparelhos auxiliares que lhe estão associados.

Fazer as inspecções de via, efectuar as medições dos carris e da geometria das linhas, nomeadamente junto às estações e nas curvas. Fazer trabalhos de limpeza e lubrificação de via sempre que necessário.

Fazer verificações funcionais dos aparelhos de via, executando todos os trabalhos necessários ao seu bom estado de funcionamento.

Conservar e reparar sistemas de sinalização ferroviária (eléctricos ou electromecânicos), sistemas de gestão de tráfego rodoviário que dê prioridade ao metro, bem como os respectivos equipamentos de alimentação de energia, e os sistemas de telecomunicações.

Efectuar leituras aos equipamentos sob sua responsabilidade, de acordo com as instruções de trabalho.

Actuar, utilizando as tecnologias informáticas existentes na empresa (rádio, SCADA, TMS, SAE, entre outros) sobre todos os sistemas de gestão em tempo real.

Operar o sistema TMS, através das tecnologias informáticas de processo inerentes, de radiofonia e transmissão de dados e de microprocessadores embarcados nos veículos

Efectuar a manutenção das máquinas e ferramentas utilizadas no exercício da actividade.

Assegurar a assistência técnica aos reguladores.

Colaborar, sempre que necessário, nas actividades de gestão de redes.

#### CCM:

Monitorização e operação do SCADA e sistema semaforístico.

Registo no jornal diário dos eventos.

Articulação com os técnicos de manutenção própria e subcontratada.

Articulação com a equipa de operação.

Articulação com a Metro do Porto e seus representantes.

Controlo do desenvolvimento das acções de manutenção preventivas e correctivas.

Realização de tarefas administrativas ligadas ao serviço.

Cumprir com a política da qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Cumprir com os procedimentos de qualidade, ambiente e segurança aplicáveis à função.

Conduzir viaturas ligeiras sempre que necessário.

Conduzir o *unimog* desde que esteja habilitado.

Designação profissional — técnico de qualidade, ambiente e segurança.

Conteúdo funcional:

Assegurar o cumprimento dos procedimentos da qualidade, ambiente e segurança.

Assegurar o respeito pelos regulamentos e instruções de segurança.

Dinamizar, em colaboração com o Gabinete de Qualidade e Ambiente e o Gabinete de Segurança, grupos de trabalho para desenvolver acções de melhoria de qualidade, ambiente e segurança e resolução de problemas identificados nessas áreas.

Participar na elaboração de procedimentos e colaborar na sua actualização.

Propor acções de melhoria, tais como formação, pareceres, avaliações, informações internas, animando acções de sensibilização e formação dos trabalhadores sobre os problemas de qualidade, ambiente, segurança e higiene do trabalho.

Proceder às análises de risco para os postos de trabalho.

Elaborar estatísticas sobre as actividades inerentes à função onde se encontra integrado, de acordo com os indicadores previamente definidos.

Controlar e monitorizar os indicadores de garantia da qualidade do serviço.

Elaborar os relatórios de garantia da qualidade do serviço e de garantia do cumprimento do contrato.

Monitorizar o envio da informação de *reporting* contratual.

Participar no desenvolvimento de ferramenta informática de cálculo de indicadores contratuais.

Efectuar auditorias internas e participar em reuniões com bombeiros, protecção civil e outras entidades.

Efectuar inspecções de QAS e de imagem comercial no SMLAMP e elaborar os relatórios.

Efectuar medições de ruído, iluminação ou outras equiparadas, bem como outras medições/acompanhamento de ensaios a especificar.

Colaborar na realização de inquéritos na sequência de acidentes ou incidentes.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Cumprir e fazer cumprir a política da qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Designação profissional — técnico operacional de segurança e qualidade.

Conteúdo funcional:

Dinamizar, em colaboração com o Gabinete de Qualidade e Ambiente e o Gabinete de Segurança, grupos de trabalho para desenvolver acções de melhoria de qualidade, ambiente e segurança e resolução de problemas identificados nessas áreas.

Efectuar no terreno verificação das condições de segurança existentes na linha.

Efectuar inspecções de QAS e de imagem comercial no SMLAMP e elaborar os relatórios.

Acompanhar a implementação das acções/reparações e verificação de trabalhos no canal do metro e sua envolvente que possam interferir com a segurança do sistema.

Elaborar relatórios das visitas, actualização das acções implementadas, participação na reunião semanal de análise

dos pedidos de autorizações de trabalho (AT) e reuniões com a chefia.

Verificar condições de segurança na rede e imediações que possam afectar o sistema (vistorias regulares em toda a rede).

Efectuar vistorias regulares às estações para verificação do seu estado (*check-lists*).

Acompanhamento de trabalhos efectuados na rede, em especial por empresas terceiras (controlo das AT no terreno).

Assegurar o cumprimento dos procedimentos da qualidade, ambiente e segurança.

Assegurar o respeito pelos regulamentos e instruções de segurança.

Em caso de acidente/incidente participar activamente na intervenção.

Participar na análise de acidentes e medidas de prevenção de pontos «negros».

Participar em reuniões com bombeiros, protecção civil e outras entidades.

Efectuar medições/acompanhamento de ensaios a especificar.

Colaborar na realização de inquéritos na sequência de acidentes ou incidentes.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Cumprir e fazer cumprir a política da qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Designação profissional — técnico de controlo operacional.

Conteúdo funcional:

Assumir funções a nível do controlo operacional administrativo e técnico, tendo como principais responsabilidades o acompanhamento de processos e pela prestação de informações à direcção ou gabinete respectivo.

Efectuar o seguimento dos processos de acidentes, com as companhias de seguros — gestão documental dos processos.

Realizar a *interface* com as companhias de seguros — participação de acidentes, acompanhamento de peritos e audições dos envolvidos, acompanhamento da orçamentação, etc.

Efectuar a gestão dos equipamentos de monitorização e medição (EMM).

Efectuar o tratamento estatístico e administrativo dos acidentes na rede e das incivilidades.

Elaborar estatísticas, relatórios e outras actividades administrativas.

Efectuar medições/acompanhamento de ensaios a especificar.

Efectuar a gestão das caixas de primeiros socorros do SMLAMP.

Colaborar na manutenção do «*dossier* de consulta e comunicação».

Efectuar a gestão dos equipamentos de protecção individual.

Efectuar a gestão do *dossier* de sinalética móvel.

Realizar consultas no mercado para fornecimentos e prestações de serviços âmbito da qualidade, ambiente e segurança, de acordo com as orientações dos coordenadores da actividade ou da direcção.

Colaborar na dinamização de grupos de trabalho para desenvolver acções de melhoria de qualidade, ambiente e segurança e resolução de problemas identificados nessas áreas.

Propor acções de melhoria, tais como formação, pareceres, avaliações, informações internas no âmbito da qualidade, ambiente e segurança.

Assegurar o cumprimento dos procedimentos da qualidade, ambiente e segurança.

Assegurar o respeito pelos regulamentos e instruções de segurança.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Cumprir e fazer cumprir a política da qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Designação profissional — técnico de informática e gestão de redes.

Conteúdo funcional:

Efectuar a instalação, actualização e manutenção de *hardware* e *software* ao nível de toda a empresa.

Prestar apoio aos utilizadores por iniciativa própria ou sempre que solicitado.

Diagnosticar, em caso de anomalia, o mau funcionamento dos sistemas informáticos, localizando as avarias de equipamento e de *software*.

Identificar e corrigir os erros detectados servindo-se de mensagens transmitidas pelos computadores e utilizando um ficheiro de erros próprios de cada *software* reportados e corrigidos pelo construtor.

Instalar, sempre que necessário, novas versões dos sistemas de operação ou outros.

Recolher todas as informações disponíveis sobre as avarias que são detectadas e registá-las.

Assegurar a reparação das avarias assinaladas e efectuar os ensaios respeitantes aos procedimentos de retoma da operação e salvaguarda do *software*.

Elaborar relatórios assinalando as causas de cada avaria, assim como a duração de cada reparação e os procedimentos adoptados.

Assegurar o funcionamento e o controlo dos computadores e dos respectivos periféricos para registar, armazenar em memória, transmitir e tratar dados para posterior divulgação.

Efectuar as operações relativas às cópias de segurança aplicando as normas e os métodos estabelecidos.

Instalar, montar e mandar reparar em tempo útil o *hardware*.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

Cumprir com a política da qualidade, ambiente e segurança.

Cumprir com os procedimentos de qualidade, ambiente e segurança aplicáveis à função.

Desenvolver pequenas aplicações que permitam simplificar a recolha e tratamento de informação das diversas direcções.

Designação profissional — agente administrativo.

Conteúdo funcional:

Assegurar o expediente geral e outras tarefas administrativas relacionadas com a actividade em que está inserido, nomeadamente:

Receber, classificar, reproduzir, arquivar e expedir correspondência ou outra documentação interna ou externa

e atender e prestar informações a terceiros na área da sua competência.

Recolher, tratar, escriturar ou registar e encaminhar dados ou documentos relativos às operações de gestão de pessoal, de *stocks*, de vendas, contabilísticas ou de gestão de transportes ou outras para que esteja habilitado.

Efectuar os registos diários dos movimentos de caixa afectos à função bilhética para envio ao metro do Porto, controlando os fluxos monetários associados às vendas de títulos.

Assegurar actividades administrativas necessárias à aquisição, aprovisionamento e distribuição de materiais e equipamentos.

Participar no estabelecimento de critérios para avaliação de fornecedores.

Efectuar a aquisição de produtos previamente negociados com os fornecedores e vendedores de acordo com as quantidades, qualidade, preço e condições de pagamento previamente estabelecidas e aprovadas pelo director administrativo e financeiro.

Preparar e ou elaborar notas de compra e venda, facturas, recibos, livranças requisições ou outros documentos administrativo-financeiros e conferir a documentação de prestação de contas e dos correspondentes valores, realizando pagamentos, cobranças e outras tarefas complementares.

Assegurar o processamento de texto de contratos de tipo diverso, estabelecendo os contactos necessários com diferentes instituições, tais como notários, repartições de finanças, conservatórias do registo civil e comercial, a fim de obter esclarecimentos e solicitar ou entregar documentação.

Ordenar e arquivar documentos de suporte contabilístico e elaborar dados estatísticos.

Executar tarefas administrativas relacionadas com transacções financeiras, operações de seguros e actividades jurídicas.

Exercer funções de apoio administrativo e ou de secretariado a directores ou outras chefias, sempre que necessário.

Conduzir veículos sempre que necessário.

Cumprir as políticas da qualidade, segurança e ambiente.

Designação profissional — assistente administrativo.  
Conteúdo funcional:

Secretariar ou prestar apoio técnico administrativo ao titular do cargo.

Fazer a triagem das chamadas telefónicas, marcar reuniões e efectuar o tratamento das mensagens.

Efectuar a triagem da correspondência e efectuar a sua expedição externa e interna.

Acompanhar os *dossiers* correntes.

Criar e actualizar os ficheiros.

Responsável pela manutenção dos procedimentos internos da direcção.

Organizar as reuniões, a documentação da direcção e elaborar actas de reuniões.

Gerir a agenda da actividade da direcção.

Envio de documentos e tratamento da informação da responsabilidade da direcção.

Cumprir as políticas da qualidade, segurança e ambiente.

Pode conduzir veículos ligeiros sempre que necessário.  
Sempre que necessário:

Acolher os visitantes a fim de lhes prestar informações, dirigindo-os às pessoas, direcções e locais pretendidos;

Operar central telefónica, procedendo à comutação telefónica do exterior para a rede interna e no sentido inverso;

Anotar pedidos de chamadas telefónicas para o exterior e estabelecer a comunicação entre os interlocutores;

Responder a pedidos de informações telefónicas.

Designação profissional — recepcionista.

Conteúdo funcional:

Acolher os visitantes a fim de lhes prestar informações, dirigindo-os às pessoas, direcções e locais pretendidos.

Operar a central telefónica e fax, procedendo à comutação telefónica do exterior para a rede interna e no sentido inverso.

Anotar pedidos de chamadas telefónicas para o exterior e estabelecer a comunicação entre os interlocutores.

Responder, sempre que necessário, a pedidos de informações telefónicas.

Fazer a triagem das chamadas telefónicas e efectuar o tratamento das mensagens.

Efectuar a triagem e registo dos faxes, da correspondência e efectuar a sua expedição externa e interna.

Sempre que necessário colaborar com as assistentes administrativas.

Cumprir com a política da qualidade, ambiente e segurança da empresa.

Cumprir com os procedimentos de qualidade, ambiente e segurança aplicáveis à função.

Conduzir viaturas sempre que necessário.

## ANEXO II

### Regulamento de carreira e de avaliação de desempenho

#### Artigo 1.º

##### Âmbito

1 — O presente regulamento de carreiras e de avaliação de desempenho, adiante designado por RCAD, destina-se a definir as regras, metodologia e regimes de qualificação, admissão e evolução dentro das carreiras profissionais da Sociedade Operadora do Metro do Porto — PROMETRO, S. A. (adiante designada por empresa).

2 — Em tudo o que for omissa, aplicar-se-á o Código do Trabalho e demais legislação em vigor eventualmente aplicável.

#### Artigo 2.º

##### Vigência

O presente RCAD entra em vigor em 1 de Abril de 2011 e manter-se-á em vigor até ser substituído, total ou parcialmente.

#### Artigo 3.º

##### Revisão

O presente RCAD será revisto sempre que as partes o considerem pertinente ou quando as alterações das condições de gestão de trabalho assim o exigirem.

**Artigo 4.º****Objectivos da avaliação de desempenho**

Os principais objectivos da avaliação de desempenho são os seguintes:

- a) Mobilizar os trabalhadores em torno da missão essencial do serviço, orientando a sua actividade em função de objectivos claros e critérios de avaliação transparentes;
- b) Reconhecer o mérito, assegurando a diferenciação e valorização dos diversos níveis de desempenho;
- c) Promover a comunicação eficaz entre hierarquias, estabelecendo como instrumentos essenciais no processo de avaliação do desempenho a entrevista anual e a auto-avaliação;
- d) Fomentar o desenvolvimento profissional dos trabalhadores, através da identificação de necessidades de formação, a considerar necessariamente na elaboração do plano de formação.

**Artigo 5.º****Intervenientes**

1 — Intervêm no processo de avaliação de desempenho no âmbito de cada unidade orgânica as seguintes pessoas:

- a) O avaliado;
- b) O(s) avaliador(es);
- c) O director.

2 — A ausência ou o impedimento do(s) avaliador(es) de cada unidade orgânica não constitui fundamento para a falta de avaliação, devendo o regulamento de cada direcção definir os mecanismos de substituição de cada avaliador.

**Artigo 6.º****Avaliado**

1 — O trabalhador tem direito à avaliação do seu desempenho, que é considerada para o seu desenvolvimento profissional, sem prejuízo do previsto nos n.ºs 3 e 4 deste artigo.

2 — O trabalhador tem direito a que lhe sejam garantidos os meios e condições necessárias ao seu desempenho, considerado o carácter limitado dos recursos humanos e materiais geridos por cada unidade orgânica.

3 — É pressuposto e condição do direito à avaliação a prestação efectiva de trabalho por tempo igual ou superior a 80 % do período normal de trabalho no período de referência da avaliação.

4 — Caso o trabalhador tenha prestado serviço efectivo inferior a 80 % e igual ou superior a 50 % do período normal de trabalho correspondente no período de referência, o mesmo não será objecto de avaliação, beneficiando automaticamente de 1 ano e 0 pontos. Caso o trabalhador tenha prestado serviço efectivo inferior a 50 % do período normal de trabalho correspondente no período de referência, o mesmo não será objecto de avaliação, sendo atribuídos 0 ano e 0 pontos.

**Artigo 7.º****Avaliadores**

Os avaliadores devem ser sempre superiores funcionais dos avaliados e de categoria pelo menos igual à destes.

**Artigo 8.º****Periodicidade da avaliação de desempenho**

1 — Para funções abrangidas por acordo de empresa, a avaliação dos trabalhadores é feita através de uma avaliação contínua/anual relativa ao desempenho compreendido entre período de 1 de Maio a 30 de Abril do ano seguinte.

2 — Para funções não abrangidas por acordo de empresa, a avaliação dos trabalhadores é feita através de uma avaliação anual no ano civil transacto, decorrendo o respectivo processo nos meses de Janeiro e Fevereiro do ano seguinte ao período em avaliação.

**Artigo 9.º****Efeitos da avaliação**

A avaliação dos trabalhadores é obrigatoriamente considerada para efeitos de:

- a) Contratação por tempo indeterminado;
- b) Renovação dos contratos a termo certo;
- c) Alteração do posicionamento remuneratório;
- d) Atribuição de prémios de desempenho.

**Artigo 10.º****Início do processo**

Cabe ao director de cada unidade desencadear o processo de avaliação, nos termos do regulamento de avaliação da respectiva direcção.

**Artigo 11.º****Avaliação**

No final do período a que reporta a avaliação, os avaliadores realizam a avaliação, nos termos fixados no regulamento de cada direcção.

**Artigo 12.º****Processo**

Responsabilidade	A avaliação é realizada pela chefia directa sendo discutida e validada pelo responsável da área da qual faz parte o Trabalhador.
Periodicidade	Quotidiana (Contínua) vs. Anual (Final)
Avaliação contínua (realizada no quotidiano através de contactos informais e observações (quando aplicável))	<p>Objectivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auscultar / identificar dificuldades;</li> <li>Dar feedback imediato (de reforço e de aperfeiçoamento);</li> <li>Prestar apoio nos momentos críticos.</li> <li>Contribui para a melhoria contínua do desempenho dos Trabalhadores.</li> </ul> <p>Procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Criar o Dossier de Avaliação Contínua com informação sobre cada Trabalhador onde o avaliador regista todos os dados relevantes de forma estruturada e continuada.</li> </ul>
Avaliação anual (realizada no final do ano no âmbito de uma entrevista de avaliação individual)	<p>Objectivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comparar o desempenho realizado ao longo do ano com o que era esperado para a função;</li> <li>Motivar o Trabalhador e otimizar o seu desempenho;</li> <li>Obter informação sobre os Trabalhadores que permitam uma gestão eficaz e consciente dos recursos humanos.</li> </ul> <p>Procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preencher o Impresso de Avaliação Anual no âmbito de uma entrevista de avaliação;</li> <li>Reconhecer o bom desempenho;</li> <li>Definir objectivos para o ano seguinte;</li> <li>Definir um plano de acção.</li> </ul>

## Artigo 13.º

**Recursos da avaliação de desempenho**

1 — A todos os trabalhadores é garantido o recurso da classificação obtida.

2 — O recurso deve ser apresentado por escrito no prazo de 30 dias contados da data de comunicação da classificação.

3 — No recurso os trabalhadores devem expor as razões de facto e de direito que fundamentam o desacordo com a classificação atribuída.

4 — O recurso será apreciado e decidido por uma comissão constituída por três elementos, sendo dois indicados pela empresa e um indicado pelo Sindicato.

5 — O recurso deve ser decidido no prazo de 30 dias contados da data da sua apresentação, sendo a decisão comunicada por escrito ao trabalhador recorrente e ao director da respectiva unidade.

6 — A decisão do recurso é tomada por maioria, sendo definitiva e irrecorrível.

## Artigo 14.º

**Progressão horizontal para trabalhadores abrangidos por AE**

1 — Todos os trabalhadores transitam automaticamente do nível 1 para o nível 2 da grelha salarial ao fim de oito meses de prestação efectiva de trabalho.

2 — Para efeitos de progressão na carreira, anualmente as notas finais são ordenadas da mais elevada para a mais baixa, por direcção/função. O 1.º terço de trabalhadores recebem 3 pontos e 1 ano, o 2.º terço 2 pontos e 1 ano e o 3.º terço 1 ponto e 1 ano. Os trabalhadores com nota 0 em qualquer subitem recebem 0 pontos e 1 ano.

3 — Para as funções cujo número de trabalhadores seja inferior a três, a atribuição de pontos será proposta pelo avaliador e validada pelo director da unidade.

4 — A transição para o nível seguinte da grelha salarial é feita sempre que um trabalhador tiver reunidas as seguintes combinações de pontos e de anos:

Anos	Pontos
3 .....	9
4 .....	8 ou mais
5 .....	5 ou mais

5 — Após a transição para o nível seguinte da grelha salarial, o trabalhador reinicia a contagem de anos e aproveita o excedente de pontos.

## Artigo 15.º

**Progressão vertical**

1 — A progressão vertical consiste na transição do trabalhador da sua actual função profissional para outra mais qualificada (na mesma ou noutra área funcional).

2 — A progressão vertical dependerá da existência efectiva e divulgada institucionalmente de uma vaga, em virtude da saída de um trabalhador ou da criação de um novo posto de trabalho.

3 — Os concursos internos são promovidos pela administração da empresa, caso assim o entenda, a qual estabelecerá critérios de admissão para a função em causa.

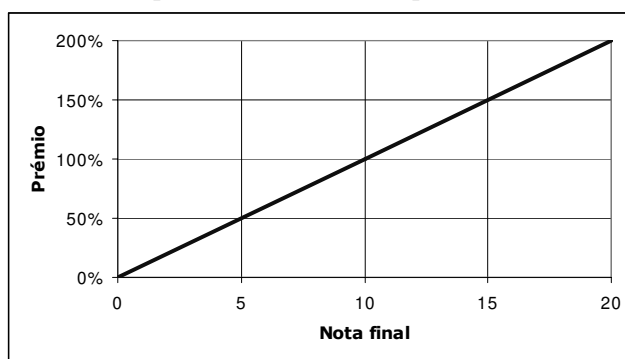
## Artigo 16.º

**Prémio anual de desempenho**

1 — O prémio anual de desempenho é atribuído exclusivamente com base na nota final.

2 — O valor anunciado pela empresa é o previsto atribuir aos trabalhadores que tenham nota final de 10 valores, sendo incrementado ou reduzido à taxa de 10 % do valor anunciado por 1 valor da nota final.

3 — Os trabalhadores com nota 0 em qualquer subitem não recebem prémio anual de desempenho.



## Artigo 17.º

**Avaliação de desempenho por categorias profissionais.**

1 — No anexo I constam as regras de avaliação dos agentes de condução, reguladores e agentes de estação e informação.

2 — No anexo II constam as regras de avaliação dos gestores, responsáveis e técnicos administrativos.

**APÊNDICE N.º 1****Avaliação de desempenho de agentes de condução, reguladores e agentes de estação e informação****Tratamento das ocorrências**

As ocorrências podem ser do tipo assiduidade/pontualidade, procedimentos técnicos ou comportamental e em função da sua gravidade podem ser classificadas em ligeiras, médias ou graves (v. anexo n.º 1).

Tipo	Gravidade		
	Ligeira	Média	Grave
Assiduidade/pontualidade .....			
Procedimentos técnicos .....			
Comportamental .....			

As ocorrências são reflectidas no processo de avaliação dos trabalhadores conforme descrito no ponto seguinte.

**Avaliação dos trabalhadores**

Os trabalhadores da PROMETRO são avaliados nos itens presença, cumprimento de procedimentos técnicos, desempenho prático e comportamental. Alguns destes itens são divididos em subitens, tendo cada um o seu peso na atribuição da nota final anual conforme a tabela abaixo.

O modo como se apura a nota do subitem, a nota do item e a nota final é o seguinte.



## Agente de condução

Item	Subitem	Nota subitem	Peso item	Nota item	Correcção	Peso nota final	Nota final
Presença	Assiduidade/pontualidade		100 %		Não	20 %	
Cumprimento de procedimentos técnicos			100 %		Não	25 %	
Desempenho prático			100 %		Sim	25 %	
Comportamental	Ocorrências comportamentais		50 %		Não	30 %	
	Relação laboral		50 %		Não		
Nota final							

## Regulador

Item	Subitem	Nota subitem	Peso item	Nota item	Correcção	Peso nota final	Nota final
Presença	Assiduidade/pontualidade		100 %		Não	15 %	
Cumprimento de procedimentos técnicos			100 %		Não	15 %	
Desempenho prático			100 %		Sim	40 %	
Comportamental	Ocorrências comportamentais		50 %		Não	30 %	
	Relação laboral		50 %		Não		
Nota final							

## Tabela agente estação e informação

Item	Subitem	Nota subitem	Peso item	Nota item	Correcção	Peso nota final	Nota final
Presença	Assiduidade/pontualidade		100 %		Não	15 %	
Cumprimento de procedimentos técnicos			100 %		Não	10 %	
Desempenho prático			100 %		Sim	40 %	
Comportamental	Ocorrências comportamentais		50 %		Não	35 %	
	Relação laboral		50 %		Não		
Nota final							

## Item presença

O item presença é composto pelos subitens assiduidade e pontualidade. No início do processo de avaliação cada trabalhador tem 20 valores no subitem assiduidade/pontualidade e por cada ocorrência ligeira ocorre a dedução de 2 valores, por cada ocorrência média ocorre a dedução de 4 valores e por cada ocorrência grave ocorre a dedução de 8 valores.

No subitem assiduidade/pontualidade:

Ocorrências ligeiras são os atrasos que não impliquem alterações na organização do trabalho nem no desempenho da empresa;

Ocorrências médias são os atrasos que impliquem alterações na organização do trabalho ou no desempenho da empresa;

Ocorrências graves são as faltas injustificadas e os atrasos que impliquem alterações na organização do trabalho ou no desempenho da empresa e que não são comunicados atempadamente à empresa.

## Item cumprimento de procedimentos técnicos

O item cumprimento de procedimentos técnicos não tem subitens. No início do processo de avaliação cada trabalhador

tem 20 valores neste item e por cada ocorrência ligeira ocorre a dedução de 2 valores, por cada ocorrência média ocorre a dedução de 4 valores e por cada ocorrência grave ocorre a dedução de 8 valores.

## Item desempenho prático

O item desempenho prático não tem subitens. A nota deste item é determinada por duas observações (v. anexos n.ºs 2, 3 e 4) pontuais feitas pela hierarquia e intervaladas no mínimo de quatro meses.

Nesta nota são tomadas em consideração eventuais ocorrências verificadas no período correspondente a cada observação desde que não tenham sido tomadas em consideração em nenhum dos restantes itens.

Para evitar injustiças resultantes da eventual subjectividade nos critérios de avaliação, para todos os trabalhadores de cada chefia a nota deste item é corrigida por comparação da nota média de todos os trabalhadores dessa chefia com a nota média de todos os trabalhadores com esta função na empresa.

## Item comportamental

O item comportamental tem os subitens ocorrências comportamentais e relação laboral. No início do processo

de avaliação cada trabalhador tem 20 valores no subitem ocorrências comportamentais e por cada ocorrência ligeira ocorre a dedução de 4 valores, por cada ocorrência média ocorre a dedução de 8 valores e por cada ocorrência grave ocorre a dedução de 16 valores.

A nota do subitem relação laboral é determinada com base na avaliação pela hierarquia da contribuição do trabalhador para a qualidade das relações laborais na empresa.

A nota final é obtida a partir da ponderação das notas dos quatro itens e é apurada com duas casas decimais.

Os trabalhadores que à data da avaliação anual tenham menos de 180 dias de antiguidade na empresa são avaliados de acordo com as normas em vigor para renovação do contrato.

#### Item disponibilidade

A existência de trabalhadores que apresentem níveis elevados de disponibilidade para prestar trabalho em dias em que tal não estava previsto mostra-se de grande relevância para a empresa. Na empresa poderão ser criados mecanismos para premiar a disponibilidade dos trabalhadores, através da alteração parcial do presente regulamento.

#### APÊNDICE N.º 2

##### Avaliação desempenho de gestores, responsáveis, técnicos e administrativos

Será efectuada uma avaliação anual, que reflectirá o desempenho do trabalhador. Para as funções de agente de postos de informação áudio e técnicos de manutenção (inclui os destacados no PCC), para além do impresso da avaliação genérica, deverá ser integrado o instrumento de avaliação específica.

Os trabalhadores da PROMETRO são avaliados tendo por base critérios qualitativos (competências) e, em algumas funções, critérios quantitativos (indicadores numéricos resultantes da sua actividade).

As competências estão organizadas em dois grandes grupos:

A — Comportamentais — são transversais a todos os trabalhadores e têm a ver com atitudes e comportamentos que sustentam a cultura PROMETRO e podem ser:

Comuns — competências avaliadas em todos os trabalhadores, embora com ponderações diferentes por terem relevância variável consoante a sua função e nível;

Específicas — apenas são avaliadas em determinadas funções, nomeadamente chefias, agentes de estação e informação e técnicos de manutenção e têm a ver com conhecimentos e capacidades necessários ao desempenho de determinada função.

Para cada competência está definido um determinado campo semântico de forma a uniformizar o mais possível a sua interpretação pelos avaliadores. Como aquilo que é esperado de um trabalhador é diferente do que a empresa espera das suas chefias, definiram-se dois níveis de exigência para cada competência específica e comum.

##### Escalas de avaliação — Para a avaliação de gestores e responsáveis

###### Escala de avaliação (níveis)

Classificação quantitativa	Classificação qualitativa	Definição (instrumentos de ajuda)
0-6,4	<i>Mau</i> . . . . .	Revelou passividade e negligência na prossecução dos objectivos, manifestou desinteresse em aprofundar os seus conhecimentos e melhorar as suas competências, evidenciando falta de motivação pessoal, assim como indiferença em relação àquilo que faz.
6,5-9,4	<i>Medíocre</i> . . . . .	Revelou pouca dinâmica na prossecução dos objectivos, não manifestou interesse em aprofundar os seus conhecimentos e melhorar as suas competências, demonstrou um baixo nível de motivação pessoal, assim como baixos padrões de exigência em relação àquilo que faz.
9,5-13,9	<i>Suficiente</i> . . . . .	Revela algum dinamismo na prossecução dos objectivos, manifestou algum interesse em aprofundar os seus conhecimentos e melhorar as suas competências, embora demonstrando apenas um nível médio de motivação pessoal, assim como padrões de exigência médios em relação àquilo que faz.
14-16,9	<i>Bom</i> . . . . .	Revelou dinamismo na prossecução dos objectivos, manifestou interesse em aprofundar os seus conhecimentos, manteve um bom nível de motivação pessoal, assim como bons padrões de exigência em relação àquilo que faz.
17-20	<i>Muito bom</i> . . . . .	Evidenciou uma notável dinâmica na prossecução dos objectivos, demonstrou sempre elevado interesse em aprofundar os seus conhecimentos, distinguindo-se por manter um elevado nível de motivação pessoal, assim como elevados padrões de exigência em relação àquilo que faz. Destaca-se claramente como referência no grupo de trabalho.

##### Escalas de avaliação — Para a avaliação genérica

###### Escala de avaliação (níveis)

Classificação quantitativa	Classificação qualitativa	Definição (instrumentos de ajuda)
0-6,4	<i>Mau</i> . . . . .	Revelou passividade e negligência na prossecução dos objectivos, manifestou desinteresse em aprofundar os seus conhecimentos e melhorar as suas competências, evidenciando falta de motivação pessoal, assim como indiferença em relação àquilo que faz. Não teve disponibilidade para colaborar com a empresa.

## Escala de avaliação — Para a avaliação específica

## Escala de avaliação (níveis)

Classificação quantitativa	Classificação qualitativa	Definição (instrumentos de ajuda)
6,5-9,4	<i>Medíocre</i> . . . . .	Revelou pouca dinâmica na prossecução dos objectivos, não manifestou interesse em aprofundar os seus conhecimentos e melhorar as suas competências, demonstrou um baixo nível de motivação pessoal, assim como baixos padrões de exigência em relação àquilo que faz. Revelou pouca disponibilidade para colaborar com a empresa.
9,5-13,9	<i>Suficiente</i> . . . . .	Revela algum dinamismo na prossecução dos objectivos, manifestou algum interesse em aprofundar os seus conhecimentos e melhorar as suas competências, embora demonstrando apenas um nível médio de motivação pessoal, assim como padrões de exigência médios em relação àquilo que faz. Revelou alguma disponibilidade para colaborar com a empresa.
14-16,9	<i>Bom</i> . . . . .	Revelou dinamismo na prossecução dos objectivos, manifestou interesse em aprofundar os seus conhecimentos, manteve um bom nível de motivação pessoal, assim como bons padrões de exigência em relação àquilo que faz. Revelou disponibilidade para colaborar com a empresa.
17-20	<i>Muito bom</i> . . . . .	Evidenciou uma notável dinâmica na prossecução dos objectivos, demonstrou sempre elevado interesse em aprofundar os seus conhecimentos, distinguindo-se por manter um elevado nível de motivação pessoal, assim como elevados padrões de exigência em relação àquilo que faz. Destaca-se claramente como referência no grupo de trabalho. Revelou disponibilidade total para colaborar com a empresa.

Classificação quantitativa	Classificação qualitativa	Definição (instrumentos de ajuda)
0-6,4	<i>Mau</i> . . . . .	Está claramente abaixo do exigido para o desempenho da função, evidenciando deficiências muito graves e revelando comportamentos totalmente desajustados.
6,5-9,4	<i>Medíocre</i> . . . . .	Está abaixo do exigido para o desempenho da função, mostrando deficiências graves de desempenho.
9,5-13,9	<i>Suficiente</i> . . . . .	Atinge o exigido para o desempenho da função, actuando contudo de modo inconsistente, revelando algumas dificuldades no desempenho, carece de formação e acompanhamento.
14-16,9	<i>Bom</i> . . . . .	Enquadra-se com que é o exigido para o desempenho da função, revelando capacidade de desempenho, actuando de forma positiva e contribuindo para a evolução da organização.
17-20	<i>Muito bom</i> . . . . .	Supera o que é o exigido para o desempenho da função, revelando grande qualidade e uma actuação activa contribuindo para a evolução da organização, situa-se além das expectativas de forma consistente.

## Dicionário de competências

Para cada competência está definido um determinado campo semântico de forma a uniformizar o mais possível a sua interpretação pelos avaliadores. Como aquilo que é esperado de um trabalhador é diferente do que a empresa espera das suas chefias, definiram-se dois níveis de exigência para cada competência nuclear e comum.

## Competências comuns

	Nível de exigência 1 — técnicos e administrativos	Nível de exigência 2 — gestores e responsáveis
Integração institucional . . . . .	Esforça-se por se adaptar e por se enquadrar bem na empresa. Percebe e aceita a missão. Respeita normas e procedimentos de actuação, agindo de acordo com a estrutura hierárquica. Defende a imagem da empresa quer interna (entre colegas) quer externamente (mercado em geral e clientes em particular).	Actua em favor da missão, objectivos e cultura da empresa. Coopera activamente na prossecução dos objectivos organizacionais. Ajusta as suas decisões às necessidades da empresa. Defende e promove a imagem da empresa.
Pró-actividade . . . . .	Mostra interesse por aprender e saber mais sobre o seu trabalho (exemplo: é receptivo às acções de formação). Procura os colegas e chefias para esclarecer questões e ou obter mais informação. Identifica dificuldades e propõe acções para superá-las. Revela autonomia e iniciativa na resolução dos problemas/adversidades que surgem.	Procura de forma persistente informação relevante para a concretização de um objectivo ou resolução de um problema. Antecipa dificuldades/problemas, bem como as consequências de acções. Desenvolve acções/prepara-se para superar situações problemáticas antes que elas surjam. Introduz alterações no sistema e ou métodos que permitam melhorar o desempenho/funcionamento.

	Nível de exigência 1 — técnicos e administrativos	Nível de exigência 2 — gestores e responsáveis
Disponibilidade e flexibilidade	Adapta-se e trabalha eficazmente em situações diversas e com pessoas diferentes. Aceita as mudanças organizacionais e age em consonância. Mostra disponibilidade para executar tarefas novas. É receptivo à mudança. Disponível a colaborar com a empresa sempre que solicitado, por exemplo: receptividade para realizar trabalho suplementar.	Adapta-se e trabalha eficazmente em situações diversas e com pessoas diferentes. Aceita as mudanças organizacionais e sensibiliza os trabalhadores de forma a estes darem-lhes resposta. Adapta as regras em função de cada situação específica por forma a cumprir os objectivos. Revela abertura às ideias novas (provenientes de diferentes fontes: colegas, trabalhadores, chefias.). Disponível a colaborar com a empresa sempre que solicitado por exemplo: receptividade para realizar trabalho suplementar.
Espírito de equipa . . . . .	Esforça-se por colaborar e cooperar com os outros, actuando de forma a facilitar o trabalho da equipa da qual faz parte. Percebe o seu papel e responsabilidades dentro da equipa e age em conformidade. Partilha opiniões, ideias e informação para desenvolver o trabalho de grupo. Mantém uma atitude aberta para aprender com os outros.	Empenha-se na colaboração com outras equipas de trabalho. Reconhece a importância da partilha da informação interdepartamental, incentivando a comunicação entre áreas. Mostra disponibilidade para o diálogo. Coordena os trabalhadores de forma integrada, gerindo de forma discreta e eficaz os conflitos.
Orientação para o cliente (interno e externo).	Desenvolve acções para identificar as necessidades dos clientes. Relaciona-se com os clientes procurando a sua satisfação e simultaneamente defender os interesses da empresa. Acompanha os clientes, passando-lhes informação relevante sempre que necessário. Mostra-se disponível para resolver todas as situações que surjam (inclusive as reclamações).	Mantém uma atitude de total disponibilidade para com o cliente. Preocupa-se em conhecer em profundidade o cliente e respectivas necessidades. Adequa os produtos/serviços às necessidades do cliente. Desenvolve esforços no sentido de superar as expectativas do cliente, mantendo equilibrada a balança dos interesses empresa vs. cliente.
Apresentação . . . . .	A sua apresentação geral está adequada às suas funções. Tem consciência que a sua imagem representa a empresa. Revela preocupação com o seu aspecto exterior. Tem cuidados de higiene.	É um exemplo para a equipa em termos de apresentação. Promove junto dos Trabalhadores a responsabilidade de que cada um representa a empresa. Assegura que os Trabalhadores têm cuidados com o seu aspecto exterior. Em situações/eventos especiais garante que a apresentação da equipa é adequada.
Comunicação . . . . .	Esforça-se por estabelecer uma relação agradável e adequada com clientes, colegas, chefias e restantes interlocutores. Escuta a opinião dos outros. Fornece informações objectivas e claras. Adapta a sua linguagem aos diversos interlocutores, expondo com facilidade as suas ideias.	Demonstra capacidade de diálogo aos diversos níveis da empresa e do cliente, adaptando a linguagem ao contexto/interlocutor. Expõe com clareza, de forma escrita e oral, o resultado do seu trabalho e da sua equipa. Cria e mantém canais de comunicação eficazes dentro e entre departamentos. Assegura a circulação da informação.
Cumprimento dos procedimentos qualidade, ambiente e segurança; cumprimento dos princípios da política da empresa	Cumprir os procedimentos aplicáveis à função Está consciente da importância do cumprimento dos procedimentos no desempenho da função Utiliza o equipamento de protecção individual que lhe foi distribuído.	Preocupa-se com medidas de protecção colectiva. Identifica oportunidades de melhoria nos procedimentos existentes. Garante o cumprimento dos procedimentos inerentes à equipa de trabalho.

## Competências específicas — Gestores e responsáveis

Item		Item	
Desenvolvimento da equipa.	Manifesta sensibilidade perante as expectativas dos seus trabalhadores e identifica as suas necessidades. Dá instruções claras e ou faz demonstrações práticas sobre a realização do trabalho. Avalia os trabalhadores com base em factos concretos e informa-os sobre os seus pontos fortes e pontos a aperfeiçoar. Mostra-se disponível para acompanhar e desenvolver as competências da equipa.	Planeamento . . . . .	Estabelece as actividades adequadas para atingir os objectivos pré-definidos. Define e ajusta as prioridades. Calendariza as acções tendo em conta os recursos disponíveis. Cria condições para que o cronograma seja cumprido.
		Liderança . . . . .	Assume o papel de líder, transmitindo credibilidade e confiança. Exerce uma influência positiva sobre o grupo de trabalho, actuando como um modelo a seguir.

Item	
Tomada de decisão . . .	<p>Orienta toda a equipa para um objectivo comum.</p> <p>Desenvolve acções para manter e melhorar o nível de motivação do grupo.</p> <p>Analisa de forma isenta as situações.</p> <p>Formula opções viáveis e toma decisões em tempo útil.</p> <p>Antecipa as consequências das decisões que toma.</p> <p>Aloca os recursos necessários à implementação das decisões.</p>

**Competências específicas — Agente de posto de informação áudio**

Item	
Acompanhamento à regulação.	Acompanhamento da circulação (conhecimento da circulação em situação normal e dos constrangimentos existentes), com o envio de mensagens escritas e sonoras, em especial nos modos degradados e outras situações anómalas.
Informação interna . . .	Tratamento de informação da Direcção de Operação com origem no PCC (sínteses da operação e outros documentos, envio de SMS, etc.)
Registo de informação	A informação que passa para os vários interlocutores é completa, precisa e bem fundamentada tecnicamente (jornal diário, e-mail, SMS, etc.).
Equipamentos . . . . .	Utilização de equipamentos existentes no PCC (CCTV/SIP/rádio protecção civil, etc.).
Procedimentos . . . . .	Conhece e cumpre de forma rigorosa os procedimentos do PCI (tipo de mensagens a enviar, tratamento dos perdidos e achados, outros procedimentos internos).
Informação externa . . .	Informação prestada ao público em geral — atendimento dos clientes através da Linha Olá Metro e qualidade da informação prestada.
Reclamações/sugestões e pedidos de informação.	Rapidez de tratamento e seguimento da situação, informação completa no processo de cada reclamações/sugestões ou pedidos de informação.

**Competências específicas — Técnicos de manutenção (PCC)**

Item	
Capacidade de análise	É capaz de efectuar diagnósticos de primeiro nível relativamente a avarias, analisa e antecipa as acções relativas a ocorrências previstas e imprevistas.
Tomada de decisão . . .	Em função da análise realizada acciona as acções adequadas para resolver as situações (exemplo: informa os reguladores para assegurar boa gestão da circulação, comunica de imediato à equipa técnica de manutenção caso seja necessária intervenção no terreno).
Gestão do tempo . . . . .	Realiza as acções em função das prioridades que definiu. Em casos de falha de energia na catenária, mediante o tipo de avaria, restabelece o mais rapidamente possível a energia, assegurando a normalização da circulação.

Item	
Gestão do stress . . . . .	Em situações de muitas solicitações/alarmes SCADA, é capaz de identificar as prioritárias e dar seguimento à sua actividade com eficácia.
Equipamentos . . . . .	Conhece e utiliza correctamente todos os equipamentos afectos à sua função: SCADA, CCTV, TMS (*), PCGB (*), Rádio (*).
Informação . . . . .	A informação que passa para os vários interlocutores é completa, precisa e bem fundamentada tecnicamente (jornal diário, e-mail, SMS, etc.).
Procedimentos . . . . .	Conhece e cumpre de forma rigorosa os manuais e procedimentos do PCC.
Conhecimentos técnicos.	Dispõe e aplica os conhecimentos técnicos necessários ao bom desempenho das suas tarefas.

(\*) Gestão de alarmes.

**Competências específicas — Técnicos de manutenção**

Item	
Diagnóstico . . . . .	É capaz de proceder a uma primeira análise da situação e avaliar o grau de risco e prioridade associados.
Tomada de decisão . . .	Em função da análise que faz é capaz de encontrar soluções tendo em conta os recursos disponíveis e as necessidades identificadas e de accionar a intervenção mais adequada.
Manutenção . . . . .	Realiza acções de manutenção preventiva e tem conhecimentos para realizar a manutenção em todos os sistemas do metro do Porto. Cumpre o que está definido (no que diz respeito aos planos e gamas).
Conhecimentos técnicos	Dispõe e aplica os conhecimentos técnicos necessários ao bom desempenho das suas tarefas. É capaz de interpretar correctamente desenhos, esquemas e instruções.
Máquinas . . . . .	É capaz de manusear (e fazer a manutenção) das máquinas e restantes equipamentos/aparelhos afectos à função.
Documentação . . . . .	Escolhe a documentação de suporte adequada a cada situação. Preenche de forma completa e rigorosa «ordens de trabalho», «fichas de intervenção» e «relatórios de avaliação».
Acompanhamento . . .	Acompanha o trabalho realizado pelos serviços subcontratados, de forma a garantir a sua qualidade e o cumprimento dos <i>timings</i> .
Postura . . . . .	Revela sempre uma postura profissional pois está muitas vezes exposto ao público (exemplo: quando no local de serviço não deve fumar ou alimentar-se, utilizar telemóvel para fins pessoais, utilizar aparelhos com auriculares, praticar actos ou linguagem que prejudiquem a imagem da empresa e serviço).
Orientação para o cliente.	(Uma vez que estão expostos ao público com identificação Prometro, são frequentemente abordados pelos clientes). Ser capaz de identificar as necessidades dos clientes e dar-lhes resposta, a qual pode passar por fornecer informação e ou orientar para uma das lojas TIP (transportes intermodais do Porto).
Procedimentos . . . . .	Conhece e cumpre os procedimentos de segurança e de operação.

**Instrumento de avaliação final**

Gestores/responsáveis

Avaliado:

Função:

Área:

Avaliador:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Competências Comuns	0-20	T*	%
Integração Institucional			
Produtividade			
Assiduidade/Pontualidade			
Pró-Actividade			
Flexibilidade			
Comunicação			
Espírito de Equipa			
Orientação para o Cliente			
Apresentação			
Cumprimentos dos Procedimentos Qualidade, Ambiente e Segurança; Cumprimentos dos Princípios da Política da Empresa			
Competências Específicas	0-20	T*	%
Desenvolvimento da Equipa			
Planeamento			
Liderança			
Tomada de Decisão			

Avaliação Parcial:

Média Competências comuns (CC)= \_\_\_\_\_

Média Competências Específicas (CE)= \_\_\_\_\_

Avaliação Final Ponderada:  $(CC \times 0,40) + (CE \times 0,60) =$  \_\_\_\_\_

Nota: Consultar o Dicionário de Competências

## 2 - Pontos Fortes / Potencialidades

Identificar aspectos que se destacam pela positiva, bem como competências que revelou para além das que são necessárias para a sua função.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 3 - Pontos a Aperfeiçoar

Identificar de forma clara e sustentada quais os pontos que o avaliado deve aperfeiçoar para melhorar o seu desempenho.

---

---

4 Evolução da Função desde a última Avaliação

Desde a última avaliação, quais foram as novas missões confiadas ao Trabalhador?

Existiram mudanças e/ou condições específicas que exigiram novas competências? Se sim quais?

Como é que elas foram adquiridas ( auto- formação, formação, outros)?



## 5 Apreciação dos resultados do ano findo

Objectivos anteriores <i>Que objectivos foram definidos? Transcrever os objectivos do ano anterior</i>	0-20	Os elementos com impacto positivo ou negativo na realização dos objectivos e medidas correctivas a tomar.	% <i>Rácio aplicar</i>	% <i>Percentagem atingida</i>	Total
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
		Total			

Principais Desafios <i>( reacção do próprio e equipa)</i>	
Principais Dificuldades <i>(do próprio e equipa)</i>	

Prémio de objectivos atribuído: .....% (quando aplicável)

## 6 Planeamento

Objectivos futuros <i>Objectivos a atingir? Como? Até quando?</i>	Meios colocados à disposição	Indicador	% <i>Rácio aplicar</i>
1.			
2.			
3.			
4.			

## 7 Desenvolvimento Profissional

Acções de Formação previstas	Objectivo (uso Profissional ambicionado)				Requerente	
	Adaptação à função (dominar o seu cargo)	Conservação no trabalho (evoluir com o seu cargo)	Desenvolvimento das competências (excepto necessidade profissional imediata)	Mudança de função (adquirir os conhecimentos necessários)	Hierárquico	Trabalhador

## 8 Avaliação de Eficácia de Acções de Formação

Durante o período em avaliação o Trabalhador frequentou as Acções de Formação abaixo indicadas, considera que as acções foram eficazes?

Acção: \_\_\_\_\_ Data da acção: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Objectivo: \_\_\_\_\_

Eficaz Sim ☐ Não ☐

Justifique:

---

---

---

Acção: \_\_\_\_\_ Data da acção: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Objectivo: \_\_\_\_\_

Eficaz Sim ☐ Não ☐

Justifique:

---

---

---

Acção: \_\_\_\_\_ Data da acção: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Objectivo: \_\_\_\_\_

Eficaz Sim ☐ Não ☐

Justifique:

---

---

---

9. Em consequência do resultado da avaliação feita aconselhamos:

- ☐ Elaboração de contrato a termo \_\_\_\_\_ pelo período de \_\_\_\_ meses
- ☐ Renovação do contrato por igual período
- ☐ Rescisão do contrato a termo
- ☐ Passagem ao quadro permanente da empresa
- ☐ Alteração do vencimento
- ☐ Alteração da categoria
- ☐ Formação – Indicar eventuais necessidades detectadas

Fundamente a proposta

---

---

---

---

10 - Aspirações de formação profissional

Espaço aberto onde o avaliado dá a sua opinião sobre as avaliações propostas pelo avaliador e regista as suas aspirações a nível de formação profissional.

---

---

---

---

---

11 - Comentários do Avaliado

Espaço aberto onde o avaliado dá a sua opinião sobre os resultados da avaliação e regista os seus interesses e compromissos profissionais.

Ano Anterior

---

Ano Seguinte

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Assinatura (Avaliado) \_\_\_\_\_

O Responsável Directo

O Director da Área

O Director RH

O Gerente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Genérica

Avaliado:

Função:

Área:

Avaliador:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Competências Comuns	0-20	
Integração Institucional		
Produtividade		
Assiduidade/Pontualidade		
Pró-Actividade		
Flexibilidade		
Comunicação		
Espírito de Equipa		
Orientação para o Cliente		
Apresentação		
Cumprimentos dos Procedimentos Qualidade, Ambiente e Segurança; Cumprimentos dos Princípios da Política da Empresa		

Avaliação Parcial:

Avaliação Final Ponderada: = \_\_\_\_\_

## 2 - Pontos Fortes / Potencialidades

Identificar aspectos que se destacam pela positiva, bem como competências que revelou para além das que são necessárias para a sua função.

---



---



---



---



---



---



---



---

### 3 - Pontos a Aperfeiçoar

Identificar de forma clara e sustentada quais os pontos que o avaliado deve aperfeiçoar para melhorar o seu desempenho.

### 4 Plano de acção

Que acções vão ser desenvolvidas no próximo ano para desenvolver competências e melhorar o desempenho?

### 5 Avaliação de Eficácia de Acções de Formação

Durante o período em avaliação o Trabalhador frequentou as Acções de Formação abaixo indicadas, considera que as acções foram eficazes?

Acção: \_\_\_\_\_ Data da acção: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Objectivo: \_\_\_\_\_

Eficaz Sim ☐ Não ☐

Justifique:



Acção: \_\_\_\_\_ Data da acção: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Objectivo: \_\_\_\_\_

Eficaz Sim ☐ Não ☐

Justifique:

---

---

---

6. Em consequência do resultado da avaliação feita aconselhamos:

- ☐ Elaboração de contrato a termo \_\_\_\_\_ pelo período de \_\_\_\_ meses
- ☐ Renovação do contrato por igual período
- ☐ Rescisão do contrato a termo
- ☐ Passagem ao quadro permanente da empresa
- ☐ Alteração do vencimento
- ☐ Alteração da categoria
- ☐ Formação – Indicar eventuais necessidades detectadas

Fundamente a proposta

---

---

---

---

## 7 - Aspirações de formação profissional

Espaço aberto onde o avaliado dá a sua opinião sobre as avaliações propostas pelo avaliador e regista as suas aspirações a nível de formação profissional.

---

---

---

---

---

---

---

---

## 8 - Comentários do Avaliado

Espaço aberto onde o avaliado dá a sua opinião sobre os resultados da avaliação e regista os seus interesses e compromissos profissionais.

---

---

---

---

---

---

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_      Assinatura (Avaliado) \_\_\_\_\_

O Responsável Directo

O Director da Área

O Director RH

O Gerente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Instrumento de avaliação específica**

Agente de posto informação áudio

Avaliado:

Função:

Área:

Avaliador:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Itens a avaliar	0-20	%	Total	Avaliar tendo por base a escala e fundamentar com factos.
Acompanhamento à regulação		15		
Informação interna		15		
Registo de informação		15		
Equipamentos		10		
Procedimentos		15		
Informação externa		15		
Reclamações \ sugestões e pedidos de informação		15		
Total				

Avaliação final: \_\_\_\_\_

Avaliado: \_\_\_\_\_

Avaliador: \_\_\_\_\_

Técnico de manutenção (PCC)

Avaliado:

Função:

Área:

Avaliador:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Itens a avaliar	0-20	%	Total	Avaliar tendo por base a escala e fundamentar com factos.
Capacidade de análise		13		
Tomada de decisão		13		
Gestão do Tempo		12		
Gestão do Stress		13		
Equipamentos		12		
Informação		13		
Conhecimentos Técnicos		12		
Total				

Avaliação final: \_\_\_\_\_

Avaliado: \_\_\_\_\_

Avaliador: \_\_\_\_\_

## Técnico de manutenção

Avaliado:

Função:

Área:

Avaliador:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Itens a avaliar	0-20	%	Total	Avaliar tendo por base a escala e fundamentar com factos.
Diagnóstico		16		
Tomada de decisão		9		
Manutenção		16		
Conhecimentos técnicos		16		
Máquinas		7		
Documentação		9		
Acompanhamento		7		
Postura		10		
Procedimentos		10		
Total				

Avaliação final: \_\_\_\_\_

Avaliado: \_\_\_\_\_

Avaliador: \_\_\_\_\_

## ANEXO III

## Grelha salarial — 2011

(Em euros)

Grupos		Funções	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V	Nível VI	Nível VII
G	Coordenação II. . . . .	Adjunto do responsável do PCC . . . Responsável de linha . . . . . Responsável de agentes de estação informação/sinalética. Responsável dos técnicos de planeamento operacional.	1 347,85	1 510,81	1 637,02	1 763,23	1 888,21	2 014,42	2 164,67
F	Especialistas I . . . . .	Técnico de qualidade, ambiente e segurança. Formador de condução. . . . . Técnico de sistemas de tempo real. . . Técnico de planeamento e métodos Técnico de oficinas e métodos. . . . . Técnico de planeamento . . . . . Técnico de trabalhos e métodos. . . . . Técnico de informática e gestão de redes. Técnico de recursos humanos . . . . . Técnico de PCC . . . . . Técnico de contabilidade . . . . .	1 347,85	1 510,81	1 637,02	1 763,23	1 888,21	2 014,42	2 164,67
E	Especialistas II . . . . .	Técnico de planeamento operacional.	1 176,68	1 264,71	1 315,95	1 369,30	1 424,73	1 482,64	1 542,76
D	Especialistas III . . . . .	Técnico de controlo operacional . . .	987,62	1 061,50	1 104,51	1 149,28	1 195,81	1 244,42	1 294,88
C-A	Operacional I-A . . . . .	Técnico de manutenção e CCM. . . .	987,62	1 061,50	1 104,51	1 149,28	1 195,81	1 244,42	1 294,88
C	Operacional I	Regulador. . . . . Técnico operacional de segurança e qualidade.	1 069,70	1 149,74	1 196,31	1 244,81	1 295,20	1 347,85	1 402,50
B	Operacional II (*) . . . .	Agente de condução. . . . . Assistente administrativo. . . . . Agente administrativo . . . . . Agente de posto de informação áudio. Técnico de manutenção . . . . .	855,35	943,49	987,62	1 032,96	1 083,20	1 133,41	1 186,59
A	Operacional III (**)	Agente de estação e informação . . . Agente de sinalética . . . . . Recepcionista . . . . .	737,57	817,28	849,15	878,62	912,87	943,49	977,98

(\*) O valor da remuneração dos agentes de condução no primeiro mês é de € 556,17 (bolsa de formação), passando após o período de formação para o nível I.

(\*\*) O valor da remuneração dos agentes de estação e informação no primeiro mês é de € 500,55 (bolsa de formação), passando após o período de formação para o nível I.

Valor da diuturnidade em 2011 — € 25,24.

Valor do complemento de transferência do metro do Porto para 2011 — € 95,58.

## ANEXO IV

## Regulamento do subsídio de exploração

1 — Objecto — o presente regulamento visa definir as regras de atribuição do subsídio de exploração previsto na cláusula 52.<sup>a</sup> do acordo de empresa, incluindo o seu âmbito pessoal de aplicação, montante, pressupostos e causas de exclusão ou redução.

2 — Âmbito pessoal — o subsídio de exploração é atribuído aos trabalhadores que, cumprindo os pressupostos positivos e negativos de concessão previstos no

presente regulamento, detenham as seguintes categorias profissionais e desempenhem efectivamente as inerentes funções:

- Agente de condução;
- Regulador;
- Agente de estação e informação/sinalética;
- Agente de posto de informação áudio;
- Técnico de manutenção;
- Responsável de linha;
- Responsável de agentes de estação e informação/sinalética.

3 — Pressupostos gerais de atribuição do subsídio de exploração — a concessão do subsídio de exploração tem como pressupostos gerais a efectiva prestação diária de serviço, o bom desempenho profissional e o cumprimento das regras profissionais em vigor em cada momento na empresa.

4 — Montante mensal do subsídio de exploração:

4.1 — O montante mensal do subsídio de exploração é o seguinte, consoante a categoria profissional do trabalhador:

- a) Agente de condução — € 165;
- b) Regulador — € 165;
- c) Agente de estação e informação/sinalética — € 135;
- d) Agente de posto de informação áudio — € 135;
- e) Técnico de manutenção (com horário variável e irregular) — € 165; com horário variável e regular — € 135;
- f) Responsável de linha — € 130;
- g) Responsável de agentes de estação e informação/sinalética — € 125.

4.2 — O direito ao subsídio mensal de exploração é aferido e o seu efectivo montante calculado com referência ao cumprimento pelo trabalhador dos respectivos pressupostos de atribuição no mês imediatamente anterior.

4.3 — As ausências ao serviço determinam uma redução do subsídio mensal de exploração nos termos do disposto na cláusula 49.<sup>a</sup>, n.º 3, do AE.

4.4 — O subsídio de exploração é pago com a retribuição de férias, subsídio de férias e subsídio de Natal.

5 — Pressupostos especiais de concessão e redução do subsídio de exploração — a atribuição do subsídio de exploração e o cálculo do seu montante efectivo depende dos seguintes pressupostos especiais em função da respectiva categoria profissional do trabalhador.

Os pressupostos especiais previstos neste número não podem reduzir o montante mensal do subsídio de exploração para valor inferior a 78,5 % dos montantes fixados no n.º 4.1.

5.1 — Agente de condução — constituem causas de exclusão ou redução do subsídio de exploração as seguintes situações:

a) Colisão do EUROTRAM/TramTrain, quando o mesmo estiver em andamento, com veículo ligeiro (ou equiparado) em andamento que acesse a via, e se considere que o agente de condução poderia ter evitado a colisão — perda do subsídio de exploração até ao limite previsto no n.º 5;

b) Colisão com um veículo ou outro obstáculo que esteja imobilizado dentro do *gabarit* do veículo — perda do subsídio de exploração até ao limite previsto no n.º 5;

c) Descarrilamento evitável — perda do subsídio de exploração até ao limite previsto no n.º 5;

d) Passagem de todo e qualquer sinal em paragem absoluta sem autorização expressa do PCC — perda do subsídio de exploração até ao limite previsto no n.º 5, além de ser considerada falta muito grave;

e) Falta de paragem numa estação — redução do subsídio de 20 % a 50 % por incidente, até ao limite previsto no n.º 5, sendo o grau de gravidade do mesmo avaliado pela comissão de análise;

f) Esquecimento das chaves no interior do veículo, com impacto na circulação comercial — redução do subsídio de 20 % a 50 % por incidente, até ao limite previsto no n.º 5, sendo o grau de gravidade do mesmo avaliado pela comissão de análise.

Não constituem causa de eliminação ou redução do subsídio de exploração as seguintes situações:

- a) Suicídios ou tentativas de suicídio de terceiros;
- b) Abalroamento do EUROTRAM/TramTrain de lado ou por trás, demonstrando-se que o agente de condução não teve qualquer responsabilidade no acidente.

5.2 — Regulador — a atribuição do subsídio de exploração depende da aferição do desempenho do trabalhador, à luz dos seguintes critérios:

- Zero falhas;
- Falhas;
- Falhas graves.

Zero falhas — o regulador demonstrou que executou de forma eficaz e no respeito pelos procedimentos e regras de segurança todas as tarefas inerentes à função.

Falhas — o regulador demonstrou falhas no cumprimento dos procedimentos e métodos de trabalho implementados, no entanto sem nunca comprometer o respeito integral pelas regras de segurança.

Procedimentos ou modos de proceder em análise:

- Regularidade na linha;
- Actuação em modos degradados via/catenária;
- Actuação em situações de desempanagem de veículos;
- Preenchimento dos registos PCC;
- Informação na sua generalidade (ao público, SMS, contacto com os agentes de prevenção).

Falhas graves — o regulador demonstrou falhas no cumprimento de procedimentos e regras de segurança, as quais são aptas a comprometer a segurança de pessoas e bens.

Como falha grave inclui-se a não utilização de telefones do PCC sujeitos a gravação.

No período de atribuição do subsídio de exploração e na presença de falhas de nível diferentes, a percentagem de redução do subsídio corresponde à falha considerada de nível superior.

No quadro seguinte indica-se a percentagem do subsídio de exploração a atribuir consoante o nível de falhas existentes no período em análise, sem prejuízo do limite previsto no n.º 5:

	100 %	95 %	85 %	70 %	50 %	25 %	0 %
Zero falhas . . . . .	×						
Uma falha . . . . .		×					
Duas falhas . . . . .			×				
Três falhas . . . . .				×			
Quatro falhas . . . . .					×		
Cinco falhas . . . . .						×	
Falha grave ou seis ou mais falhas . . . . .							×

Monitorização e registo das ocorrências — o registo dos resultados da monitorização realizada é efectuado com recurso aos seguintes documentos:

- Documento «avaliação contínua» constante no *dossier* de avaliação contínua;
- Nota de ocorrência.

Regularidade na linha:

Para o período em análise, no processo de cada regulador deverão existir no mínimo dois registos em que a

regularidade na linha em exploração sob a sua área de autoridade foi alvo de análise.

Esta análise, efectuada por chefias hierárquicas, pode ser realizada em tempo real ou recorrendo aos sistemas que possibilitem a monitorização da regularidade da linha (exemplo: *Playback* — TMS).

Actuação em modos degradados via/catenária — na análise deste item são tomados em consideração os seguintes aspectos:

Modo degradado implementado de acordo com o regulamentado;

Tempo para implementação do modo degradado.

No período em análise e para os reguladores que tenham que implementar modos degradados de circulação, devem existir evidências de pelo menos uma análise por regulador.

Actuação em situações de desempanagem de veículos:

O trabalhador deve proceder e actuar de acordo com o previsto nos regulamentos da empresa.

Para a determinação da atribuição do subsídio de exploração apenas são registados os incumprimentos dos procedimentos.

Preenchimento dos registos PCC:

Documentos em análise: registo horário das circulações — V1 e V2 (DO-10) e situação diária dos veículos (DO-30).

Sujeitos a análise contínua.

Para a atribuição do subsídio apenas são registados os incumprimentos no preenchimento.

Informação na sua generalidade (ao público, SMS, contacto com os agentes de prevenção):

Sujeita a análise contínua.

Informação ao público (afixação ou coordenação com o PCI/outros reguladores).

Informação interna/externa (circuito interno de informação e SMS).

5.3 — Agente de estação e informação — os instrumentos de avaliação para efeito de atribuição do subsídio de exploração terão por base *i*) a avaliação individual de «gestão de desempenho», *ii*) a avaliação de determinadas competências feita por entidade externa (cliente mistério por exemplo), *iii*) a análise de reclamações registadas no «CONTROL Q», *iv*) as ocorrências registadas no jornal diário, *v*) a avaliação resultante do acompanhamento prestado no dia-a-dia e *vi*) quaisquer outros elementos susceptíveis de acrescentar objectividade e transparência a este processo.

Serão apenas consideradas para o efeito as falhas que originem, no mínimo, registo no «*dossier* de acompanhamento e avaliação contínua», as quais serão impreterivelmente comunicadas ao trabalhador.

Descrição do modelo — o modelo baseia-se na avaliação dos seguintes tipos de competências fundamentais:

- 1) Competências comportamentais;
- 2) Competências técnicas ou específicas;

3) Reclamações;

4) Avaliação «cliente mistério».

1 — Competências comportamentais:

1.1 — Cumprimento das normas e procedimentos em vigor na empresa.

Objectivo — respeitar e fazer respeitar as normas e procedimentos em vigor na empresa.

1.2 — Assiduidade/pontualidade.

Objectivos:

Cumprir o horário definido, sem se ausentar do seu local de trabalho, salvo se a ausência for solicitada pela empresa;

Notificar atempadamente a empresa em caso de falta ou atraso;

Mostrar flexibilidade em situações pontuais que exijam reajustes no horário, salvo em casos de manifesta impossibilidade.

1.3 — Apresentação.

Objectivo — dignificar e elevar a imagem da empresa, através do excepcional cuidado com a imagem que passa para o exterior, através da forma de vestir, da forma de falar, da postura e dos cuidados de higiene pessoal.

2 — Competências técnicas ou específicas — manuseamento de máquinas e equipamentos:

2.1 — MAVB — consumíveis.

Objectivo — inexistência de roturas em abastecimentos sob responsabilidade do AEI/ASi.

2.2 — Elevadores — desencarceramentos.

Objectivo — resolução de 100 % dos casos.

2.3 — AMV — manuseamento.

Objectivo — total eficiência no seu manuseamento, funcionamento e regras de segurança a cumprir.

3 — Reclamações:

3.1 — Reclamações de clientes.

Objectivo — inexistência de reclamações, em que se verifique responsabilidade do AEI/ASi.

4 — Avaliação «cliente mistério».

Objectivo — simular uma abordagem do cliente real e monitorizar a prestação do AEI/ASi na componente comportamental e técnica.

Sendo esta avaliação atribuída em termos percentuais, quer nas componentes individualizadas, quer em termos de avaliação global, é estabelecida a seguinte correspondência:

[95: 100] — zero falhas — (100 %);

[90: 94] — uma falha — (98 %);

[85: 89] — duas falhas — (94 %);

[80: 84] — três falhas — (88 %);

[75: 79] — quatro falhas — (80 %);

[70: 74] — cinco falhas — (70 %);

[65: 69] — seis falhas — (58 %);

[60: 64] — sete falhas — (44 %);

[55: 59] — oito falhas — (28 %);

[50: 54] — nove falhas — (10 %);

[0: 49] — dez falhas — (0 %).

Mensuração das falhas de acordo com a competência em que é verificada e gravidade atribuída.

As constatações que não cumpram os objectivos definidos para cada competência são consideradas falhas, que



consoante a competência e gravidade, serão mensuradas da seguinte forma:

- 1.1) Cumprimento das normas e procedimentos em vigor na empresa;
- 1.2) Assiduidade/pontualidade;
- 1.3) Apresentação;
- 2.1) MAVB (consumíveis);
- 3.1) Reclamações de clientes;

Uma falha — incumprimento que origine exclusivamente registo no «*dossier* de acompanhamento e avaliação contínua»;

Duas falhas — incumprimento que origine até «nota de ocorrência»;

Seis falhas — incumprimento que origine até «nota de culpa»;

2.2) Elevadores (desencarceramentos);

2.3) AMV (manuseamento);

Duas falhas — incumprimento que origine exclusivamente registo no «*dossier* de acompanhamento e avaliação contínua»;

Seis falhas — incumprimento que origine até «nota de ocorrência»;

Dez falhas — incumprimento que origine até «nota de culpa».

Apuramento do valor do subsídio de exploração — conforme a seguinte tabela, sem prejuízo do limite previsto no n.º 5:

	100 %	98 %	94 %	88 %	80 %	70 %	58 %	44 %	28 %	10 %	0 %
Zero falhas . . . .	×										
Uma falha . . . . .		×									
Duas falhas . . . .			×								
Três falhas . . . . .				×							
Quatro falhas . . .					×						
Cinco falhas . . . .						×					
Seis falhas . . . . .							×				
Sete falhas . . . . .								×			
Oito falhas . . . . .									×		
Nove falhas . . . .										×	
Dez ou mais falhas											×

5.4 — Agente de posto de informação áudio — a atribuição do subsídio de exploração dependerá da aferição do desempenho do trabalhador, à luz dos seguintes critérios:

Zero falhas;

Falhas;

Falhas graves.

Zero falhas — a(o) APIA demonstrou que executou de forma eficaz e no respeito pelos procedimentos todas as tarefas inerentes à função.

Falhas — a(o) APIA demonstrou falhas no cumprimento dos procedimentos e métodos de trabalho implementados.

Procedimentos ou modos de proceder em análise:

Atendimento aos clientes através da Linha Olá Metro, tratamento das reclamações/sugestões e pedidos de informação;

Acompanhamento à regulação — acompanhamento da circulação com o envio de mensagens escritas e sonoras, em especial nos modos degradados e outras situações anómalas;

Registo de informação — precisão e conteúdo da informação que regista no «jornal diário de circulação» e que passa para os diversos interlocutores.

Falhas graves — a(o) APIA demonstrou ou incorreu em falhas no cumprimento de procedimentos, e em que da acção realizada ou omitida resultam danos para a empresa.

No período de atribuição do subsídio de exploração e na presença de falhas de níveis diferentes, a percentagem de penalização no subsídio corresponde à falha considerada de nível superior.

No quadro seguinte indica-se a percentagem do subsídio de exploração a atribuir consoante o nível de falhas existentes no período em análise, sem prejuízo do limite previsto no n.º 5:

	100 %	95 %	85 %	70 %	50 %	25 %	0 %
Zero falhas . . . . .	×						
Uma falha . . . . .		×					
Duas falhas . . . . .			×				
Três falhas . . . . .				×			
Quatro falhas . . . . .					×		
Cinco falhas . . . . .						×	
Falha grave ou ≥ seis falhas . . . . .							×

Monitorização e registo das ocorrências — o registo dos resultados da monitorização realizada é efectuado com recurso aos seguintes documentos:

Documento «avaliação contínua» constante no *dossier* de avaliação contínua;

Nota de ocorrência.

Atendimento aos clientes através da Linha Olá Metro e tratamento das reclamações/sugestões e pedidos de informação — para a análise deste ponto podem ser utilizados para a sua monitorização, os seguintes recursos:

Gravações dos contactos telefónicos com os clientes;

Control Q — tratamento dado às reclamações/sugestões e pedidos de informação;

Cliente mistério.

Este ponto encontra-se sujeito a uma análise contínua. Acompanhamento à regulação:

Acompanhamento da circulação com o envio de mensagens escritas e sonoras adequadas, em especial nos modos degradados e outras situações anómalas.

Para a atribuição do subsídio, apenas são registados os incumprimentos ou desempenho inadequado no acompanhamento à regulação.

Registo de informação:

Precisão e conteúdo da informação que regista no «jornal diário de circulação» e que passa para os vários interlocutores.

5.5 — Técnicos de manutenção — a atribuição do subsídio de exploração dependerá da aferição do desempenho do trabalhador, à luz dos seguintes critérios:

Zero falhas;  
Falhas;  
Falhas graves.

Zero falhas — o técnico de manutenção demonstrou que executou de forma eficaz e no respeito pelos procedimentos e regras de segurança todas as tarefas inerentes à função.

Falhas — o técnico de manutenção demonstrou falhas no cumprimento dos procedimentos e métodos de trabalho implementados, no entanto sem nunca comprometer o respeito integral pelas regras de segurança e ambientais.

Procedimentos ou modos de proceder em análise:

Pontualidade;  
Produtividade controlado através número de falhas reportadas no Scada e não detectadas;  
Omissão de registo no jornal diário;  
Cumprimento de instruções dos superiores hierárquicos;  
Mostrar flexibilidade em situações pontuais que exijam reajustes no horário, salvo em casos de manifesta impossibilidade;

Defesa da imagem da empresa e qualidade de atendimento telefónico controlada através de reclamações formais de terceiros;

Apresentação controlada através do uso obrigatório do fardamento distribuído pela empresa responsável pela manutenção do SMLAMP.

Falhas graves — falhas no cumprimento de procedimentos e regras de segurança e que efectivamente revelaram comprometer a segurança de pessoas e bens.

Como falha grave inclui-se, nomeadamente, a não utilização de telefones do local de trabalho sujeitos a gravação.

No período de atribuição do subsídio e na presença de falhas de níveis diferentes, a percentagem de penalização no subsídio corresponde à falha considerada de nível superior.

No quadro seguinte indica-se a percentagem do subsídio de exploração a atribuir consoante o nível de falhas existentes no período em análise, sem prejuízo do limite previsto no n.º 5:

	100 %	95 %	85 %	70 %	50 %	25 %	0 %
Zero Falhas. ....	×						
Uma falha. ....		×					
Duas falhas. ....			×				
Três falhas. ....				×			
Quatro falhas. ....					×		
Cinco falhas. ....						×	
Falha grave ou ≥ seis falhas. ....							×

Monitorização e registo das ocorrências — o registo dos resultados da monitorização realizada é efectuado com recurso aos seguintes documentos:

Documento «avaliação contínua» constante no *dossier* de avaliação contínua;

Nota de ocorrência.

6 — Comissão de análise para atribuição do subsídio de exploração:

6.1 — É criada uma comissão constituída por três membros para análise dos casos de redução do subsídio de exploração decorrentes do incumprimento dos pressupostos especiais identificados no n.º 5 supra.

6.2 — A comissão de análise para atribuição do subsídio de exploração é constituída pelos seguintes representantes:

- Gestor da segurança;
- Representante do Sindicato; e
- Representante da gestão.

6.3 — As decisões desta comissão quanto à atribuição do subsídio e ou do seu montante são tomadas por maioria e não são passíveis de recurso.

## ANEXO V

### Regulamento de controlo de bebidas alcoólicas e de estupefacientes

1 — Objecto do regulamento:

a) O presente regulamento fixa os termos em que será desenvolvido o sistema de prevenção e controlo da ingestão de bebidas alcoólicas.

b) O seu objectivo prioritário consiste na promoção do bem-estar, da saúde dos trabalhadores e da segurança nos locais de trabalho.

c) O presente regulamento transfere para a actividade laboral a legislação portuguesa expressa na Lei n.º 18/2007, de 17 de Maio, com as alterações que venham a ser introduzidas e respectiva regulamentação.

2 — Âmbito de aplicação:

O disposto neste regulamento aplica-se a todos os trabalhadores da Sociedade Operadora do Metro do Porto.

A eficácia dos procedimentos aqui previstos pressupõe o empenho consciente de toda a empresa bem como de todos os trabalhadores na detecção das situações existentes, na prevenção de factores de risco e na tomada de consciência da importância do tema, relativamente à responsabilidade de todos no seu desempenho profissional, e nas condições de defesa da segurança, higiene e saúde, no local de trabalho.

3 — Controlo técnico da alcoolemia:

3.1 — A alcoolemia define-se como a percentagem de álcool no sangue e é expressa em gramas/litro.

3.2 — A alcoolemia é indiciada por testes de sopro (teste no ar expirado), efectuados em analisador quantitativo.

3.3 — A quantificação da alcoolemia é feita por teste no ar expirado, efectuado em analisador quantitativo ou pró-análise de sangue.

3.4 — Cabe à área de segurança e saúde do trabalho, em coordenação com a direcção de recursos humanos a escolha, aquisição, distribuição e manutenção dos equipamentos de controlo de alcoolemia, bem como a garantia da sua verificação e calibração regular, a formação do pessoal autorizado a utilizar esses equipamentos, bem como o

apoio técnico a todas as acções que visem a prevenção e controlo do alcoolismo.

4 — Detecção da prestação de trabalho sob a influência do álcool:

4.1 — Todos os trabalhadores podem ser submetidos a controlo de alcoolemia, por amostragem aleatória ou em exames programados, sem discriminação em relação à categoria profissional, nacionalidade, idade ou outras.

4.2 — Devem prioritariamente ser submetidos a controlo de alcoolemia os trabalhadores dos postos de trabalho que, directa ou indirectamente, tenham maiores implicações na segurança e envolvam maiores riscos de acidentes de trabalho e de circulação e aqueles que, no início ou durante a prestação de trabalho, revelem indícios de se encontrarem sob a influência do álcool.

4.3 — Analogamente também devem ser submetidos a controlo de alcoolemia os trabalhadores que no dia anterior tenham efectuado o teste com resultado positivo, os envolvidos em acidentes de trabalho/circulação (ao serviço da empresa) e ainda aqueles que o solicitem.

4.4 — Quando se verificar existirem indícios de que um trabalhador se encontra a prestar serviço sob a influência do álcool e não seja possível utilizar os equipamentos de controlo, compete à chefia directa no local de trabalho tomar as medidas adequadas para garantir a segurança do trabalhador e ou das outras pessoas colocadas em risco, bem como das instalações, equipamento e outros bens de que a empresa seja possuidora ou pelos quais seja responsável.

4.5 — Após tomar as medidas que se mostrarem adequadas à situação concreta, a chefia directa deve diligenciar no sentido de o trabalhador ser submetido a controlo de alcoolemia

4.6 — Os testes de sopro são efectuados por elementos da área da segurança, higiene e saúde do trabalho e ou da direcção de recursos humanos, com formação adequada para a realização dos mesmos.

4.7 — O controlo de alcoolemia deve ser efectuado, sempre que possível, em zona reservada, ficando sujeitos a sigilo profissional os trabalhadores que o realizem ou o testemunhem.

4.8 — Devem ser utilizados aparelhos analisadores quantitativos que obedeçam às características fixadas em regulamentação e cuja utilização seja aprovada por despacho do presidente da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária.

4.9 — Caso o teste demonstre a presença de álcool no sangue, o examinando é submetido a novo teste, a realizar sempre que possível, com um intervalo não superior a quinze minutos.

5 — Procedimentos a adoptar nos casos de prestação de trabalho sob a influência do álcool:

5.1 — Constitui violação dos deveres dos trabalhadores a prestação de trabalho sob a influência do álcool.

5.2 — Sempre que o resultado do controlo de alcoolemia seja igual ou superior ao limite legalmente estabelecido por lei, o trabalhador será considerado sob a influência do álcool e imediatamente suspenso pela chefia directa durante um período mínimo de oito horas consecutivas.

5.3 — A recusa do trabalhador em submeter-se ao controlo de alcoolemia configura, no plano disciplinar, a violação de um dos seus deveres gerais, pelo que fica sujeito a procedimento disciplinar.

5.4 — A prestação de trabalho sob a influência do álcool, bem como a recusa à sujeição ao controlo de alcoolemia, constituem infracções disciplinares, com o procedimento correspondente.

5.5 — Os resultados do controlo de alcoolemia são confidenciais.

5.6 — Sem prejuízo de o trabalhador recorrer a outros meios de contraprova legalmente admitidos, designadamente testes sanguíneos realizados nos laboratórios hospitalares autorizados, todo o trabalhador submetido a teste de sopro, cujo resultado seja positivo, poderá, se assim o entender, submeter-se a contraprova o que deve ser declarado nos dez minutos seguintes, realizando-se esta contraprova em instrumento metronómico diferente sempre que o mesmo esteja disponível, no prazo máximo de trinta minutos após a realização do primeiro teste.

5.7 — A contraprova a que se refere a alínea a) do n.º 3 do artigo 153.º do Código da Estrada é feita em analisador quantitativo, podendo, para o efeito, ser utilizado o mesmo analisador, caso não seja possível recorrer a outro no mesmo prazo.

5.8 — Quando o examinando declarar que não pode, por motivo de saúde, ser submetido ao teste de álcool no ar expirado, este pode ser substituído por análise de sangue, devendo, nessa circunstância, o agente fiscalizador assegurar o transporte do trabalhador ao serviço de urgência hospitalar mais próximo para que seja feita a colheita.

5.9 — O disposto no número anterior é também aplicável aos casos em que, após três tentativas sucessivas, o examinando demonstre não expelir ar em quantidade suficiente para a realização do teste em analisador quantitativo, salvo quando o tempo provável do trajecto a percorrer até ao local de realização for superior a dez minutos.

6 — Comunicação de resultados:

6.1 — O trabalhador deve ser informado verbalmente do resultado do teste, sendo-lhe mostrado o mesmo no visor do aparelho, podendo, no caso do resultado ser positivo, requerer a realização de outro teste nos quinze minutos subsequentes, preferencialmente noutro aparelho, podendo, no entanto ser utilizado o mesmo analisador, caso não seja possível recorrer a outro no mesmo prazo. O trabalhador deve assinar uma folha em que fique mencionado o resultado obtido, folha essa também assinada pelo técnico que manuseie o aparelho.

6.2 — Sempre que o resultado do teste seja positivo, nos termos do presente regulamento, deve o mesmo ser comunicado por escrito ao trabalhador, após registo adequado, sendo informada igualmente a chefia, a direcção de recursos humanos e os responsáveis pelos serviços de segurança, higiene e saúde do trabalho, bem como dado conhecimento à direcção da empresa. A comunicação deverá referir que o trabalhador não está em condições de prestar o seu trabalho por não se encontrar na plenitude das capacidades que contratou com a empresa, para o exercício das suas funções.

6.3 — Deve ficar arquivada no processo individual do trabalhador uma cópia da comunicação referida no n.º 6.2.

7 — Formação e informação do pessoal:

7.1 — A empresa deve promover acções de formação e formação do seu pessoal, tendo em vista a prevenção e a diminuição do consumo de álcool e suas consequências.

7.2 — A execução destas acções cabe conjuntamente à direcção de recursos humanos e aos serviços de segurança, higiene e saúde do trabalho, em colaboração com a hierarquia, competindo-lhes designadamente:

a) Coordenar acções de formação/informação sobre prevenção do alcoolismo;

b) Coordenar as acções que, a diversos níveis, visem o controlo e eliminação dos efeitos do consumo do álcool;

c) Propor superiormente as medidas que considerem necessárias;

d) Elaborar anualmente um relatório da actividade desenvolvida e dos respectivos resultados.

8 — Disposições finais:

8.1 — Quaisquer dúvidas quanto à interpretação e aplicação do presente regulamento, no que concerne ao controlo do álcool, devem ser submetidas à direcção de recursos humanos, que procederá à respectiva análise e informação do(s) procedimento(s) a adoptar.

8.2 — Sempre que seja julgado pertinente para a manutenção e ou melhoria das condições de segurança nos vários postos de trabalho, deve proceder-se às revisões necessárias a este capítulo do regulamento.

8.3 — Outras situações não previstas são regidas de acordo com a Lei n.º 18/2007, de 17 de Maio, com as

alterações que venham a ser introduzidas, e respectiva regulamentação.

Parágrafo único. — É interdita a ingestão de bebidas alcoólicas aos trabalhadores da sociedade operadora enquanto no exercício das suas funções.

Depositado em 7 de Junho de 2011, a fl. 109 do livro n.º 11, com o n.º 97/2011, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro.

**Acordo de empresa entre a CELTEJO — Empresa de Celulose do Tejo, S. A., e a FIEQUI-METAL — Federação Intersindical das Indústrias Metalúrgica, Química, Farmacêutica, Eléctrica, Energia e Minas e outros — Revisão global — Rectificação.**

No n.º 1 da cláusula 76.<sup>a</sup> do AE entre a CELTEJO — Empresa de Celulose do Tejo, S. A., e a FIEQUI-METAL — Federação Intersindical das Indústrias Metalúrgica, Química, Farmacêutica, Eléctrica, Energia e Minas e outros, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 20, de 29 de Maio de 2011, é indicado erradamente o valor de utilização dos serviços de ama, pelo que se procede à sua rectificação.

Assim onde se lê «Ama — € 39,3» deve ler-se «Ama — € 39,37».

## DECISÕES ARBITRAIS

...

## AVISOS DE CESSAÇÃO DA VIGÊNCIA DE CONVENÇÕES COLECTIVAS

...

## ACORDOS DE REVOGAÇÃO DE CONVENÇÕES COLECTIVAS

...

## JURISPRUDÊNCIA DO SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

**Acórdão do Supremo Tribunal de Justiça — Processo n.º 4319/07.1TTLSB.L1.S1 (revista) — Fixa a interpretação do n.º 8 da cláusula 34.ª do acordo de empresa celebrado entre a Navegação Aérea de Portugal — NAV Portugal, E. P. E., e o SITECSA — Sindicato dos Técnicos de Segurança Aérea e outros, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 6, de 15 de Fevereiro de 2006, considerando obrigatório a condução de viaturas de serviço por parte dos técnicos de telecomunicações aeronáuticas, quando necessário e desde que para tal esteja legalmente habilitado.**

**Acórdão do Supremo Tribunal de Justiça n.º 8/2011**

**Processo n.º 4319/07.1TTLSB.L1.S1 (revista) — 4.ª Secção**

Acordam na Secção Social do Supremo Tribunal de Justiça:

I

1 — Em 19 de Setembro de 2007, no Tribunal do Trabalho de Lisboa, 4.º Juízo, SITECSA — Sindicato dos Técnicos de Segurança Aérea veio instaurar a presente acção de interpretação de cláusulas de convenção colectiva de trabalho contra Navegação Aérea de Portugal — NAV Portugal, E. P. E., SITAVA — Sindicato dos Trabalhadores da Aviação e Aeroportos e SITNA — Sindicato dos Técnicos de Navegação Aérea pedindo que o n.º 8 da cláusula 34.ª do acordo de empresa (AE) específico para os técnicos de telecomunicações aeronáuticas, doravante TTA, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego* (BTE), 1.ª série, n.º 6, de 15 de Fevereiro de 2006, fosse interpretado «como não contendo a obrigação de condução das viaturas de serviço, sendo necessário o acordo ou consentimento dos TTA para o efeito, sem que possam ser penalizados, de qualquer forma, pela recusa de condução».

Os restantes outorgantes do AE foram citados, para apresentarem as suas alegações e oferecerem prova, nos termos do artigo 184.º do Código de Processo do Trabalho, mas apenas a Navegação Aérea de Portugal — NAV Portugal, E. P. E., alegou, tendo defendido que do n.º 8 da cláusula 34.ª do AE TTA, conjugado com os n.ºs 9 e 10 da mesma cláusula, «resulta a obrigação do TTA assegurar a condução da viatura de serviço para a realização de tarefas de manutenção correctiva ou preventiva em equipamentos ou sistemas de apoio à navegação aérea sempre que tal se mostre necessário, nomeadamente por não existir motorista disponível para assegurar a dita condução e desde que o TTA esteja legalmente habilitado a conduzir a viatura, bem como que o cumprimento de tal obrigação não é exigível aos TTA nas situações previstas nos n.ºs 9 e 10 da mesma cláusula».

O autor apresentou resposta às sobreditas alegações, tendo a Navegação Aérea de Portugal — NAV Portugal, E. P. E., respondido àquele articulado, pugnando, para além do mais, no sentido da sua inadmissibilidade, sendo certo que ambos

os articulados, porque considerados inadmissíveis, foram dados como não escritos.

Subsequentemente, foi proferido despacho saneador, tendo sido dispensada a selecção da matéria de facto assente e controvertida.

Realizado julgamento, foi produzida sentença que julgou a acção procedente e fixou a interpretação do n.º 8 da cláusula 34.ª do AE TTA, publicado no BTE, 1.ª série, n.º 6, de 15 de Fevereiro de 2006, «no sentido de que o mesmo não contém qualquer obrigatoriedade de condução de viaturas de serviço por parte do TTA, sendo antes necessário o seu acordo ou consentimento para o efeito».

2 — Inconformada, a Navegação Aérea de Portugal — NAV Portugal, E. P. E., interpôs recurso de apelação para o Tribunal da Relação de Lisboa, o qual decidiu julgar procedente o recurso interposto, fixando que «o n.º 8 da cláusula 34.ª do AE TTA (publicado no BTE, 1.ª série, n.º 6, de 15.02.2006) deve ser interpretado no sentido de que aí se estabelece a obrigação de condução de viaturas de serviço pelos TTA, sempre que tal tarefa se mostre necessária ao exercício da sua actividade».

É contra esta decisão do Tribunal da Relação de Lisboa que o autor, agora, se insurge, mediante recurso de revista, em que formula as conclusões seguintes:

«1.ª Com o devido respeito, parece-nos que o douto aresto ora em crise, ao revogar a sentença de 1.ª Instância, nem atendeu à factualidade apurada como provada, nem se socorreu correctamente do direito aplicável — assim violando o artigo 9.º e os arts. 236.º a 238.º do Código Civil; a cláusula 34.ª e a cláusula 23.ª, n.ºs 1 e 3, do AE/TTA, publicado no BTE, 1.ª série, n.º 6, de 15/02/2006; e o artigo 13.º da CRP; na verdade,

2.ª Os autos contêm elementos probatórios bastantes para concluir que a interpretação do n.º 8 da CI 34.ª do AE/TTA em apreço, terá que ser fixada no sentido de que não existe obrigatoriedade de condução de viaturas de serviço por parte do TTA, sendo necessário o seu acordo expresso para o efeito.

Só assim se respeitará o princípio do tratamento mais favorável, aplicável também na interpretação das leis laborais.

3.ª É certo que, enquanto intérprete, o Julgador não se deve confinar ao elemento literal, sendo importante atender ainda aos elementos lógico, sistemático, histórico e teleológico, para melhor conseguir determinar o que a lei expressa.

Contudo, ‘o enunciado linguístico da norma representa o ponto de partida da actividade interpretativa, na medida em que esta deve procurar reconstituir a partir dele, o pensamento das partes outorgantes da convenção’.

Por outras palavras, a letra da lei é um elemento irremovível da interpretação, ou um ‘limite da busca do espírito’, não podendo ser considerado pelo intérprete o pensamento legislativo que não tenha na letra da lei um mínimo de correspondência verbal, ainda que imperfeitamente expresso.

Ou, como nos diz Júlio Gomes, citado no douto acórdão recorrido,

‘[...] apesar da sua inerente ambiguidade, a letra do acordo é o ponto de partida e a baliza da interpretação, não se devendo, sobretudo permitir que as partes obtenham pela interpretação aquilo que em rigor não conseguiriam pela negociação’.

4.<sup>a</sup> Ora, salvo melhor opinião, da conjugação destes elementos interpretativos, e tendo em conta a factualidade apurada nos autos, não conseguimos vislumbrar como pode concluir-se que na cláusula em apreço está consignado ‘um poder-dever’ que comporta para o trabalhador a obrigação de conduzir viaturas de serviço.

A Veneranda Relação, ao concluir como concluiu, desistiu de qualquer valoração a letra do n.º 8 da Cl. 34.<sup>a</sup> do AE/TTA, modificando o seu sentido, pelo que não se situa já no âmbito do sentido literal possível — permitindo à ré NAV obter por esta via aquilo que em rigor não conseguiu alcançar na negociação do AE.

5.<sup>a</sup> Ora, no caso *sub judice*, na letra do acordo a expressão ‘poderá’ tem que ser interpretada como uma faculdade e não como uma obrigatoriedade.

6.<sup>a</sup> Como nos ensina Hespanha, a interpretação:

‘[...] há-de ter um sentido (uma motivação, um conjunto de objectivos) que caiba razoavelmente no sentido literal da declaração do legislador. Sob pena de, se isto não acontecer, se estar a criar uma nova norma, em vez de interpretar uma norma já existente’.

Efectivamente,

‘Na interpretação do clausulado de uma convenção colectiva, no estrito atendimento do caso concreto, quer no caso das cláusulas normativas ou de conteúdo regulativo, quer nas de conteúdo obrigacional, deverá prevalecer o sentido objectivado, com um mínimo de correspondência com o texto legal, afastando-se a possibilidade de uma interpretação segundo a vontade das partes, que não corresponda [à] vontade declarada’.

7.<sup>a</sup> Que a vontade expressa das partes outorgantes do AE/TTA era a de configurar a condução de viaturas (nas condições ali previstas) como uma faculdade e não um[a] obrigação do TTA prova-o o facto do mesmo instrumento de regulamentação colectiva de trabalho não exigir carta de condução como condição de acesso ou admissão à categoria de TTA, nem aí se prever, como função de um TTA, a condução de veículos (cl. 22.<sup>a</sup> do mesmo AE).

Mas, mais relevante ainda, é que o exercício dessa tarefa se enquadra no âmbito do exercício temporário de outras funções, para o qual o AE/TTA impõe, na sua cláusula 23.<sup>a</sup>, o acordo expresso do TTA.

8.<sup>a</sup> Assim, a prevalecer o entendimento de que estamos no âmbito de uma ‘obrigação contratual’, estar-se-á a dar um favorecimento injustificado à entidade empregadora, permitindo-se-lhe que lance mão ao exercício, pelo trabalhador, de funções não compreendidas na sua categoria profissional, ao arrepio das normas que regem esta matéria, desfigurando a natureza excepcional que está intrínseca à figura da mobilidade funcional.

E este favorecimento abusivo do empregador constituirá um abuso de direito, nos termos do artigo 334.º do C. C.

9.<sup>a</sup> Por outro lado, sendo obrigatória a condução de viaturas pelos TTAs que possuam habilitação legal para tanto, essa mesma obrigação não será exigível a quem não tenha carta de condução, o que levará a empresa a aplicar um tratamento diferente a trabalhadores com a mesma categoria profissional, violando-se o princípio da igualdade previsto no artigo 13.º da C. R. P.

10.<sup>a</sup> Sempre com a devida vénia, também não podemos aceitar o entendimento de que a prática, posterior ao AE/TTA de 2006, de todos os TTAs passarem a conduzir viaturas de serviço ‘evidencia que para a generalidade dos TTAs era entendimento que a condução de viaturas constituía uma obrigação que decorria do referido AE/TTA’.

E não podemos aceitar, desde logo, porque a prática só pode ser valorizada quando acompanhada da convicção da obrigatoriedade da norma que lhe corresponde, resultando da prova carreada para os autos que isso não aconteceu:

— Nos Factos Provados (n.ºs 9 e 10), apurou-se que os TTAs se rebelaram contra essa ‘prática’, tendo até sido necessário emitir uma Comunicação Interna sobre esta matéria, e enviar uma carta a outro TTA, tendo os trabalhadores sido expressamente advertidos de que a recusa da condução das viaturas de serviço constituía um incumprimento dos deveres laborais, com as inerentes consequências; e,

— Logo em 2007, o SITECSA, sindicato representativo dos interesses dos TTAs, interpôs a presente acção de interpretação, o que revela, por si só, que a aceitação da natureza obrigatória desta cláusula foi tudo menos pacífica, por parte dos TTAs.

11.<sup>a</sup> Como é bom de ver, os TTAs ao serem advertidos pela Empresa de que a recusa a conduzir viaturas de serviço seria qualificada como incumprimento contratual, e bem sabendo que ao continuarem a opor-se a tal directiva (ainda que a reputassem de ilegal) iriam sofrer consequências disciplinares que colocariam em risco o próprio vínculo laboral, foram compelidos a acatar a ordem emanada, recorrendo antes à via judicial (através do seu Sindicato) para ver salvaguardado um direito que a Empresa insistia em denegar-lhes.

12.<sup>a</sup> Estamos ainda com o Mto Juiz de 1.<sup>a</sup> Instância quando afirma que da leitura das actas juntas aos autos, aqui relevadas como importante elemento histórico ‘resulta clara a posição manifestada pela ré NAV (e defendida nos presentes autos); contudo, já não resulta clara a posição dos sindicatos e, sobretudo, tomando em consideração as posições manifestadas por estes e a versão final da cláusula em apreciação, tem de se concluir que o objectivo da ré NAV não se materializou.’

13.<sup>a</sup> Por último, entendemos que também não colhe o argumento alegado pela Ré NAV e perfilhado pela Veneranda Relação, segundo o qual ‘as excepções previstas nos n.ºs 9 e 10 da Cl. 34.<sup>a</sup> só fazem sentido no entendimento de que o n.º 8 da mesma cláusula consagra a obrigação de os TTA conduzirem viaturas, sempre que tal se mostre necessário para o exercício das suas funções’.

E isso porque, a nosso ver, o n.º 8 estabelece a faculdade do TTA, quando necessário, poder conduzir a viatura para o exercício das suas funções e desde que para tal esteja legalmente habilitado; os n.ºs 9 e 10 prevêm excepções a essa faculdade; ou seja, nas

deslocações às estações de Fóia, Lousã, Niza, Serra d'Aire e Viseu, bem como às estações que pelas suas características ou localização comportem um especial grau de perigosidade susceptível de colocar em causa a integridade física do TTA, essa faculdade deixa de lhes estar atribuída; ou seja, relativamente a estas estações, inexistente a faculdade de poderem os TTAs conduzir as viaturas de serviço.»

Termina consignando que «deve dar-se provimento ao presente recurso, confirmando-se a bondade da decisão de 1.ª Instância».

Apenas a recorrida Navegação Aérea de Portugal — NAV Portugal, E. P. E., contra-alegou, sustentando a confirmação do julgado.

Neste Supremo Tribunal, a Ex.<sup>ma</sup> Procuradora-Geral-Adjunta pronunciou-se no sentido de que a interpretação a conferir ao n.º 8 da cláusula 34.ª, aqui em causa, será a que consta da parte decisória do acórdão recorrido, parecer que, notificado às partes, não suscitou qualquer resposta.

3 — No caso vertente, as questões suscitadas são as que se passam a enunciar, segundo a ordem lógica que entre as mesmas intercede:

— Se a norma constante do n.º 8 da cláusula 34.ª do AE TTA, publicado no *BTE*, 1.ª série, n.º 6, de 15 de Fevereiro de 2006, deve ser interpretada no sentido de que não existe obrigatoriedade de condução de viaturas de serviço por parte do TTA, sendo necessário o seu acordo expresso para o efeito (conclusões 1.ª a 7.ª e 10.ª a 13.ª da alegação do recurso de revista);

— No caso de se entender em sentido contrário, se tal interpretação viola o princípio da igualdade consagrado no artigo 13.º da Constituição da República Portuguesa (conclusão 9.ª da alegação do recurso de revista);

— Ainda no caso de se entender em sentido contrário, se tal entendimento configura um abuso do direito, nos termos do artigo 334.º do Código Civil (conclusão 8.ª da alegação do recurso de revista).

Colhidos os «vistos» dos juízes da Secção Social, por força do preceituado no artigo 732.º-A, n.º 1, do Código de Processo Civil, subsidiariamente aplicável, por via do artigo 1.º, n.º 2, alínea a), do Código de Processo do Trabalho, uma vez que, nos termos do artigo 186.º deste Código, o presente acórdão tem o valor do proferido em julgamento ampliado da revista, em processo civil, cumpre apreciar e decidir.

## II

1 — As instâncias consideraram provados os factos seguintes:

1) No âmbito do serviço público de navegação aérea para apoio à aviação civil que desenvolve, a ré NAV detém vários equipamentos e sistemas de apoio à navegação aérea, aos quais recorrem quer os controladores de tráfego quer os utilizadores do espaço aéreo (aeronaves), e cuja manutenção preventiva e correctiva compete aos seus trabalhadores com a categoria profissional de TTA (técnicos de telecomunicações aeronáuticas);

2) Alguns dos equipamentos afectos à navegação aérea, mantidos e geridos pela ré NAV, estão situados em locais dispersos pelo território nacional, sendo necessário que os TTAs se desloquem a tais locais para procederem a operações de manutenção correctiva ou preventiva;

3) Com a cisão da «Empresa Pública Aeroportos e Navegação Aérea, ANA, E. P.» na «ANA, S. A.» e na ré NAV, os serviços de motoristas ficaram afectos à primeira, deixando a ré NAV de os possuir, com excepção de Lisboa, Santa Maria e Ponta Delgada;

4) Pelo menos após a entrada em vigor do AE TTA, os TTAs passaram a conduzir viaturas quando, por força do exercício das suas funções, têm de se deslocar e não há motorista disponível, com excepção dos TTAs colocados em Santa Maria, que não conduzem as viaturas nas situações em que não existe motorista que os conduza;

5) Tal condução é, nesses casos, assegurada pelos TTAs com funções de chefia ou de coordenação;

6) Consta da acta da reunião ocorrida entre representantes do autor e réus em 23 de Maio de 2005 (n.º 10/2005) o seguinte:

«Quanto à proposta apresentada pela Empresa de prever que o TTA assegurará a condução da viatura, sempre que para tal esteja legalmente habilitado (cl. 23.ª/2), os sindicatos manifestaram abertura para aceitar tal proposta desde que sejam estabelecidas algumas condições limitativas de tal previsão.»

7) Consta da acta da reunião ocorrida entre representantes do autor e réus em 23 de Novembro de 2005 (n.º 26/2005) o seguinte:

«O SITAVA reiterou a importância que confere quanto à igualização das RQTs, embora aceite um diferenciação de modo a atenuar o aumento de custos que decorrerão para a Empresa de tal igualização.

Quanto à questão da condução declarou que não se opõe, desde que sejam estabelecidas regras claras sobre em que situações pode ser exigível ao TTA a condução de viaturas.

O SITECSA frisou que comungava da posição do SITAVA, sendo que quanto ao tema da condução tinha abertura para a discutir no âmbito das deslocações de curta duração. Relativamente ao tema 'igualização das RQTs' admitia o diferimento através do funcionamento das regras inerentes à respectiva atribuição.

O SITNA esclareceu que tinha uma oposição de princípio quanto à negociação da questão da condução e que envolvesse uma alteração da situação actual, especialmente se enquadrada num esquema de troca com o tema da igualização das RQTs, tanto mais que o SITNA na anterior reunião já apresentou uma hipótese de solução que ia ao encontro das razões apresentadas pela Empresa que justificariam uma diferente valorização das RQTs.

A Empresa chamou a atenção para que a questão da condução era um aspecto importante no âmbito do sucesso das negociações tendo, depois, sido discutidos que tipo de critérios poderiam ser previstos no AE de modo a estabelecer limites que permitissem enquadrar normativamente a condução de viaturas pelos TTAs.

Da discussão efectuada resultou um princípio de consenso que se poderia prever no AE que pode o TTA ser incumbido de conduzir viaturas nos seguintes termos:

— A condução pelo TTA deve cingir-se às situações que envolvam a realização de intervenções de manutenção;

— A condução pelo TTA não deve ser exigível a partir de certo raio de acção. Os sindicatos admitem que tal limite seja estabelecido em 50 km.

O SITNA reiterou a sua indisponibilidade para negociar a questão da condução.»

8) Consta da acta da reunião ocorrida entre representantes do autor e réus em 16 de Dezembro de 2006 (n.º 30/2005) o seguinte:

«Em sequência da interpelação efectuada à RNE pelo SITNA, relativamente à acta n.º 26/2005, e ao conteúdo do respectivo n.º 4 ‘Estrutura da RQT’, a Empresa esclareceu o seguinte:

Embora não se tenha verificado uma evolução da posição assumida pelas partes, no sentido de um acordo, a Empresa nessa reunião declarou que estaria na disposição de alterar a sua posição de princípio quanto à igualização da RQTs tendo em atenção que esse aspecto constituía uma condição fundamental para um acordo final sobre o AE, por parte do SITECSA e do SITAVA, e desde que ficasse consagrado no AE a possibilidade de condução de viaturas pelos TTA.

O SITECSA esclareceu que desde o início deste processo negocial aceitou o princípio da condução de viaturas por TTA.»

9) Com data de 19 de Abril de 2007, o director de Operações do Atlântico da ré NAV elaborou uma «Comunicação interna» com o seguinte teor:

«Assunto: Condução de viaturas.

Tendo recebido ontem, dia 18 de Abril, uma carta dos TTAs Luís Resende e Luís Medeiros a solicitar instruções sobre o assunto em epígrafe esclareço:

Considerando que, nos termos do n.º 8 da cláusula 34.ª do AE TTA, os TTAs estão obrigados a assegurar a condução das viaturas e que aos signatários não são aplicáveis as posições previstas nos n.º 9 e 10 da mesma cláusula, solicita-se que os TTAs em apreço sejam informados de que a sua recusa de condução constitui um incumprimento dos seus deveres laborais.»

10) Com data de 10 de Setembro de 2009, a ré, através do seu director de Operações do Atlântico, enviou ao seu trabalhador Jorge Manuel Gonçalves uma carta na qual o advertiu de que, caso o mesmo mantivesse a posição de «recusar, em caso de necessidade, a condução de viaturas de serviço, incumprindo, dessa forma, o AE, a empresa informa que se reserva o direito de adoptar todas as medidas necessárias e convenientes para a correcta normalização da situação».

Os factos materiais fixados pelo tribunal recorrido não foram objecto de impugnação das partes, nem se vislumbra qualquer das situações referidas no n.º 3 do artigo 729.º do Código de Processo Civil, pelo que será com base nesses factos que hão-de ser resolvidas as questões suscitadas no recurso.

2 — Em primeira linha, o recorrente alega que a norma constante do n.º 8 da cláusula 34.ª do AE TTA, publicado no BTE, 1.ª série, n.º 6, de 15 de Fevereiro de 2006, deve ser interpretada no sentido de que não existe obrigatoriedade de condução de viaturas de serviço por parte do TTA, sendo necessário o seu acordo expresso para o efeito, tal como foi decidido no tribunal de 1.ª instância.

Diversamente, o aresto recorrido concluiu que o n.º 8 daquela cláusula deve ser interpretado no sentido de que

aí se estabelece a obrigação de condução de viaturas de serviço pelos TTA, sempre que tal tarefa se mostre necessária ao exercício da sua actividade, tendo explicitado, a propósito, as razões seguintes:

«Em primeiro lugar, importa referir que a letra do preceito em análise, nomeadamente a expressão ‘poderá’, denota alguma ambiguidade.

A expressão ‘poderá’ pode significar uma mera actuação material: a de simplesmente poder conduzir viaturas automóveis. Mas não é esse o sentido relevante com que o termo é empregue em normas da convenção colectiva.

A expressão ‘poder’ pode ser definida juridicamente como a ‘disponibilidade de meios para a obtenção de um fim’.

É neste sentido jurídico que a expressão em causa é utilizada no n.º 8 da cl. 34.ª, pois atribui-se ao TTA um poder material de condução de viaturas automóveis mas com o objectivo ou finalidade de assim se obter um melhor e mais rápido desempenho da sua função principal, que é a de assegurar a manutenção preventiva ou correctiva dos equipamentos e sistemas de apoio à navegação aérea (cl. 22.ª, n.º 1, do AE TTA).

Trata-se, pois, da atribuição de um poder funcional, de um poder-dever que comporta para o trabalhador a obrigação de utilizar aquele bem com vista à obtenção daquele resultado. Aquela expressão, mesmo do ponto de vista literal, comporta o significado de que aquela tarefa que a convenção colectiva prevê como podendo ser realizada pelo trabalhador, é para ele de realização obrigatória.

Aliás, a expressão ‘pode’ ou ‘poderá’ executar determinadas funções, é muitas vezes utilizada nas convenções colectivas para significar tarefas que também competem ao trabalhador em causa e que ele deve executar se lhe forem pedidas.

Assim, a expressão ‘o TTA, quando necessário, poderá assegurar a condução da viatura para o exercício das suas funções, desde que para tal esteja legalmente habilitado’ comporta perfeitamente o significado literal de que o TTA está obrigado a conduzir viaturas automóveis quando tal se mostre necessário para o exercício da sua actividade.

Aliás, não fazia qualquer sentido fazer constar de um AE que o trabalhador poderá, se quiser, desempenhar a condução de viaturas automóveis pois isso seria completamente redundante e inútil, na medida em que o trabalhador tem sempre a faculdade de anuir ao exercício de quaisquer funções para além das compreendidas no objecto do seu contrato de trabalho.

Por outro lado, este entendimento fica ainda mais clarificado quando se analisam os elementos históricos e sistemáticos.

Das actas das reuniões negociais que precederam a elaboração do AE TTA de 2006, a que aludem os n.ºs 6, 7 e 8 dos factos provados, ressalta a ideia de que para a empresa NAV era importante a questão da consagração do princípio da condução de viaturas pelos TTA pelo que suscitou essa questão aos sindicatos intervenientes os quais se pronunciaram manifestando, em geral, abertura para essa proposta, desde que fossem estabelecidas determinadas condições limitativas. Houve discussão, tendo-se chegado a um princípio de acordo, mediante certas condições, conforme consta da acta de 23.11.2005. Mas as negociações continua-



ram e, na acta de 16.11.2005, a empresa declarou que estaria na disposição de alterar a sua posição quanto à igualização dos TQTs desde que ficasse consagrado no AE a possibilidade de condução de viaturas pelos TTA, tendo o SITECSA esclarecido que desde o início do processo negocial aceitou o princípio da condução de viaturas por TTA.

Daqui resulta que houve negociações prévias com vista à consagração no AE do princípio da condução de viaturas pelos TTA e que esse princípio acabou por ser aceite pelos sindicatos mediante certas condições que foram acolhidas, sendo certo que tanto aquele princípio como as limitações acordadas quanto ao mesmo, ficaram consagradas nos n.ºs 8, 9 e 10 da cláusula 34.ª do AE TTA.

Por outro lado, conforme resulta dos factos provados n.ºs 4 e 5, constata-se que a prática posterior ao AE TTA de 2006 evidencia que a generalidade dos TTA passaram a conduzir viaturas quando, por força do exercício das suas funções, têm de se deslocar e não há motorista disponível, com excepção dos TTA colocados em Santa Maria, em que a condução de viaturas é assegurada por TTA com funções de chefia.

Esta prática evidencia que para a generalidade dos TTA era entendimento que a condução de viaturas constituía uma obrigação que decorria do referido AE TTA.

E, contrariamente ao que vem referido na sentença recorrida, a prática posterior a um AE constitui um elemento interpretativo relevante [...].

Na fixação do sentido da cláusula em apreço deve o intérprete atender também ao elemento sistemático, e analisar em conjunto e de forma harmoniosa as normas convencionais que se reportam ao mesmo assunto, no caso à condução de viaturas por parte dos TTA.

Assim o n.º 8 da cl. 34.ª não pode deixar de ser interpretado sem atender também aos n.ºs 9 e 10 da mesma cláusula. E nestes n.ºs 9 e 10 da cl. 34.ª, acima transcritos, estabelecem-se limites ou restrições à condução de viaturas por parte dos TTA, que não teriam qualquer sentido se não existisse a obrigação de condução de viaturas por parte dos TTA, prevista no n.º 8 da referida cláusula.

Assim, tendo em conta o contexto das negociações, em que os sindicatos aceitaram o princípio da condução de viaturas pelos TTA frisando a necessidade de o AE prever determinados limites à condução de viaturas, as excepções consignadas nos n.ºs 9 e 10 da cl. 34.ª só fazem sentido no entendimento de que o n.º 8 da mesma cláusula consagra a obrigação de os TTA conduzirem viaturas, sempre que tal se mostre necessário para o exercício das suas funções.

Se assim não fosse, os n.ºs 9 e 10 da cl. 34.ª do AE TTA não teriam qualquer interesse real, pois se a condução de viaturas pelos TTA estivesse condicionada ao assentimento do trabalhador não fariam qualquer sentido as excepções consagradas nos n.ºs 9 e 10 da referida cláusula.

Por outro lado, do facto de tal obrigação só recair sobre os TTA detentores de carta de condução e de não constar da cl. 4.ª do AE em causa que seja necessária para o ingresso na carreira de TTA a habilitação para conduzir, é irrelevante para a interpretação da cláusula, pois tal obrigação apenas se aplica aos TTA habilitados a conduzir, sendo que daí também não resulta uma inadmissível discriminação entre TTA detentores de título de condução e não detentores desse título, pois como

é evidente, só pode existir obrigação de condução para quem é titular do respectivo título.

Finalmente, também não constitui argumento contrário ao entendimento que vimos defendendo, o facto de no elenco das funções do TTA, a que alude a cl. 22.ª do AE TTA, não constar a condução de viaturas. É que a condução de viaturas exigida pelo n.º 8 da cl. 34.ª do AE TTA é uma tarefa meramente acessória, não sendo caracterizadora do objecto funcional do TTA este sim definido na referida cláusula, razão pela qual não teria tal tarefa acessória de constar do elenco das suas funções operacionais dos TTA constantes da referida cláusula.

Em suma, entendemos que o sentido relevante do disposto no n.º 8 da cl. 34.ª do AE TTA é o de que aí se estabelece uma obrigação de condução de viaturas de serviço pelos TTA sempre que tal tarefa se mostre necessária para a realização da sua actividade.

A expressão ‘poderá’ constante do n.º 8 da cláusula 34.ª, em nosso entendimento, não pode ser interpretada, como foi na sentença recorrida, ‘no sentido de não conter a obrigação de condução das viaturas de serviço, sendo necessário o acordo ou o consentimento dos TTA para o efeito’.

Nestes termos, procedendo o recurso, revoga-se a sentença recorrida, e fixa-se o entendimento de que o n.º 8 da cl. 34.ª do AE TTA deve ser interpretado no sentido de que aí se estabelece a obrigação de condução de viaturas de serviços pelos TTA, sempre que tal tarefa se mostre necessária ao exercício da sua actividade.»

2.1 — Importa, por razões de inteligibilidade, conhecer a norma em causa, a qual, no que agora releva, estipula nos termos que se passam a transcrever:

#### «Cláusula 34.ª

##### Deslocações em serviço

1 — Entende-se por deslocação em serviço a realização temporária de trabalho fora do local habitual, bem como as deslocações dentro da zona de exploração afecta ao órgão em que o TTA esteja colocado.

2 — Quando a deslocação o exija, a empresa assegurará aos trabalhadores deslocados em serviço alojamento em condições de comodidade e conforto, transporte para, do e no local de deslocação, taxas de portagem ou de aeroporto, passaporte, vistos e vacinas.

8 — O TTA, quando necessário, poderá assegurar a condução da viatura para o exercício das suas funções, desde que para tal esteja legalmente habilitado.

9 — O disposto no número anterior não se aplica nos casos de deslocações às estações de Fóia, Lousã, Niza, Serra d’Aire e Viseu.

10 — Exceptuam-se igualmente da aplicação do disposto no n.º 8 as deslocações a estações que pelas suas características ou localização comportem um especial grau de perigosidade susceptível de colocar em causa a integridade física do TTA.»

Decorre do exposto que a solução do problema submetido à apreciação deste Supremo Tribunal passa, necessária e fundamentalmente, pela interpretação do estipulado no n.º 8 da cláusula 34.ª do AE celebrado entre a Navegação Aérea de Portugal — NAV Portugal, E. P. E., e o SITEC-

SA — Sindicato dos Técnicos de Segurança Aérea e outros (técnicos de telecomunicações aeronáuticas), publicado no *BTE*, 1.ª série, n.º 6, de 15 de Fevereiro de 2006.

Justificam-se, pois, as considerações genéricas que se seguem.

2.2 — Na interpretação das cláusulas das convenções colectivas de trabalho de conteúdo normativo ou regulativo — como é o caso, já que se trata de cláusula cuja finalidade é a de regular as relações individuais de trabalho estabelecidas entre os trabalhadores e o empregador — há que ponderar, por um lado, que elas consubstanciam verdadeiras normas jurídicas — de aplicação directa aos contratos de trabalho em vigor — e, por outro lado, que provêm de acordo de vontades de sujeitos privados.

Tem este Supremo Tribunal entendido que, na interpretação das cláusulas de conteúdo regulativo das convenções colectivas de trabalho regem as normas atinentes à interpretação da lei, consignadas, em particular, no artigo 9.º do Código Civil, visto tais cláusulas serem dotadas de generalidade e abstracção e serem susceptíveis de produzir efeitos na esfera jurídica de terceiros.

Ora, a interpretação jurídica tem por objecto descobrir, de entre os sentidos possíveis da lei, o seu sentido prevalente ou decisivo, sendo o artigo 9.º do Código Civil a norma fundamental a proporcionar uma orientação legislativa para tal tarefa.

O artigo 9.º do Código Civil reza que «[a] interpretação não deve cingir-se à letra da lei, mas reconstituir a partir dos textos o pensamento legislativo, tendo sobretudo em conta a unidade do sistema jurídico, as circunstâncias em que a lei foi elaborada e as condições específicas do tempo em que é aplicada» (n.º 1); o enunciado linguístico da lei é o ponto de partida de toda a interpretação, mas exerce também a função de um limite, já que não pode «ser considerado pelo intérprete o pensamento legislativo que não tenha na letra da lei um mínimo de correspondência verbal, ainda que imperfeitamente expresso» (n.º 2); além disso, «[n]a fixação do sentido e alcance da lei, o intérprete presumirá que o legislador consagrou as soluções mais acertadas e soube exprimir o seu pensamento em termos adequados» (n.º 3).

Assim, a apreensão literal do texto, ponto de partida de toda a interpretação, é já interpretação, embora incompleta, pois será sempre necessária uma «tarefa de interligação e valoração, que excede o domínio literal» (cf. José Oliveira Ascensão, *O Direito, Introdução e Teoria Geral*, 11.ª ed., rev., Almedina, 2001, p. 392).

Nesta tarefa de interligação e valoração que acompanha a apreensão do sentido literal, intervêm elementos lógicos, apontando a doutrina elementos de ordem sistemática, histórica e racional ou teleológica (sobre este tema, cf. Karl Larenz, *Metodologia da Ciência do Direito*, trad., 3.ª ed., pp. 439-489; Baptista Machado, *Introdução ao Direito e ao Discurso Legitimador*, 12.ª reimp., Coimbra, 2000, pp. 175-192; Francesco Ferrara, *Interpretação e Aplicação das Leis*, trad. Manuel Andrade, 3.ª ed., 1978, pp. 138 e segs.).

O elemento sistemático compreende a consideração de outras disposições que formam o complexo normativo do instituto em que se integra a norma interpretada, isto é, que regulam a mesma matéria (*contexto da lei*), assim, como a consideração de disposições legais que regulam problemas normativos paralelos ou institutos afins (*lugares paralelos*). Compreende ainda o lugar sistemático que compete à norma interpretanda no ordenamento global,

assim como a sua consonância com o espírito ou unidade intrínseca de todo o ordenamento jurídico.

O elemento histórico abrange todas as matérias relacionadas com a história do preceito, as fontes da lei e os trabalhos preparatórios.

O elemento racional ou teleológico consiste na razão de ser da norma (*ratio legis*), no fim visado pelo legislador ao editar a norma, nas soluções que tem em vista e que pretende realizar.

Segundo a doutrina tradicional, o intérprete, socorrendo-se dos elementos interpretativos acabados de referir, acabará por chegar a um dos seguintes resultados ou modalidades de interpretação: interpretação declarativa, interpretação extensiva, interpretação restritiva, interpretação revogatória e interpretação enunciativa.

Na interpretação declarativa, o intérprete limita-se a eleger um dos sentidos que o texto directa e claramente comporta, por ser esse o que corresponde ao pensamento legislativo.

A interpretação declarativa pode ser restrita ou lata, segundo toma em sentido limitado ou em sentido amplo as expressões que têm vários significados: tal distinção, como adverte Francesco Ferrara (*ob. cit.*, pp. 147 e 148), não deve confundir-se com a interpretação extensiva ou restritiva, pois nada se restringe ou se estende quando entre os significados possíveis da palavra se elege aquele que parece mais adaptado à *mens legis*.

A interpretação extensiva aplica-se, no dizer de Baptista Machado (*ob. cit.*, pp. 185 e 186), quando «o intérprete chega à conclusão de que a letra do texto fica aquém do espírito da lei, que a fórmula verbal adoptada peca por defeito, pois diz menos do que aquilo que se pretendia dizer. Alarga ou estende então o texto, dando-lhe um alcance conforme ao pensamento legislativo, isto é, fazendo corresponder a letra da lei ao espírito da lei. Não se tratará de uma lacuna da lei, porque os casos não directamente abrangidos pela letra são indubitavelmente abrangidos pelo espírito da lei.»

Na interpretação restritiva, pelo contrário, «o intérprete chega à conclusão de que o legislador adoptou um texto que atraiçoa o seu pensamento, na medida em que diz mais do que aquilo que se pretendia dizer. Também aqui a *ratio legis* terá uma palavra decisiva» (cf. Baptista Machado, *ob. cit.*, p. 186).

Por sua vez, a interpretação revogatória terá lugar apenas quando entre duas disposições legais existe uma contradição insanável e, finalmente, a interpretação enunciativa é aquela pela qual o intérprete deduz de uma norma um preceito que nela está virtualmente contido, utilizando, para tanto, certas inferências lógico-jurídicas alicerçadas nos seguintes tipos de argumentos: i) argumento *a maiori ad minus*, a lei que permite o mais, também permite o menos; ii) argumento *a minori ad maius*, a lei que proíbe o menos, também proíbe o mais; iii) argumento *a contrario*, que deve ser usado com muita prudência, em que, a partir de uma norma excepcional, se deduz que os casos que ela não contempla seguem um regime oposto, que será o regime-regra (cf. Baptista Machado, *ob. cit.*, pp. 186 e 187).

2.3 — O entendimento alcançado pelo Tribunal da Relação, na medida em que assenta em pertinentes critérios interpretativos da cláusula em causa, merece a total adesão por parte deste Supremo Tribunal.

Efectivamente, o n.º 8 da cláusula 34.ª do AE TTA consagra um verdadeiro dever de os TTA conduzirem viaturas de serviço, sempre que necessário, em ordem ao exercício das funções que, do ponto de vista da sua categoria, lhes

estão atribuídas na cláusula 22.<sup>a</sup> do mesmo AE, interpretação com claro acolhimento na letra da lei.

A previsão de uma mera faculdade de condução — tal como defendido pelo recorrente —, se cingida unicamente à letra da lei — critério que não foi o assumido pelo legislador, conforme se alcança do estatuído no n.º 1 do artigo 9.º do Código Civil —, seria redundante e destituída de sentido útil por ser despidendo consagrar o que, por natureza, sempre estaria na disponibilidade do destinatário.

Consentir que a actividade de condução, tarefa acessória das actividades que constituem o cerne da categoria de TTA, pudesse estar na disponibilidade do TTA, para além de introduzir na disciplina e organização laborais critérios puramente aleatórios, conduziria a uma inadmissível inversão de princípios: ao invés de estar a actividade acessória, pela sua própria natureza, adstrita e ao serviço da actividade principal, estaria a condicioná-la e, no limite, a impedir a sua realização, ainda que absolutamente necessária.

E o recurso ao elemento sistemático a outro entendimento não conduz.

Com efeito, a interpretação conjugada dos n.ºs 8, 9 e 10 da cláusula 34.º do AE TTA apenas fará sentido se ao n.º 8 corresponder um verdadeiro dever, ao qual serão, todavia, opostas as limitações constantes dos demais números referidos.

Estabelece-se, assim, no n.º 8 da cláusula 34.º, o princípio geral segundo o qual o TTA deverá, se necessário, assegurar a condução de viatura para o exercício das suas funções, princípio geral esse que cederá caso se verifique qualquer uma das circunstâncias a que aludem os n.ºs 9 e 10 da mesma cláusula.

Propugna o sindicato recorrente que o n.º 8 da cláusula em apreço terá de ser, necessariamente, conjugada com o disposto nas cláusulas 4.<sup>a</sup>, 22.<sup>a</sup> e 23.<sup>a</sup> do AE TTA, afirmando que a habilitação para conduzir não está prevista como condição de ingresso na categoria de TTA, que a actividade de condução não está compreendida no elenco das tarefas cometidas ao TTA e que a respectiva atribuição sempre estaria dependente de acordo expresso do TTA (cláusula 23.<sup>a</sup>, n.º 3, do AE TTA).

É certo que a posse de habilitação legal para conduzir viaturas não figura como condição de ingresso na carreira de TTA, que a tarefa da condução não está prevista no elenco funcional da categoria de TTA e que o exercício temporário de outras funções está dependente do acordo expresso do trabalhador.

Todavia, a função de condução assume, neste contexto, natureza meramente acessória e está, pela sua natureza, subordinada ao exercício das funções, essas sim, de TTA, pelo que mal se compreenderia que o exercício de uma actividade acessória, como é a condução de viaturas, condicionasse o ingresso numa carreira profissional. Doutro passo, atenta a mencionada natureza, parece óbvio não ter a actividade de condução de integrar o elenco funcional próprio da categoria profissional de TTA e nem carecer do seu acordo expresso para que possa ser exercida, sendo de notar que a cláusula 23.<sup>a</sup> do AE TTA regula, especificamente, o exercício de outras funções compatíveis com o saber e formação do trabalhador, a título principal — e não acessório ou subordinado — e no contexto da denominada mobilidade funcional.

Outrossim o elemento histórico, que emerge dos factos provados 6) a 8), pese embora não decisivo, aponta, exactamente, no mesmo sentido.

Na verdade, «[q]uanto à proposta apresentada pela Empresa de prever que ‘o TTA assegurará a condução da viatura,

sempre que para tal esteja legalmente habilitado (cl. 23.<sup>a</sup>/2), os sindicatos manifestaram abertura para aceitar tal proposta desde que sejam estabelecidas algumas condições limitativas de tal previsão’ [facto provado 6)], sendo que da pertinente negociação ‘resultou um princípio de consenso que se poderia prever no AE que pode o TTA ser incumbido de conduzir viaturas nos seguintes termos: a condução pelo TTA deve cingir-se às situações que envolvam a realização de intervenções de manutenção; a condução pelo TTA não deve ser exigível a partir de certo raio de acção. Os sindicatos admitem que tal limite seja estabelecido em 50 km’ [facto provado 7)]. Além disso, «[o] SITECSA esclareceu que desde o início deste processo negocial aceitou o princípio da condução de viaturas por TTA» [facto provado 8)].

Apenas se acrescentará que o entendimento alcançado não cede perante a invocada violação do princípio do tratamento mais favorável.

O princípio do tratamento mais favorável, em matéria de resolução de conflitos entre as fontes laborais, impõe a aplicação do regime mais benéfico sempre que normas de grau hierárquico diferente concorram entre si na solução do caso concreto, excepto quando a norma hierarquicamente superior se oponha à sua modificação por norma de grau hierárquico inferior; nesta perspectiva, o recorrente não aduz, nem este Supremo Tribunal vislumbra, norma que concorra com aquela em causa nos presentes autos e que demande a opção reclamada.

E também não colhe a aplicação, no caso, do princípio da interpretação mais favorável ao trabalhador, princípio norteador da interpretação das normas, da fixação do seu sentido e alcance, porquanto a consideração dos elementos hermenêuticos assinalados conduz à insubsistência das dúvidas interpretativas suscitadas.

Nesta conformidade, improcedem as conclusões 1.<sup>a</sup> a 7.<sup>a</sup> e 10.<sup>a</sup> a 13.<sup>a</sup> da alegação do recurso de revista.

3 — O recorrente alega que, «sendo obrigatória a condução de viaturas pelos TTAs que possuam habilitação legal para tanto, essa mesma obrigação não será exigível a quem não tenha carta de condução, o que levará a empresa a aplicar um tratamento diferente a trabalhadores com a mesma categoria profissional, violando-se o princípio da igualdade previsto no artigo 13.º da C. R. P.».

No dizer de Gomes Canotilho e Vital Moreira (*Constituição da República Portuguesa Anotada*, vol. 1, Artigos 1.º a 107.º, 4.ª ed. rev., Coimbra, Coimbra Editora, 2007, p. 340), a proibição de discriminação ínsita no âmbito de protecção do princípio da igualdade «não significa uma exigência de igualdade absoluta em todas as situações, nem proíbe diferenciações de tratamento», o que se exige «é que as medidas de diferenciação sejam materialmente fundadas sob o ponto de vista da segurança jurídica, da proporcionalidade, da justiça e da solidariedade e não se baseiem em qualquer motivo constitucionalmente impróprio».

Isto é, deve tratar-se por igual o que é essencialmente igual e desigualmente o que é essencialmente desigual.

Na óptica do recorrente, a discriminação alegada assentaria na possibilidade de a ré tratar de forma diferente trabalhadores com a mesma categoria profissional, consoante fossem ou não titulares de habilitação legal para conduzir; acontece que a aparente diferenciação de tratamento se mostra fundada: a ré não poderá exigir a condução de viatura a um trabalhador que não possua habilitação legal para o efeito.

Improcede, pois, a conclusão 9.<sup>a</sup> da alegação do recurso de revista.

4 — Resta enfrentar a questão de saber se o entendimento acolhido configura um abuso do direito, nos termos do artigo 334.º do Código Civil.

O abuso do direito, como flui da norma do artigo 334.º do Código Civil, traduz-se no exercício ilegítimo de determinado direito, resultando essa ilegitimidade do facto de o seu titular, ao exercê-lo, exceder manifestamente os limites impostos pela boa fé, pelos bons costumes ou pelo fim social ou económico desse direito.

No caso, não se configura qualquer pretensão do exercício de um direito, daí que careça de suporte fáctico, bem como de fundamento legal, o pretendido abuso do direito, termos em que improcede a conclusão 8.ª da alegação do recurso de revista.

### III

Pelo exposto, decide-se negar a revista, confirmar o aresto recorrido e fixar a interpretação do n.º 8 da cláusula 34.ª do acordo de empresa celebrado entre a Navegação Aérea de Portugal — NAV Portugal, E. P. E., e o

SITECSA — Sindicato dos Técnicos de Segurança Aérea e Outros, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 6, de 15 de Fevereiro de 2006, nos termos seguintes:

«O técnico de telecomunicações aeronáuticas deve assegurar, quando necessário, a condução da viatura para o exercício das suas funções, desde que para tal esteja legalmente habilitado, salvo nos casos previstos nos n.ºs 9 e 10 da cláusula 34.ª do sobredito acordo de empresa TTA.»

Custas do recurso de revista a cargo do recorrente.

Transitado em julgado, publique-se no *Diário da República* e no *Boletim do Trabalho e Emprego*, nos termos do artigo 186.º do Código de Processo do Trabalho.

Lisboa, 4 de Maio de 2011. — *Manuel Joaquim de Oliveira Pinto Hespanhol* (relator) — *Manuel Augusto Fernandes da Silva* — *António Gonçalves Rocha* — *António de Sampaio Gomes* — *Fernando Pereira Rodrigues*.

# ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

## ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

### I — ESTATUTOS

#### **Sindicato dos Professores da Zona Norte (SPZN) — Alteração**

Alteração aprovada em conselho geral de 28 de Maio de 2011 aos estatutos publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 20, de 29 de Maio de 2007.

#### CAPÍTULO I

#### **Da denominação, sede e âmbito**

##### Artigo 1.º

##### **Denominação**

O Sindicato dos Professores da Zona Norte (SPZN) é uma associação sindical de trabalhadores, de duração in-

determinada, para a defesa e promoção dos seus interesses socioprofissionais e abrange todos os trabalhadores que nele livremente se filiem e exerçam a actividade profissional ligada à educação e ao ensino, enquanto educadores, professores, investigadores, técnicos especializados ou formadores, dentro do seu âmbito geográfico.

##### Artigo 3.º

##### **Sede**

1 — O Sindicato tem a sua sede geral no Porto e sedes distritais em Braga, Bragança, Porto, Santa Maria da Feira, Viana do Castelo e Vila Real.

2 — De acordo com deliberações das suas direcções distritais, a actividade do Sindicato apoiar-se-á em delegações.

**CAPÍTULO III****Dos sócios****Artigo 7.º****Condições de admissão**

1 — Podem ser sócios do Sindicato:

a) Os educadores, professores, investigadores, técnicos especializados ou formadores que exerçam a sua actividade profissional ligada à educação e ao ensino;

b) .....

2 — .....

**Artigo 10.º****Direitos**

1 — Aos sócios são asseguradas as seguintes prerrogativas:

a) .....

b) .....

c) .....

d) .....

e) .....

f) .....

g) .....

h) Apelar para a assembleia geral em caso de sanção de expulsão;

i) .....

j) .....

2 — .....

3 — .....

4 — .....

**Artigo 14.º****Readmissão**

1 — .....

2 — Verificada a hipótese prevista no artigo 13.º, alínea a), a readmissão não poderá ocorrer antes de esgotado o prazo de três meses.

3 — .....

4 — .....

5 — .....

**CAPÍTULO IV****Regime disciplinar****Artigo 16.º****Competência disciplinar**

1 — Salvo o preceituado no n.º 2, o poder disciplinar é exercido pelo conselho disciplinar e fiscalizador de contas.

2 — .....

3 — Na hipótese prevista no número anterior, o processo, finda a instrução, será concluso pelo conselho geral com parecer do conselho disciplinar e fiscalizador de contas.

**Artigo 18.º****Recursos**

1 — Das decisões condenatórias proferidas pelo conselho disciplinar e fiscalizador de contas cabe recurso para o conselho geral, que julgará em última instância.

2 — Das decisões proferidas pelo conselho geral no exercício da sua competência exclusiva cabe recurso para a assembleia geral.

3 — .....

**CAPÍTULO VI****Dos órgãos sociais do Sindicato****Artigo 22.º****Órgãos e duração do mandato**

1 — São órgãos do Sindicato:

a) Assembleia geral;

b) Mesa da assembleia geral e do conselho geral;

c) Conselho geral;

d) Congresso;

e) Direcção;

f) Conselho disciplinar e fiscalizador de contas;

g) Assembleias distritais;

h) Direcções distritais.

2 — Constituem os corpos gerentes do Sindicato:

a) Mesa da assembleia geral e do conselho geral;

b) Conselho geral;

c) Direcção;

d) Conselho disciplinar e fiscalizador de contas;

e) Direcções distritais.

3 — O mandato da mesa da assembleia geral e do conselho geral, do conselho geral, da direcção, do conselho disciplinar e fiscalizador de contas e das direcções distritais é de quatro anos.

**SECÇÃO I****Da assembleia geral****Artigo 24.º****Competências**

1 — Compete exclusivamente à assembleia geral:

a) Eleger a mesa da assembleia geral e do conselho geral, a direcção, o conselho geral e o conselho disciplinar e fiscalizador de contas;

b) Aprovar, sob proposta do conselho geral, a destituição, no todo ou em parte, da mesa da assembleia geral e do conselho geral, da direcção, ou do conselho disciplinar e fiscalizador de contas;

c) Aprovar a alteração parcial ou total dos estatutos, por proposta do conselho geral, da direcção ou de um mínimo de 10 % ou 200 associados;

d) Deliberar, sob proposta do conselho geral, a fusão ou a dissolução do Sindicato;

e) Deliberar sobre todas as propostas que lhe sejam submetidas pelo conselho geral.

2 — A deliberação prevista na alínea b) originará a eleição das comissões provisórias ou dos sócios necessários à substituição ou completamento dos órgãos envolvidos na decisão.

3 .....

4 — .....

## Artigo 25.º

### Convocação

1 — Para efeitos das alíneas a), c) e d) do n.º 1 do artigo 24.º, a assembleia geral é convocada pelo menos 30 dias antes da data da sua realização, acompanhada do regulamento respectivo.

2 — Nos restantes casos, a assembleia geral é convocada nos oito dias subsequentes ao da recepção do respectivo requerimento, tendo a assembleia de reunir nos 30 dias seguintes.

3 — As convocatórias das reuniões da assembleia geral são enviadas a todos os sócios, por intermédio dos serviços do Sindicato, e publicadas em um dos jornais de circulação nacional e ainda no sítio Internet do Sindicato.

## SECÇÃO II

### Da mesa da assembleia geral e do conselho geral

## Artigo 26.º

### Composição

1 — A mesa da assembleia geral e do conselho geral é constituída por um presidente, um vice-presidente, três secretários e dois suplentes.

2 — O vice-presidente da mesa substituirá o presidente nas suas ausências e impedimentos.

3 — Os dois suplentes da mesa suprirão as ausências e impedimentos dos membros efectivos, exercendo funções de secretários.

4 — A mesa da assembleia geral e do conselho geral eleita será também a mesa do congresso e do conselho geral.

5 — As deliberações da mesa da assembleia geral e do conselho geral serão tomadas por maioria dos seus membros.

## Artigo 27.º

### Competências

1 — Compete à mesa da assembleia geral e do conselho geral:

a) Assegurar o bom funcionamento e o expediente da assembleia geral, do conselho geral e do congresso, conforme for o caso;

b) Dar publicidade às deliberações dos órgãos referidos na alínea a).

2 — Compete, em especial, ao presidente da mesa:

a) Convocar a assembleia geral, o congresso e o conselho geral;

b) Conferir posse aos membros da mesa da assembleia geral e do conselho geral, do conselho geral, da direcção e do conselho disciplinar e fiscalizador de contas;

c) Presidir à comissão de verificação de mandatos para o congresso;

d) Presidir à comissão de fiscalização eleitoral;

e) Comunicar ao conselho geral qualquer irregularidade de que tenha conhecimento;

f) Assinar os termos de abertura e encerramento dos livros de posse e de actas dos órgãos centrais do Sindicato, bem como rubricar todas as suas folhas;

g) Assistir, quando o entenda conveniente, às reuniões da direcção, sem direito a voto;

h) Deferir o pedido de demissão de qualquer órgão social ou de renúncia de um ou mais dos seus membros.

3 — .....

4 — .....

## SUBSECÇÃO I

### Das eleições e processo eleitoral

## Artigo 28.º

### Das eleições

1 — Os membros da mesa da assembleia geral e do conselho geral, da direcção, do conselho geral e do conselho disciplinar e fiscalizadora de contas são eleitos por voto directo, secreto e universal pela assembleia geral.

2 — Os membros das direcções distritais são eleitos por voto directo, secreto e universal na respectiva assembleia distrital.

3 — A convocação e a forma de funcionamento das assembleias eleitorais bem como o processo eleitoral são definidos em regulamentos a aprovar pelo conselho geral.

4 — Os corpos gerentes são eleitos em acto eleitoral simultâneo, salvo em situações de eleições intercalares decorrentes de alteração estatutária ou da destituição de algum órgão que, nos termos dos presentes estatutos, não implique a perda de mandato de todos os corpos gerentes.

5 — Cada lista candidata à direcção apresentará um programa de candidatura e um plano de acção.

6 — Será eleita a lista candidata à direcção ou à direcção distrital que obtiver maior número de votos.

7 — A mesa da assembleia geral e do conselho geral, o conselho geral e o conselho disciplinar e fiscalizador de contas são eleitos em listas separadas e os resultados são obtidos por recurso ao método de Hondt.

8 — Não podem ser eleitos para qualquer função ou cargo de representação sindical os sócios que:

a) Estejam abrangidos pela lei das incapacidades civis em vigor;

b) Estejam abrangidos pelo disposto no n.º 2 do artigo 7.º ou não satisfaçam o disposto no n.º 4 do artigo 10.º

9 — Nenhum associado pode pertencer a mais de um órgão electivo.

## SUBSECÇÃO II

## Dos processos eleitorais

## Artigo 29.º

## Competências

Compete à mesa da assembleia geral e do conselho geral a organização de qualquer processo eleitoral ao nível de assembleia geral, congresso, conselho geral ou direcção distrital e, especialmente:

- a) Receber e decidir da aceitação das candidaturas;
- b) Apreçar reclamações.

## Artigo 30.º (antigo 31.º)

## Regulamentos

.....

## SECÇÃO III

## Do congresso

## Artigo 31.º (antigo 32.º)

## Periodicidade e constituição

1 — O congresso reúne por iniciativa:

- a) Do presidente da mesa da assembleia geral e do conselho geral;
- b) .....
- c) .....
- d) .....

2 — .....

3 — .....

## Artigo 32.º (antigo 33.º)

## Normas para a eleição do colégio de delegados

.....

## Artigo 33.º (antigo 34.º)

## Convocação

A convocação do congresso é feita pelo presidente da mesa da assembleia geral através de aviso convocatório remetido aos sócios por intermédio dos serviços do Sindicato e publicado pelo menos em um dos jornais diários generalistas de maior circulação nacional com a antecedência mínima de 90 dias.

## Artigo 34.º (antigo 35.º)

## Competências

1 — Compete ao congresso debater as questões pedagógicas e sócio-profissionais que lhe sejam submetidas:

- a) Pelo conselho geral, por sua iniciativa ou a pedido da direcção.
- b) Por pelo menos 200 sócios no pleno gozo dos seus direitos que o requeiram no prazo de 30 dias após a convocatória do congresso.

2 — O congresso não pode deliberar sem a presença da maioria dos seus membros, sendo nulas as decisões relativas a matéria alheia à ordem de trabalhos.

3 — As deliberações são tomadas por maioria de votos dos congressistas presentes.

4 — *(Eliminado.)*

## Artigo 35.º (antigo 36.º)

## Funcionamento

1 — A organização do congresso é da competência da mesa da assembleia geral e do conselho geral que poderá fazer-se apoiar por membros do conselho geral, que livremente cooptará.

2 — O funcionamento e todo o processo relativo ao congresso será estabelecido em regimento próprio, aprovado pelo conselho geral, sob proposta da mesa da assembleia geral e do conselho geral ou de, pelo menos, 30 % dos membros do conselho geral.

3 — À mesa compete garantir o bom funcionamento do congresso nos termos do regimento.

## SECÇÃO IV

## Do conselho geral

## Artigo 36.º (antigo 37.º)

## Funções

1 — O conselho geral é um órgão de representação dos sócios que funciona entre reuniões ordinárias de assembleias gerais.

2 — O conselho geral tem funções deliberativas e de fiscalização no âmbito das competências que lhe são atribuídas.

## Artigo 37.º (antigo 38.º)

## Constituição

1 — O conselho geral é constituído:

- a) Pelos membros da mesa da assembleia geral;
- b) .....

2 — .....

## Artigo 38.º (antigo 39.º)

## Competências

1 — Compete ao conselho geral:

- a) Aprovar anualmente o plano de acção da direcção;
- b) Aprovar anualmente o relatório de actividades da direcção;
- c) Aprovar o orçamento anual do Sindicato até 30 de Novembro e as contas do exercício até 31 de Março de cada ano;
- d) Deliberar sobre a matéria da sua exclusiva competência ou que lhe tenha sido delegada ou voluntariamente submetida pelo congresso, no uso da sua competência;
- e) Decretar a greve, sob proposta da direcção, por período de tempo superior a três dias;
- f) Dar parecer sobre as questões que lhe sejam submetidas pela direcção;
- g) Aprovar o seu regulamento interno;

h) Propor à assembleia geral a destituição total ou parcial da mesa do congresso e do conselho geral, da direcção ou do conselho disciplinar e fiscalizador de contas;

i) Resolver, em última instância e sem prejuízo do disposto no artigo 18.º, diferendos entre os órgãos do Sindicato e os associados, podendo nomear as comissões de inquérito que o habilitem à mais adequada tomada de decisão;

j) Deliberar sobre a readmissão de sócio a quem tenha sido aplicada a medida disciplinar de expulsão;

l) Requerer a convocação da assembleia geral ou do congresso nos termos dos estatutos, para o exercício das suas competências;

m) Autorizar a direcção a contrair empréstimos e a adquirir, alienar ou onerar bens imóveis;

n) Designar a comissão organizadora do congresso;

o) Elaborar e aprovar o regulamento eleitoral para o colégio de delegados ao congresso, bem como o regimento que regulará o funcionamento deste;

p) Eleger de entre os seus membros as comissões provisórias necessárias à substituição de órgãos que hajam maioritariamente renunciado ou tenham sido destituídos;

q) Eleger os representantes do Sindicato no conselho geral e no congresso da FNE e da UGT;

r) Autorizar o Sindicato a demandar membros dos corpos gerentes por factos dolosos praticados no exercício dos seus cargos;

s) Aprovar a estruturação referida no n.º 5 do artigo 42.º, sob proposta da direcção.

2 — As deliberações, salvo nos casos referidos no número seguinte, são tomadas por maioria absoluta dos membros presentes.

3 — Em relação às matérias a que aludem as alíneas g) e h) do n.º 1, as deliberações exigem uma maioria qualificada de dois terços dos membros efectivos.

4 — As deliberações referidas no número anterior são tomadas por votação secreta.

#### Artigo 39.º (antigo 40.º)

##### Funcionamento

1 — O conselho geral reúne ordinariamente três vezes ao ano e extraordinariamente, a requerimento:

a) Da direcção;

b) Do conselho disciplinar e fiscalizador de contas;

d) De um terço dos seus membros.

2 — .....

3 — .....

#### SECÇÃO V

##### Do conselho disciplinar e fiscalizador de contas

#### Artigo 40.º (antigo 41.º)

##### Composição

1 — O conselho disciplinar e fiscalizador de contas é composto por sete associados eleitos em cada quadriénio pela assembleia geral, por sufrágio secreto e directo e por listas nominativas completas, apurando-se o resultado por recurso ao método de Hondt.

2 — Na primeira reunião, os membros eleitos para o conselho disciplinar e fiscalizador de contas elegerão de entre si o presidente.

#### Artigo 41.º (antigo 42.º)

##### Competências

1 — O conselho disciplinar e fiscalizador de contas detém o poder disciplinar, nos termos dos artigos 15.º a 18.º destes estatutos, e tem acesso a toda a documentação de carácter administrativo e contabilístico do Sindicato, reunindo com os membros da direcção, por esta indicados, sempre que tal se mostre necessário ao cabal cumprimento das suas atribuições.

2 — Compete ainda ao conselho disciplinar e fiscalizador de contas:

a) Examinar a contabilidade e os serviços de tesouraria dependentes do Sindicato;

b) Dar parecer sobre as contas, os relatórios financeiros, o orçamento anual e as suas revisões, apresentados pela direcção ao conselho geral;

c) Apresentar ao congresso, ao conselho geral e à direcção todas as sugestões que julgue de interesse para a vida do Sindicato ou de instituições deste dependentes, particularmente no domínio da gestão financeira;

d) Apresentar até ao dia 25 de Novembro ao conselho geral parecer sobre o orçamento elaborado pela direcção;

e) Apresentar até 25 de Março ao conselho geral o parecer sobre as contas do exercício.

#### SECÇÃO VI

##### Da comissão disciplinar

(Eliminada.)

#### SECÇÃO VI (ANTIGA SECÇÃO VII)

##### Da direcção

#### Artigo 42.º (antigo 44.º)

##### Composição, estruturação e responsabilidade

1 — .....

2 — A direcção do Sindicato é composta por:

a) .....

b) 64 membros efectivos e 10 membros suplentes.

3 — .....

4 — .....

5 — .....

6 — .....

#### Artigo 43.º (antigo 45.º)

##### Funcionamento

1 — .....

2 — A direcção reúne convocada pelo presidente e de acordo com a natureza dos assuntos a tratar:

a) Em plenário, obrigatoriamente, para deliberar sobre as alíneas d), e), f) e o) do artigo seguinte, e sempre que o presidente o considere necessário;

b) .....

3 — .....

4 — .....



## Artigo 44.º (antigo 46.º)

**Competências**

São competências da direcção

- a) Coordenar e dirigir a actividade sindical;
- b) Dar execução às deliberações da assembleia geral, do congresso e do conselho geral;
- c) Requerer a convocação da assembleia geral, do conselho geral e do congresso, bem como submeter à sua apreciação e deliberação os assuntos sobre os quais devem pronunciar-se ou que a direcção entenda submeter-lhe;
- d) Decretar a greve por intervalo de tempo não superior a três dias;
- e) Aprovar o seu regulamento interno;
- f) Representar o Sindicato em juízo e fora dele;
- g) Apresentar propostas e contrapropostas a quaisquer entidades empregadoras, de acordo com as prioridades e estratégias definidas pelo congresso ou pelo conselho geral, dando sequência aos processos de negociação colectiva;
- h) Prestar informação aos sócios, pelos meios mais adequados, acerca da actividade do Sindicato e da participação deste em outras instituições ou organizações sindicais;
- i) Decidir da admissão de sócios, nos termos dos estatutos;
- j) Gerir os fundos do Sindicato, respondendo os seus membros solidariamente pela sua aplicação;
- l) Dirigir os serviços administrativos do Sindicato e exercer o poder disciplinar sobre os trabalhadores do Sindicato;
- m) Apresentar ao conselho disciplinar e fiscalizador de contas, para recolha de parecer, as contas do exercício e o orçamento para o ano seguinte até 15 de Março e 15 de Novembro, respectivamente, acompanhados, se necessário, de fundamentações pertinentes;
- n) Criar os grupos de trabalho ou de estudo necessários ao melhor exercício da sua competência;
- o) Sob proposta do presidente designar os responsáveis, por qualquer estrutura que venha a ser criada no âmbito organizacional;
- p) Decidir sobre a propositura ou contestação de acções e procedimentos judiciais, conferindo, para tal efeito, os necessários poderes, através de procuração a advogado ou advogados;
- q) Estabelecer o regimento dos delegados sindicais e da Assembleia de delegados sindicais;
- r) Delegar no presidente, com poderes de subdelegação, e em estruturas descentralizadas e desconcentradas competências que lhe estão atribuídas;
- s) Aprovar, sob proposta do presidente, a lista de dirigentes que devem exercer funções a tempo inteiro ou parcial em cada ano lectivo.

## SUBSECÇÃO I (ANTIGA SECÇÃO VII)

Do presidente da direcção

## Artigo 45.º (antigo 47.º)

**Competências**

- 1 — .....
- 2 — .....
- 3 — .....
- 4 — .....

## SECÇÃO VII

**Da organização distrital**

## Artigo 46.º

**Estruturas a nível distrital**

As estruturas sindicais a nível distrital, que correspondem ao âmbito geográfico do respectivo distrito, são:

- a) Assembleia distrital;
- b) Direcção distrital;
- c) Assembleia distrital de delegados.

## SUBSECÇÃO I

Das assembleias distritais

## Artigo 47.º

**Definição e composição**

- 1 — As assembleias distritais são órgãos deliberativos no âmbito geográfico do respectivo distrito.
- 2 — As assembleias distritais são constituídas por todos os sócios no pleno gozo dos seus direitos sindicais residentes na área do respectivo distrito.

## Artigo 48.º

**Competências**

- 1 — Compete às assembleias distritais:
  - a) Eleger, de entre os seus membros, as direcções distritais;
  - b) Destituir os membros das direcções distritais;
  - c) Eleger uma comissão provisória em substituição da direcção distrital de que tenham sido destituídos pelo menos 50 % dos seus membros;
  - d) Eleger, por proposta da direcção distrital respectiva, os representantes do SPZN na União da UGT do distrito;
  - e) Apreciar, discutir e votar propostas apresentadas pelas direcções distritais.
- 2 — As decisões a que se refere a alínea e) do n.º 1 têm de preservar a unidade do Sindicato, subordinando-se sempre às decisões da assembleia geral.

## Artigo 49.º

**Periodicidade das reuniões**

- 1 — As assembleias distritais reúnem ordinariamente de quatro em quatro anos para eleição da respectiva direcção.
- 2 — As assembleias distritais reúnem extraordinariamente sempre que, no âmbito das suas competências, a convocação for solicitada pelos órgãos competentes ou pelos associados do respectivo distrito, nos termos do artigo seguinte.

## Artigo 50.º

**Convocação**

- 1 — A convocatória é da responsabilidade da mesa da assembleia geral e do conselho geral.
- 2 — A convocatória será dada a conhecer a todos os associados do respectivo distrito, por carta ou sob forma

de anúncio, no mínimo, num jornal diário de implantação nacional, sendo também divulgada através dos órgãos de informação do Sindicato, incluindo a página de Internet.

3 — As assembleias distritais reúnem por solicitação da mesa da assembleia geral e do conselho geral, da direcção, do conselho disciplinar e fiscalizador de contas, da respectiva direcção distrital ou assembleia distrital de delegados ou a requerimento de 10 % ou, pelo menos, 200 sócios do respectivo distrito no pleno gozo dos seus direitos sindicais.

### Artigo 51.º

#### Funcionamento

1 — Aplicam-se às assembleias distritais, com as necessárias adaptações, as disposições dos presentes estatutos referentes à assembleia geral e as do seu regulamento.

2 — O funcionamento das assembleias distritais é da responsabilidade de uma mesa composta por três elementos eleitos pela respectiva assembleia distrital, de entre os seus membros.

3 — A assembleia distrital para deliberar sobre a destituição de membros da respectiva direcção distrital funciona obrigatoriamente num único local, tendo a decisão de destituição de ser tomada por voto directo e secreto e participada por, pelo menos, 75 % dos associados do respectivo distrito.

4 — O funcionamento de uma assembleia distrital requerida por sócios só pode ocorrer se estiverem presentes pelo menos três quartos dos requerentes.

### Artigo 52.º

#### Deliberações

Salvo nos casos definidos pelos presentes estatutos, as deliberações são tomadas por maioria simples de votos dos membros presentes, devendo lavrar-se acta de cada reunião.

#### SUBSECÇÃO II

#### Das direcções distritais

### Artigo 53.º

#### Definição e composição

1 — As direcções distritais são órgãos responsáveis por dirigir e coordenar toda a actividade do Sindicato, no âmbito do respectivo distrito, no respeito pelas orientações gerais da direcção.

2 — As direcções distritais são constituídas por associados de vários graus, ramos e sectores de educação e ensino, reflectindo a diversidade geográfica, a existência de delegações e as necessidades organizativas nos respectivos distritos, nos seguintes termos:

- a) Porto — 25 elementos efectivos e 7 suplentes;
- b) Braga — 19 elementos efectivos e 6 suplentes;
- c) Aveiro, Viana do Castelo e Vila Real — 15 elementos efectivos e 5 suplentes em cada um;
- d) Bragança — 11 elementos efectivos e 3 suplentes.

3 — As direcções distritais elegerão, na sua primeira reunião, a respectiva comissão executiva distrital.

### Artigo 54.º

#### Competências

Compete às direcções distritais:

- a) Propor à direcção a criação de delegações em locais que entendam convenientes;
- b) Aprovar o seu regulamento interno;
- c) Dinamizar e organizar a vida sindical no respectivo distrito e coordenar o trabalho das delegações;
- d) Velar pelo cumprimento dos estatutos e regulamentos aprovados;
- e) Executar as decisões tomadas pelos órgãos do Sindicato;
- f) Dirigir e gerir os serviços distritais, obrigando-se a, mensalmente, apresentar contas à contabilidade geral do Sindicato;
- g) Apresentar, anualmente, à direcção um projecto de orçamento e o respectivo plano de actividades;
- h) Promover a ligação dos associados à actividade do Sindicato;
- i) Promover o apoio individual aos associados do respectivo distrito;
- j) Solicitar a convocação das assembleias distritais e convocar as assembleias distritais de delegados.

### Artigo 55.º

#### Periodicidade das reuniões

As direcções distritais determinarão, na primeira reunião, a periodicidade das suas reuniões.

### Artigo 56.º

#### Convocação

1 — A primeira reunião das direcções distritais é convocada pelo presidente da mesa da assembleia geral e do conselho geral.

2 — A convocatória das reuniões seguintes das direcções distritais é da responsabilidade da comissão executiva da respectiva direcção distrital.

### Artigo 57.º

#### Funcionamento

1 — As direcções distritais só podem deliberar validamente desde que esteja presente a maioria dos seus membros efectivos.

2 — As deliberações são tomadas por maioria simples de votos dos membros presentes, devendo lavrar-se acta de cada reunião.

#### SECÇÃO VIII (ANTERIOR SECÇÃO IX)

#### Dos órgãos especializados de direcção

### Artigo 58.º (antigo 48.º)

#### Descentralização e desconcentração

- 1 — .....
- 2 — .....

**CAPÍTULO VII****Juventude SPZN**

Artigo 59.º (antigo 49.º)

**Definição**

.....

Artigo 60.º (antigo 50.º)

**Secretariado da juventude SPZN**

1 — .....

2 — .....

**CAPÍTULO VIII****Aposentados SPZN**

Artigo 61.º (antigo 51.º)

**Definição**

.....

Artigo 62.º (antigo 52.º)

**Secretariado dos aposentados SPZN**

1 — .....

2 — .....

**CAPÍTULO IX****Das estruturas de delegados sindicais**

Artigo 63.º (antigo 54.º)

**Assembleias distritais de delegados sindicais**

1 — As assembleias distritais de delegados sindicais são órgãos consultivos ao nível de distrito, revestindo as suas deliberações a forma de recomendações à direcção, e podem assumir as seguintes modalidades:

- a) Assembleia geral de delegados;  
b) Assembleia de delegados por sector de ensino.

2 — .....

**CAPÍTULO X****Da organização de base****SECÇÃO I****Dos núcleos sindicais de base**

Artigo 64.º (antigo 55.º)

**Constituição e atribuições**

1 — .....

2 — .....

3 — .....

**SECÇÃO II****Dos delegados sindicais**

Artigo 65.º (antigo 56.º)

**Atribuições**

1 — Os delegados sindicais são elementos de ligação permanente entre a direcção do Sindicato e as escolas ou o agrupamento de escolas e os mandatários dos núcleos sindicais de base junto das respectivas estruturas regionais.

2 — Os delegados sindicais regem-se por estatuto próprio.

**CAPÍTULO XI****Do regime de administração financeira****SECÇÃO I****Do regime financeiro**

Artigo 66.º (antigo 57.º)

**Competências**

.....

Artigo 67.º (antigo 58.º)

**Receitas e despesas**

1 — .....

2 — .....

**SECÇÃO II****Dos fundos e saldos do exercício**

Artigo 68.º (antigo 59.º)

**Fundos**

1 — .....

2 — .....

3 — .....

Artigo 69.º (antigo 60.º)

**Contas de exercício**

1 — .....

2 — .....

3 — .....

**CAPÍTULO XII****Da fusão ou dissolução do Sindicato**

Artigo 70.º (antigo 61.º)

**Fusão**

1 — .....

2 — .....

Artigo 71.º (antigo 62.º)

**Dissolução**

1 — .....

2 — .....

3 — .....

## CAPÍTULO XIII

### Da revisão dos estatutos

#### Artigo 72.º (antigo 63.º)

##### Alterações estatutárias

1 — A alteração total ou parcial dos estatutos do Sindicato é da competência da assembleia geral, com excepção da situação prevista no artigo 73.º

2 — A proposição de alterações estatutárias pode partir:

- a) Do conselho geral;
- b) Da direcção;
- c) De 10 % ou 200 dos associados no pleno uso dos seus direitos.

#### Artigo 73.º

##### Alterações estatutárias imperativas

Cabe ao conselho geral a deliberação sobre alterações estatutárias que decorram de normativos de carácter imperativo relativamente à formulação dos estatutos das associações sindicais, ou de determinação judicial ou dos serviços competentes do ministério da área do trabalho e emprego.

## CAPÍTULO XIV

### Norma transitória

#### Artigo 74.º

##### Composição transitória dos órgãos

1 — Após a publicação dos presentes estatutos e até à realização de novas eleições, nos termos do artigo 22.º, os actuais corpos sociais do Sindicato mantêm-se em funções.

2 — Serão convocadas eleições nos termos dos presentes estatutos no prazo de 30 dias depois da sua aprovação em conselho geral.

#### Artigo 75.º

##### Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos de harmonia com a lei e os princípios gerais de direito.

Registados em 3 de Junho de 2011, ao abrigo do artigo 449.º do Código do Trabalho, sob o n.º 40, a fl. 138 do livro n.º 2.

### Sindicato da Agricultura do Ribatejo e Oeste — SARO — Cancelamento

Por sentença da Secção Única do Tribunal do Trabalho de Torres Vedras, proferida em 4 de Abril de 2011, transitada em julgado em 13 de Maio de 2011, no âmbito do processo n.º 43/10.6TUTVD, que o Ministério Público moveu contra o Sindicato da Agricultura do Ribatejo e Oeste — SARO, foi declarada a sua extinção, com o fundamento de terem decorrido mais de seis anos sem que o Sindicato tivesse procedido à publicação dos membros da direcção, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 456.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro.

Assim, nos termos do n.º 3 do artigo 456.º do Código do Trabalho, é cancelado o registo dos estatutos do Sindicato da Agricultura do Ribatejo e Oeste — SARO, efectuado em 12 de Maio de 1978, com efeitos a partir da publicação do presente aviso no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

## II — DIRECÇÃO

### SITEMA — Sindicato dos Técnicos de Manutenção de Aeronaves

Eleição a 7 de Abril de 2011, para mandato de três anos.

#### Direcção

Efectivos:

Presidente — Óscar Antunes, 18319/4, TAP, 46, MC/HP.  
Vice-presidente — José Freches, 15908/7, TAP, 51, MMT/BE.  
Tesoureiro — Pinto Lopes, 23925/1, TAP, 48, MMT.  
1.º secretário — José Silva, 20020/4, TAP, 45, MA/LI.

2.º secretário — Bruno Santos, 24964/9, TAP, 34, MA/GM.

3.º secretário — Miguel Carvalho, 23546/5, TAP, 41, MA/GM.

4.º secretário — Pedro Moreira, 26333/5, TAP, 31, MA/PM.

Suplentes:

Nuno Cristóvão, 8124, OGMA, 34, MAM.

Rosa Pereira, 24265/1, TAP, 37, MC/IE.

José Adrião, 23909/5, TAP, 37, MMT.

Nuno Ramirez, 23588/7, TAP, 41, MA/LI.

## Sindicato dos Professores do Ensino Superior

Eleição em 20 de Maio de 2011, para mandato de quatro anos.

Efectivos:

Presidente — Manuel António Caldeira Pais Clemente.

Vice-presidente — Marília Evangelina Sota Favinha.

Secretário — Maria Teresa Maia Bento Amarelo Carrilho.

Tesoureiro — Maria do Céu Henriques David.

Vogais:

Isabel Rodrigues Sanches da Fonseca.

Rute Júlia Vieira da Rocha Beirante.

Suplente — Maria do Rosário Lopes Batalha.

# ASSOCIAÇÕES DE EMPREGADORES

## I — ESTATUTOS

### Associação Portuguesa dos Industriais de Mármore, Granitos e Ramos Afins (ASSIMAGRA) — Alteração.

Alteração, aprovada na assembleia geral realizada em 30 de Abril de 2010, aos estatutos publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 8, de 28 de Fevereiro de 2009.

#### CAPÍTULO I

#### Denominação, sede, âmbito e fins

##### Artigo 1.º

A Associação Portuguesa dos Industriais de Mármore, Granitos e Ramos Afins (ASSIMAGRA) é uma associação de direito privado, sem fins lucrativos e de duração ilimitada, constituída ao abrigo das disposições legais sobre o direito de associação e sobre associações, e que se regerá pelos presentes estatutos e pela legislação aplicável.

##### Artigo 2.º

A Associação abrange todo o território nacional, tem a sua sede na Avenida de Luís de Camões, Bairro São Miguel, no concelho de Porto de Mós, podendo alterar o local da sua sede, bem como criar delegações ou abrir outras formas de representação social onde se mostre conveniente para a prossecução dos seus objectivos, sob deliberação da assembleia geral aprovada por simples maioria dos associados presentes.

##### Artigo 3.º

A Associação representa todas as pessoas singulares ou colectivas nela associadas, sejam ou não entidades patronais, que exerçam a indústria e ou comércio de mármore, granitos e rochas similares ou indústrias afins.

##### Artigo 4.º

Constituem os fins a prosseguir pela Associação:

a) Favorecer o bom entendimento e solidariedade entre os associados;

b) Contribuir para a resolução dos problemas específicos do sector, designadamente os de carácter técnico-económico, financeiro e laboral, tendo em vista a maior produtividade e a aplicação de ajustadas práticas comerciais, bem como a defesa e apoio dos associados;

c) Promover a colaboração com organismos congéneres nacionais ou estrangeiros;

d) Quaisquer outros relativos à representação dos seus associados, designadamente a intervenção em conflitos de trabalho e a negociação e conclusão de convenções colectivas de trabalho;

e) Promover a criação de serviços de interesse comum para os associados, designadamente serviços de estudos económicos, fiscais e de consulta e assistência jurídica sobre assuntos exclusivamente relacionados com estas actividades.

##### Artigo 5.º

Para a prossecução dos seus objectivos, poderá a Associação:

a) Filiar-se em organismos nacionais congéneres ou afins, ou com eles manter relações, mediante deliberação da assembleia geral;

b) Manter relações e cooperar com associações ou organizações de outros países ou internacionais que prossigam objectivos idênticos e filiar-se nessas organizações, com observância dos condicionalismos legais, mediante deliberação da assembleia geral.

##### Artigo 6.º

A capacidade da Associação abrange todos os direitos e obrigações necessários ou convenientes à prossecução dos seus fins.

## CAPÍTULO II

### Estrutura representativa

#### Artigo 7.º

1 — A estrutura representativa da Associação tem por base um critério funcional, integrando os associados os seguintes grupos sectoriais:

- a) Sector da rocha ornamental;
- b) Sector da rocha industrial;
- c) Sector das máquinas, equipamentos e ferramentas.

2 — A inserção dos associados, nos sectores definidos no número anterior, é da competência da direcção, que pode, para o efeito, requerer as informações que julgue necessárias.

3 — Como critério básico de referência, e sem prejuízo do disposto no número anterior, consideram-se incluídos:

a) No sector da rocha ornamental os associados que se dediquem à extracção e ou transformação e comércio da pedra natural;

b) No sector da rocha industrial os associados que se dediquem à extracção e ou transformação e comércio da pedra natural, principalmente de calcários e granitos, destinada essencialmente ao sector da construção civil;

c) No sector das máquinas, equipamentos e ferramentas os associados que se dediquem à produção e ou comercialização de produtos e serviços utilizados na extracção, transformação e comercialização da pedra natural.

#### Artigo 8.º

1 — Dentro dos limites impostos por estes estatutos e com respeito pelas deliberações dos órgãos centrais da Associação, é conferida aos grupos sectoriais ampla autonomia, competindo aos mesmos garantir a prossecução dos fins da Associação.

2 — A autonomia de cada grupo sectorial nunca poderá ser exercida em termos que comprometam a unidade da Associação ou os interesses dos associados.

## CAPÍTULO III

### Sócios

#### Artigo 9.º

1 — Podem filiar-se na Associação todas as pessoas, singulares ou colectivas, que no território nacional exerçam a actividade comercial e ou industrial de mármore, granitos e rochas similares ou indústrias afins.

2 — A admissão dos associados é da competência da direcção, que em caso de dúvida sobre a sua admissibilidade, deverá previamente obter parecer da respectiva comissão sectorial e consultiva.

3 — Não é admissível a filiação em relação a quem se verifiquem alguma das causas de exclusão previstas no artigo 14.º

#### Artigo 10.º

1 — O requerimento de admissão deverá ser efectuado por escrito e dirigido à direcção, sendo acompanhado da documentação comprovativa do preenchimento das condições de admissão.

2 — A direcção delibera no prazo de 20 dias úteis, contados após a recepção do pedido de admissão, notificando o requerente da decisão que deverá ser sempre fundamentada.

3 — Das deliberações da direcção, relativas à admissão de novos associados, cabe recurso para a assembleia geral que tenha lugar imediatamente a seguir, o qual pode ser interposto por qualquer interessado no prazo de 10 dias úteis após a notificação do indeferimento.

4 — A admissão considera-se efectiva na data do pagamento da jóia de inscrição.

#### Artigo 11.º

1 — Os associados são representados na Associação por quem indicarem, até ao limite máximo de três pessoas, mediante carta dirigida ao presidente da assembleia geral.

2 — As pessoas designadas pelos associados para os representarem na Associação deverão pertencer aos corpos sociais ou à gerência das respectivas empresas.

3 — Os associados poderão ainda fazer-se representar, nos termos da lei geral civil, através de mandato.

#### Artigo 12.º

1 — São direitos dos associados:

- a) Participar nas assembleias gerais;
- b) Eleger e ser eleitos;
- c) Solicitar à direcção a intervenção da Associação na defesa dos seus interesses;
- d) Utilizar os serviços da Associação nos termos estatutários e regulamentares;
- e) Quaisquer outros que resultem destes estatutos ou dos regulamentos da Associação.

2 — Os associados que não empreguem trabalhadores não podem intervir nas decisões respeitantes às relações de trabalho.

#### Artigo 13.º

São deveres dos associados:

- a) Abster-se da prática de quaisquer actos contrários à prossecução dos fins da Associação;
- b) Pagar pontualmente a jóia de inscrição e as quotas, bem como as taxas que eventualmente sejam devidas pela utilização dos serviços da Associação, fixadas em regulamento aprovado pela assembleia geral;
- c) Acatar as resoluções dos órgãos da Associação dentro da esfera da sua competência;
- d) Prestar à direcção as informações e os esclarecimentos que lhe sejam solicitados para a completa realização dos fins da Associação, quando não impliquem violação de segredos comerciais ou industriais;
- e) Exercer, salvo motivo justificado, os cargos para que sejam eleitos nos órgãos da Associação;
- f) Em geral, observar os estatutos e regulamentos da Associação e cumprir as deliberações da assembleia geral.

#### Artigo 14.º

1 — Perdem a qualidade de sócio:

- a) Os que, tendo em débito mais de três meses de quotas, não regularizarem o débito dentro do prazo que por carta registada, lhes for comunicado pela direcção;
- b) Os que deixarem de exercer a actividade representada pela Associação;
- c) Os que sejam declarados em estado de falência;

d) Os que, no exercício da sua actividade, sejam condenados por actos de concorrência desleal ou pela prática de qualquer fraude;

e) Os que sejam condenados pela prática de crime contra outro sócio, desde que tal crime seja conexo com o exercício da respectiva actividade económica ou com a actuação na Associação;

f) Os que apresentem a sua demissão, a qual deverá ser comunicada por escrito ao presidente da assembleia geral.

2 — Qualquer associado que apresente a sua demissão, nos termos da alínea f) do n.º 1 antecedente, fica obrigado ao pagamento da quota que se vence no mês em que a comunicação se efectue.

#### Artigo 15.º

1 — São condições de readmissão dos associados excluídos:

a) Nos casos das alíneas a), b) e c) do n.º 1 do artigo anterior, a cessação dos factos que determinaram a perda de qualidade de associado;

b) Nos casos das alíneas d) e e) do n.º 1 do artigo anterior, o decurso de um ano após o cumprimento da pena.

2 — O pedido de readmissão é formulado nos termos do artigo 10.º do presente estatuto.

3 — É devido o pagamento de nova jóia de inscrição.

### CAPÍTULO IV

#### Órgãos

#### SECÇÃO I

#### Assembleia geral

#### Artigo 16.º

1 — A assembleia geral é constituída por todos os associados no pleno gozo dos seus direitos.

2 — Os incapazes são representados pelas pessoas a quem legalmente couber a sua representação. Os patrimónios indivisos são representados, conforme os casos, pela respectiva cabeça-de-casal ou pelo comproprietário para tanto designado.

3 — Qualquer associado poderá fazer-se representar por outro associado na assembleia geral, mediante simples carta dirigida ao presidente da mesa e por este recebida, com a antecedência mínima de vinte e quatro horas em relação à hora fixada para o início dos trabalhos.

#### Artigo 17.º

1 — Compete à assembleia geral:

a) Eleger trienalmente a sua mesa, a direcção e o conselho fiscal;

b) Deliberar sobre a aprovação do relatório, balanço e contas de cada exercício que lhe serão apresentados pela direcção;

c) Deliberar sobre a ratificação ou alteração do orçamento anual da Associação;

d) Aprovar, modificar e revogar todos os regulamentos da Associação;

e) Deliberar sobre as alterações dos estatutos;

f) Deliberar sobre a aplicação da pena de expulsão a qualquer associado;

g) Deliberar sobre quaisquer assuntos para que tenha sido convocada e que não se compreendam nas atribuições legais ou estatutárias de outros órgãos da Associação.

#### Artigo 18.º

1 — Compete à assembleia geral a definição do âmbito dentro do qual a direcção poderá negociar e concluir todos e quaisquer acordos relativos às relações de trabalho, bem como a resolução de quaisquer situações de impasse no decorrer das negociações.

2 — Não vinculam a Associação nem os seus associados quaisquer acordos relativos às relações de trabalho concluídos pela direcção com desrespeito das deliberações da assembleia geral, na parte em que contrariem ou excedam estas deliberações.

#### Artigo 19.º

1 — A mesa da assembleia geral é constituída por um presidente, um vice-presidente e dois secretários.

2 — Incumbe ao presidente convocar as assembleias gerais e dirigir os respectivos trabalhos.

3 — Incumbe ao vice-presidente substituir o presidente nas suas faltas e impedimentos.

4 — Incumbe aos secretários coadjuvar o presidente no exercício das suas atribuições e assegurar todo o expediente relativo às assembleias gerais.

#### Artigo 20.º

1 — A assembleia geral reúne-se ordinariamente uma vez em cada ano, até 31 de Março, para apreciar e votar o relatório e contas da direcção e o parecer do conselho fiscal relativos ao exercício anterior, para ratificar ou alterar o orçamento para o ano em curso e, quando seja caso disso, para proceder à eleição dos titulares dos órgãos da Associação que por ela devam ser eleitos.

2 — Extraordinariamente, a assembleia geral reúne sempre que convocada pelo presidente, a pedido da direcção, do conselho fiscal, ou de pelo menos vinte e cinco associados no pleno gozo dos seus direitos.

#### Artigo 21.º

1 — A assembleia geral é convocada por meio de aviso postal expedido para a sede de cada um dos associados, que constar da escrita e documentos da Associação, devendo os avisos ser expedidos com antecedência não inferior a 10 dias em relação à data fixada para a reunião.

2 — Os avisos indicarão o dia, a hora e o local da reunião e a respectiva ordem de trabalhos.

#### Artigo 22.º

1 — A assembleia geral só pode constituir-se em primeira convocação estando presentes, pelo menos, metade dos associados. Em segunda convocação, que só poderá ter lugar, pelo menos uma hora depois da hora marcada para a primeira reunião, a assembleia pode constituir-se com qualquer número de associados presentes.

2 — Quando, porém, a assembleia tiver sido convocada nos termos da parte final do n.º 2 do artigo 20.º, só poderá validamente funcionar estando presentes, pelo menos,

três quartos dos associados que tomaram a iniciativa da convocação.

#### Artigo 23.º

1 — As deliberações da assembleia geral são tomadas por maioria absoluta dos votos atribuídos aos associados presentes, salvo disposição legal ou estatutária que exija maioria mais qualificada, e as votações podem ser nominais, por escrutínio secreto ou por levantados e sentados.

2 — As votações por escrutínio secreto terão obrigatoriamente lugar quando se trate de eleições.

3 — As votações nominais só terão lugar quando requeridas por qualquer associado.

4 — Cada associado dispõe de um voto.

### SECÇÃO II

#### Direcção

#### Artigo 24.º

1 — A direcção é constituída por sete membros, sendo:

- a) Um presidente;
- b) Três vice-presidentes;
- d) Um tesoureiro;
- e) Dois vogais.

2 — A direcção é eleita trienalmente pela assembleia geral, a qual designará quem desempenhará as funções de presidente e tesoureiro.

#### Artigo 25.º

Compete à direcção:

- a) Representar a Associação em juízo e fora dele, activa e passivamente;
- b) Orientar a actividade da Associação no sentido da efectiva prossecução dos seus fins;
- c) Elaborar o orçamento anual e os regulamentos da Associação e submetê-los à aprovação da assembleia geral;
- d) Organizar e gerir, directamente, ou através de pessoas da sua escolha, os serviços da Associação;
- e) Fixar provisoriamente o montante da jóia de inscrição e das quotas dos associados em relação aos quais a Associação não disponha dos elementos necessários ao respectivo cálculo definitivo;
- f) Cumprir e dar execução às deliberações da assembleia geral;
- g) Exercer todas as demais funções que lhe sejam cometidas pelas disposições legais, estatutárias ou regulamentares.

#### Artigo 26.º

1 — A direcção reúne sempre que convocada pelo seu presidente, por sua iniciativa ou a pedido de, pelo menos, dois dos seus membros e, obrigatoriamente, uma vez por mês. A convocação da direcção não está sujeita a quaisquer formalidades especiais.

2 — Salvo disposição legal ou estatutária em contrário, as deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes, tendo o presidente, além do seu voto, voto de desempate.

#### Artigo 27.º

A direcção pode nomear comissões para o estudo de problemas sectoriais ou regionais, bem como criar delegações regionais ou locais, cuja estrutura e funcionamento serão definidas nas deliberações ao abrigo das quais sejam criadas.

#### Artigo 28.º

A Associação fica obrigada pela assinatura conjunta de dois membros da direcção.

### SUBSECÇÃO I

#### Vice-presidente executivo

#### Artigo 29.º

A direcção poderá nomear um vice-presidente executivo, com direito a remuneração, não carecendo este de ter a qualidade de associado.

#### Artigo 30.º

O vice-presidente executivo exerce as competências que a direcção entenda delegar-lhe.

### SECÇÃO III

#### Conselho fiscal

#### Artigo 31.º

O conselho fiscal é constituído por três membros efectivos e dois suplentes eleitos, trienalmente pela assembleia geral, a qual designará quem desempenhará as funções de presidente e quais os membros suplentes.

#### Artigo 32.º

Compete ao conselho fiscal:

- a) Examinar, sempre que o entenda conveniente, a escrita da Associação e os serviços de tesouraria;
- b) Dar parecer sobre o relatório e contas anuais da direcção e sobre o orçamento, bem como sobre quaisquer outros assuntos que lhe sejam submetidos pela assembleia geral ou pela direcção;
- c) Velar pelo cumprimento das disposições estatutárias e regulamentares e das deliberações da assembleia geral.

#### Artigo 33.º

1 — O conselho fiscal reunirá sempre que convocado por qualquer dos membros efectivos.

2 — A convocação do conselho fiscal deverá ser efectuada com antecedência não inferior a vinte e quatro horas em relação à hora fixada para a reunião e não obedece a formalidades especiais.

3 — Salvo disposição legal ou estatutária em contrário, as deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes, tendo o presidente, além do seu voto, voto de desempate.

4 — Qualquer dos membros efectivos do conselho fiscal pode assistir às reuniões da direcção.



## SECÇÃO IV

### Comissões sectoriais e consultivas

#### Artigo 34.º

As comissões sectoriais e consultivas representam os grupos de sector definidos no artigo 7.º dos presentes estatutos, denominando-se:

- a) Comissão sectorial e consultiva da rocha ornamental;
- b) Comissão sectorial e consultiva da rocha industrial;
- c) Comissão sectorial e consultiva das máquinas, equipamentos e ferramentas.

#### Artigo 35.º

1 — Cada comissão é composta por um presidente e dois ou mais vogais.

2 — O cargo de presidente das comissões sectoriais e consultivas será exercido por um vice-presidente da direcção, a indicar por esta, a qual nomeará também os vogais.

3 — Os membros da comissão são nomeados pela direcção, no prazo de 90 dias, para exercerem as funções no triénio correspondente ao mandato da mesma.

#### Artigo 36.º

Compete às comissões sectoriais e consultivas:

- a) Estudar e dar pareceres sobre todos os assuntos que lhe sejam submetidos pela direcção e assembleia geral;
- b) Deliberar sobre todos os assuntos para os quais receba competência por delegação da direcção e assembleia geral;
- c) Coadjuvar a direcção no exercício das suas funções, designadamente as que interessem particularmente ao grupo sectorial;
- d) Pronunciar-se acerca da admissibilidade de novo associado nos termos do n.º 2 do artigo 9.º;
- e) Servir de elo de cooperação entre a direcção e os associados do respectivo sector;
- f) Exercer todas as demais funções que lhe sejam atribuídas pelas disposições legais, estatutárias ou regulamentares.

## SECÇÃO V

### Eleição e destituição

#### Artigo 37.º

1 — É sempre permitida a reeleição para qualquer cargo da Associação, mas não é permitida a acumulação de cargos electivos.

2 — Todos os cargos de eleição, à excepção do vice-presidente executivo, são exercidos gratuitamente, mas os seus titulares têm direito ao reembolso das despesas que efectuarem quando em serviço ou representação da Associação.

3 — Podem fazer parte dos órgãos da Associação indivíduos de nacionalidade estrangeira, desde que não ocupem a presidência dos órgãos a que pertencem.

4 — No caso de ser eleita uma pessoa colectiva para fazer parte de qualquer dos órgãos da Associação, deverá indicar, por carta registada, dirigida ao presidente da assembleia geral até 15 dias após a eleição, qual a pessoa singular que a representará no exercício do cargo, bem

como o respectivo substituto, as quais devem pertencer aos respectivos corpos sociais.

#### Artigo 38.º

1 — As candidaturas dos titulares dos órgãos da Associação deverão ser integradas em listas, subscritas por, pelo menos, cinco associados no pleno gozo dos seus direitos e apresentada ao presidente da assembleia eleitoral com antecedência não inferior a 10 dias em relação à data da reunião.

2 — As listas deverão conter indicação dos cargos a que se candidata cada um dos associados propostos.

3 — No caso de não serem atempadamente apresentadas quaisquer listas pelos associados, deverão os membros cessantes da direcção subscrever e apresentar, até cinco dias antes das eleições, as listas candidatas.

#### Artigo 39.º

1 — Os membros dos corpos gerentes da Associação podem ser destituídos, a todo o tempo, por deliberação da assembleia geral, a qual deverá ser expressamente convocada para o efeito.

2 — A assembleia geral pode deliberar a destituição de todos ou apenas de parte dos membros de qualquer dos corpos gerentes da Associação.

3 — A deliberação relativa à destituição de membros dos corpos gerentes da Associação deverá ser aprovada por maioria não inferior a dois terços do número de todos os associados.

4 — A mesma assembleia geral que destituir quaisquer membros dos corpos gerentes da Associação deverá prover as vagas resultantes da destituição até ao final do triénio em curso.

5 — A destituição de membros dos corpos gerentes da Associação só produz efeitos após a eleição dos membros que devam substituí-los.

#### Artigo 40.º

1 — Além da destituição prevista no artigo 39.º, são causas de extinção do mandato dos corpos gerentes da Associação:

- a) A perda da qualidade de associado;
- b) A interdição por sentença com trânsito em julgado;
- c) O impedimento por período de tempo consecutivo superior a três meses;
- d) A renúncia ao exercício do cargo.

2 — Nos casos de extinção do mandato, nos termos deste artigo, o cargo manter-se-á vago até final do triénio, salvo se as vagas abertas excederem um terço dos lugares do respectivo órgão, caso em que será imediatamente convocada a assembleia geral, para prover as vagas até ao final do triénio.

## CAPÍTULO V

### Regime disciplinar

#### Artigo 41.º

1 — As infracções às regras estabelecidas nestes estatutos e nos regulamentos da Associação, bem como às

deliberações dos órgãos sociais, são aplicáveis as seguintes sanções:

- a) Repreensão;
- b) Multa até ao valor de metade da quota anual;
- c) Suspensão até seis meses;
- d) Expulsão.

2 — Nenhuma sanção poderá ser aplicada sem precedência de processo disciplinar.

3 — A sanção referida na alínea d) do n.º 1 antecedente só poderá ser aplicada mediante deliberação da assembleia geral, ficando reservada para os casos de grave violação dos deveres fundamentais dos associados.

#### Artigo 42.º

1 — O processo disciplinar será instaurado com base em participação de qualquer associado à direcção ou por iniciativa desta.

2 — Compete à direcção designar o instrutor do processo disciplinar que, sempre que possível, será um dos membros do conselho fiscal a quem competirá recolher todas as informações e meios de prova ao seu alcance para a descoberta da verdade.

3 — Instruído o processo, se o instrutor concluir pela probabilidade de se ter verificado a infracção a de a mesma ser imputável ao arguido, notificará este para, no prazo de 10 dias úteis após a recepção da notificação, apresentar a sua defesa escrita e oferecer os meios de prova que tenha por convenientes.

4 — No prazo de 10 dias úteis contados da data de apresentação da defesa, o instrutor enviará à direcção o processo com o seu relatório, que deverá concluir por uma proposta, a qual poderá ser de arquivamento do processo ou de sanção a aplicar, em função da gravidade da infracção e da culpabilidade do arguido.

#### Artigo 43.º

1 — Com base no relatório do instrutor do processo e no prazo de 10 dias úteis após a recepção do mesmo, a direcção deliberará:

- a) Ou a aplicação de qualquer das sanções referidas nas alíneas a), b) e c) do n.º 1 do artigo 41.º;
- b) Ou a remessa imediata do processo ao presidente da assembleia geral com a proposta de expulsão do arguido.

2 — A proposta da direcção referida na alínea b) do n.º 1 antecedente deverá ser discutida e votada na primeira assembleia geral que tiver lugar após a remessa do processo com aquela proposta ao respectivo presidente.

3 — Enquanto o processo não for apreciado pela assembleia geral, o arguido ficará suspenso, não podendo exercer os direitos inerentes à sua qualidade de associado.

4 — De qualquer sanção que lhe seja aplicada, bem como da remessa do processo ao presidente da assembleia geral, deverá o arguido ser notificado pela direcção no prazo de três dias.

#### Artigo 44.º

A aplicação de qualquer das sanções disciplinares não afasta a responsabilidade pelo pagamento das indemnizações devidas pelos prejuízos causados à Associação.

#### Artigo 45.º

O associado expulso da Associação na sequência de processo disciplinar só poderá ser readmitido mediante deliberação da assembleia geral favorável à readmissão e desde que pague nova jóia de inscrição.

### CAPÍTULO VI

#### Regime financeiro

#### Artigo 46.º

O ano social coincide com o ano civil.

#### Artigo 47.º

1 — Constituem receitas da Associação:

- a) O produto das jóias e quotas;
- b) O produto das multas aplicadas nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 41.º;
- c) Os juros dos fundos capitalizados;
- d) Quaisquer outros rendimentos legalmente permitidos.

2 — O montante das jóias e das quotas é determinado conforme deliberação da assembleia geral, sem prejuízo da alínea e) do artigo 25.º

#### Artigo 48.º

1 — As despesas da Associação são as necessárias ou convenientes à execução destes estatutos e dos regulamentos da Associação, incluindo vencimentos do pessoal, honorários, encargos de representação e expediente, bem como quaisquer outras não previstas mas sempre dentro das dotações orçamentadas.

2 — Todas as importâncias arrecadadas pela Associação serão depositadas em estabelecimentos bancários, devendo, contudo, existir em caixa a quantia que, no entender do tesoureiro, seja conveniente.

3 — Os levantamentos serão efectuados por ordens assinadas por dois membros da direcção.

#### Artigo 49.º

1 — O orçamento anual da Associação é elaborado pela direcção até 30 de Novembro do ano anterior ao da sua vigência.

2 — O orçamento será submetido à apreciação da primeira assembleia geral ordinária subsequente, com vista à sua ratificação ou alteração.

3 — Quaisquer alterações ao orçamento da Associação só poderão ser introduzidas por deliberação da assembleia geral.

4 — A competência da assembleia geral relativa à aprovação e alteração do orçamento não poderá ser delegada.

### CAPÍTULO VII

#### Dissolução da associação e alteração dos estatutos

#### Artigo 50.º

1 — A associação extingue-se nos casos legais, sendo a liquidação efectuada nos termos de deliberação da assembleia geral, com observância do seguinte:

- a) Existindo bens que lhe tenham sido doados ou deixados com qualquer outro encargo ou que estejam afectos

a um certo fim, o tribunal, a requerimento do Ministério Público, dos liquidatários, de qualquer associado ou interessado, ou ainda de herdeiros do doador ou do autor do testamento, atribui-los-á, com o mesmo encargo ou afectação, a outra pessoa colectiva;

b) Os bens não abrangidos pelo disposto na alínea anterior não podem ser distribuídos pelos associados, salvo se estes forem, eles próprios, associações.

2 — As deliberações sobre alterações dos estatutos, bem como as deliberações sobre a dissolução e liquidação da Associação, exigem o voto favorável de três quartos do número de associados.

3 — As convocatórias com vista à alteração estatutária deverão ser acompanhadas do texto da proposta de alteração.

#### Artigo 51.º

Para a conveniente execução destes estatutos poderão ser elaborados os regulamentos que se mostrem necessários.

#### Artigo 52.º

As dúvidas de aplicação dos estatutos e os casos omissos serão resolvidos em reunião conjunta da mesa da assembleia geral, direcção e conselho fiscal.

Registada em 2 de Junho de 2011, ao abrigo do artigo 449.º do Código do Trabalho, sob o n.º 37, a fl. 104 do livro n.º 2.

### **Associação Portuguesa de Empresas de Investimento — APC — Alteração**

Alteração, aprovada na assembleia geral realizada em 16 de Setembro de 2010, aos estatutos publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 26, de 15 de Julho de 2006.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito e sede

A Associação tem âmbito nacional e sede em qualquer lugar do território nacional, por simples deliberação da direcção, podendo filiar-se em federações, uniões e

outras associações de índole profissional, nacionais ou estrangeiras.

#### Artigo 15.º

##### Funcionamento da assembleia geral

- 1 — .....
- 2 — .....
- 3 — Não se verificando o quórum previsto no número anterior, poderá a assembleia geral funcionar com qualquer número de associados trinta minutos depois da hora marcada para a reunião.
- 4 — .....

Registada em 3 de Junho de 2011, ao abrigo do artigo 449.º do Código do Trabalho, sob o n.º 38, a fl. 104 do livro n.º 2.

### **ANAIA — Associação Nacional das Agências de Informação Automobilística — Cancelamento**

Por sentença proferida em 7 de Abril de 2011, transitada em julgado em 20 de Maio de 2011, no âmbito do processo n.º 1544/10.1TBCBR, que correu termos na 2.ª Secção da Vara de Competência Mista de Coimbra, que o Ministério Público moveu contra a ANAIA — Associação Nacional das Agências de Informação Automobilística, foi declarada a sua extinção, com o fundamento de terem decorrido mais de seis anos sem que a associação tivesse procedido à publicação dos membros da direcção, no termos e para os efeitos previstos no artigo 456.º do Código do Trabalho.

Assim, nos termos do n.º 3 do artigo 456.º do Código do Trabalho, é cancelado o registo dos estatutos da ANAIA — Associação Nacional das Agências de Informação Automobilística, efectuado em 2 de Maio de 1985, com efeitos a partir da publicação deste aviso no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

## II — DIRECÇÃO

### **Federação Portuguesa dos Transportadores Rodoviários**

Eleição, em 20 de Junho de 2005, para mandato de três anos.

#### Direcção

Presidente — ANTRAM — Associação Nacional de Transportadores Públicos Rodoviários de Mercadorias, representada por Alberto Álvaro Ramos Lopes Teixeira, portador do bilhete de identidade n.º 1928332,

de 18 de Fevereiro de 2003 e válido até 18 de Março de 2013.

Vice-presidentes:

ANTRAL — Associação Nacional de Transportadores Rodoviários em Automóveis Ligeiros, representada por Florêncio Plácido de Almeida, portador do bilhete de identidade n.º 1542406, de 22 de Agosto de 2005 e vitalício.

ANTROP — Associação Nacional de Transportadores Rodoviários de Pesados de Passageiros, representada por Fernando Antunes Rosa, portador do bilhete de identidade n.º 1578798, de 20 de Setembro de 2001 e válido até 20 de Novembro de 2011.

Membros suplentes:

ANTRAM — Associação Nacional de Transportadores Públicos Rodoviários de Mercadorias, representada por António Manuel Taborda Mousinho, portador do cartão de cidadão n.º 5164331, válido até 7 de Abril de 2014.

ANTRAL — Associação Nacional de Transportadores Rodoviários em Automóveis Ligeiros, representada por José Faria Monteiro, portador do bilhete de identidade n.º 3158884, de 24 de Abril de 2003 e válido até 24 de Maio de 2013.

ANTROP — Associação Nacional de Transportadores Rodoviários de Pesados de Passageiros, representada por Luís Manuel Delicado Cabaço Martins, portador do bilhete de identidade n.º 6005222, de 28 de Fevereiro de 2003 e válido até 28 de Março de 2013.

## **AIEC — Associação dos Industriais e Exportadores de Cortiça**

Eleição, em 21 de Abril de 2005, para mandato de três anos.

### **Direcção**

Presidente — ESENCE — Sociedade Nacional Corticeira, S. A., representada por Edmundo Luís Rodrigues Pereira.

Vice-presidente — Manuel Joaquim Orvalho, S. A., representada por António Rosa Orvalho.

Vice-presidente institucional — MONTICOR — Soc. Montijense de Cortiça, L.<sup>da</sup>, representada por Cesário Justino Pereira.

Tesoureiro — Rufino & Guerreiro, S. A., representada por José Manuel Neves Rufino.

Secretário — Guilherme Rodrigues de Oliveira, L.<sup>da</sup>, representada por Guilherme Rodrigues de Oliveira.

Vogal da produção — Manuel Brito Júnior Herdeiros, L.<sup>da</sup>, representada por José Manuel Correia Brito.

Vogal da preparação — Cortiças Francisco & Brito, L.<sup>da</sup>, representada por Júlio Gonçalves Francisco.

Vogal da transformação — DECORCORK — Soc. Exp. Cortiças Decor., L.<sup>da</sup>, representada por Francisco Nobre Pinhão.

Vogal da comercialização — SONACORK, Indústria de Cortiça, S. A., representada por José da Palma Catarino.

Suplente — L. S. Orvalho, L.<sup>da</sup>, representada por Luís Filipe Beatriz Rosa Orvalho.

# COMISSÕES DE TRABALHADORES

## I — ESTATUTOS

### **IMEP — Indústria Metalomecânica de Palmela, S. A.**

Alteração, aprovada em 12 de Maio de 2011, aos estatutos publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 10, de 15 de Março de 2011.

#### **Preâmbulo**

Os trabalhadores da empresa IMEP — Indústria Metalomecânica de Palmela, S. A., com sede em Palmela, no exercício dos direitos que a Constituição da República e a Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, lhes conferem, dispostos a reforçar a sua unidade e os seus interesses e

direitos, aprovam os seguintes estatutos da Comissão de Trabalhadores:

#### **Artigo 1.º**

##### **Colectivo dos trabalhadores**

1 — O colectivo de trabalhadores é constituído por todos os trabalhadores da empresa.

2 — O colectivo dos trabalhadores organiza-se e actua pelas formas previstas nestes estatutos e na lei, neles residindo a plenitude dos poderes e direitos respeitantes à intervenção democrática dos trabalhadores da empresa a todos os níveis.

3 — Nenhum trabalhador da empresa pode ser prejudicado nos seus direitos, nomeadamente de participar na constituição da Comissão de Trabalhadores, na aprovação dos estatutos ou de eleger e ser eleito, designadamente por motivo de idade ou função.

#### Artigo 2.º

##### Órgãos do colectivo

São órgãos do colectivo dos trabalhadores:

- a) O plenário;
- b) A Comissão de Trabalhadores (CT).

#### Artigo 3.º

##### Plenário

O plenário, forma democrática de expressão e deliberação do colectivo dos trabalhadores, é constituído por todos os trabalhadores da empresa, conforme a definição do artigo 1.º

#### Artigo 4.º

##### Competências do plenário

Compete ao plenário:

- a) Definir as bases programáticas e orgânicas do colectivo dos trabalhadores, através da aprovação ou alteração dos estatutos da CT;
- b) Eleger a CT, destituí-la a todo o tempo e aprovar o respectivo programa de acção;
- c) Controlar a actividade da CT pelas formas e modos previstos nestes estatutos;
- d) Pronunciar-se sobre todos os assuntos de interesse relevante para o colectivo dos trabalhadores que lhe sejam submetidos pela CT ou por trabalhadores nos termos do artigo seguinte.

#### Artigo 5.º

##### Convocação do plenário

O plenário pode ser convocado:

- a) Pela CT;
- b) Pelo mínimo de 100 ou 20 % dos trabalhadores da empresa.

#### Artigo 6.º

##### Prazos para a convocatória

1 — O plenário será convocado com a antecedência de 15 dias, por meio de anúncios colocados nos locais destinados à afixação de propaganda.

#### Artigo 7.º

##### Reuniões do plenário

- 1 — O plenário reúne ordinariamente uma vez por ano para apreciação da actividade desenvolvida pela CT.
- 2 — O plenário reúne extraordinariamente sempre que para tal seja convocado, nos termos e com os requisitos previstos no artigo 5.º

#### Artigo 8.º

##### Plenário de emergência

1 — O plenário reúne de emergência sempre que se mostre necessária uma tomada de posição urgente dos trabalhadores.

2 — As convocatórias para estes plenários são feitas com a antecedência possível face à emergência, de molde a garantir a presença do maior número de trabalhadores.

3 — A definição de natureza urgente do plenário, bem como a respectiva convocatória, é da competência exclusiva da CT.

#### Artigo 9.º

##### Funcionamento do plenário

1 — O plenário delibera validamente sempre que nele participem 20 % ou 100 trabalhadores da empresa.

2 — As deliberações são válidas sempre que sejam tomadas pela maioria simples dos trabalhadores presentes.

3 — Exige-se maioria qualificada de dois terços dos votantes para deliberar sobre a destituição da CT ou de alguns dos seus membros.

#### Artigo 10.º

##### Sistema de votação em plenário

1 — O voto é sempre directo.

2 — A votação faz-se por braço levantado, exprimindo o voto a favor, o voto contra e a abstenção.

3 — O voto é secreto nas votações referentes a eleições e destituições de comissões de trabalhadores e subcomissões, a aprovação e alteração dos estatutos e a adesão a comissões coordenadoras.

4 — As votações acima referidas decorrerão nos termos da lei e pela forma indicada no regulamento anexo.

5 — O plenário ou a CT podem submeter outras matérias ao sistema de votação previsto no número anterior.

#### Artigo 11.º

##### Discussão em plenário

1 — São obrigatoriamente precedidas de discussão em plenário as deliberações sobre as seguintes matérias:

- a) Destituição da CT ou de alguns dos seus membros, de subcomissões de trabalhadores ou de alguns dos seus membros;
- b) Alteração dos estatutos e do regulamento eleitoral.

2 — A CT ou o plenário podem submeter a discussão prévia qualquer deliberação.

##### Comissão de Trabalhadores

#### Artigo 12.º

##### Natureza da CT

1 — A CT é o órgão democraticamente designado, investido e controlado pelo colectivo dos trabalhadores, para o exercício das atribuições, competências e direitos reconhecidos na Constituição da República, na lei ou noutras normas aplicáveis e nestes estatutos.

2 — Como forma de organização, expressão e actuação democrática dos trabalhadores, a CT exerce em nome próprio as competências e direitos referidos no número anterior.

### Artigo 13.º

#### Competências da CT

1 — Compete à CT:

- a) Receber todas as informações necessárias ao exercício da sua actividade;
- b) Exercer o controlo de gestão na empresa;
- c) Participar nos processos de reestruturação da empresa, especialmente no tocante a acções de formação ou quando ocorra alteração das condições de trabalho;
- d) Participar na elaboração da legislação do trabalho, directamente ou por intermédio das respectivas comissões coordenadoras;
- e) Gerir ou participar na gestão das obras sociais da empresa.

### Artigo 14.º

#### Relações com a organização sindical

1 — O disposto no artigo anterior entende-se sem prejuízo das atribuições e competências da organização sindical dos trabalhadores.

2 — As competências da CT não devem ser utilizadas para enfraquecer a posição dos sindicatos representativos dos trabalhadores da empresa e dos respectivos delegados sindicais, comissões sindicais ou intersindicais, ou vice-versa, e serão estabelecidas relações de cooperação entre ambas as formas de organização dos trabalhadores.

### Artigo 15.º

#### Deveres da CT

No exercício das suas atribuições e direitos, a CT tem os seguintes deveres:

- a) Realizar uma actividade permanente e dedicada de organização de classe, de mobilização dos trabalhadores e do reforço da sua unidade;
- b) Garantir e desenvolver a participação activa e democrática dos trabalhadores no funcionamento, direcção, controlo e em toda a actividade do colectivo dos trabalhadores e dos seus órgãos, assegurando a democracia interna a todos os níveis;
- c) Promover o esclarecimento e a formação cultural, técnica, profissional e social dos trabalhadores, de modo a permitir o desenvolvimento da sua consciência enquanto produtores de riqueza e a reforçar o seu empenhamento responsável na defesa dos seus interesses e direitos;
- d) Exigir da entidade patronal, do órgão de gestão da empresa e de todas as entidades públicas competentes o cumprimento e aplicação das normas constitucionais e legais respeitantes aos direitos dos trabalhadores;
- e) Estabelecer laços de solidariedade e cooperação com as comissões de trabalhadores de outras empresas e comissões coordenadoras;
- f) Cooperar, na base do reconhecimento da sua independência recíproca, a organização sindical dos trabalhadores da empresa na prossecução dos objectivos comuns a todos os trabalhadores;

g) Assumir, ao seu nível de actuação, todas as responsabilidades que para a organização dos trabalhadores, decorram da luta geral pela liquidação da exploração do homem pelo homem e pela construção de uma sociedade mais justa e democrática.

### Artigo 16.º

#### Controlo de gestão

1 — O controlo de gestão visa proporcionar e promover, com base na respectiva unidade e mobilização, a intervenção democrática e o empenho responsável dos trabalhadores na vida da empresa.

2 — O controlo de gestão é exercido pela CT, nos termos e segundo as formas previstas na Constituição da República, na lei e noutras normas aplicáveis e nestes estatutos.

3 — Tendo as suas atribuições e direitos por finalidade o controlo das decisões económicas e sociais da entidade patronal e de toda a actividade da empresa, a CT conserva a sua autonomia perante a entidade patronal, não assume poderes de gestão e, por isso, não se substitui aos órgãos e hierarquia administrativa, técnica e funcional da empresa nem com eles se co-responsabiliza.

### Artigo 17.º

#### Direitos instrumentais

Para o exercício das suas atribuições e competências, a CT goza dos direitos previstos nos artigos seguintes.

### Artigo 18.º

#### Reuniões com o órgão de gestão da empresa

1 — A Comissão de Trabalhadores tem o direito de reunir periodicamente com o órgão de gestão da empresa, para discussão e análise dos assuntos relacionados com o exercício dos seus direitos, devendo realizar-se, pelo menos, uma reunião em cada mês.

2 — Da reunião referida no número anterior é lavrada acta, elaborada pela empresa, que deve ser aprovada e assinada por todos os presentes.

3 — O disposto nos números anteriores aplica-se igualmente às subcomissões de trabalhadores, em relação às direcções dos respectivos estabelecimentos.

### Artigo 19.º

#### Direito de informação

1 — Nos termos da Constituição da República e da lei, a CT tem direito a que lhe sejam fornecidas todas as informações necessárias ao exercício da sua actividade.

2 — Ao direito previsto no número anterior, correspondem legalmente deveres de informação, vinculando não só o órgão de gestão da empresa, mas ainda todas as entidades públicas competentes para as decisões relativamente às quais a CT tem o direito de intervir.

3 — O dever de informação que recai sobre o órgão de gestão da empresa abrange, designadamente, as seguintes matérias:

- c) Planos gerais de actividade e orçamentos;
- d) Organização da produção e suas implicações no grau da utilização de mão-de-obra e do equipamento;

- e) Situação de aprovisionamento;
- f) Previsão, volume e administração de vendas;
- g) Gestão de pessoal e estabelecimento dos seus critérios básicos, montante da massa salarial e a sua distribuição pelos diferentes escalões profissionais, regalias sociais, mínimos de produtividade e grau de absentismo;
- h) Situação contabilística da empresa, compreendendo o balanço, conta de resultados e balancetes trimestrais;
- i) Modalidades de financiamento;
- j) Encargos fiscais e para fiscais;
- k) Projectos de alteração do objecto, do capital social e de reconversão da actividade produtiva da empresa.

4 — O disposto no número anterior não prejudica nem substitui as reuniões previstas no artigo 18.º, nas quais a CT tem o direito a que lhe sejam fornecidas as informações necessárias à realização das finalidades que as justificam.

5 — As informações previstas neste artigo são requeridas, por escrito, pela CT ou pelos seus membros, ao conselho de administração da empresa.

6 — Nos termos da lei, o conselho de administração da empresa deve responder por escrito, prestando as informações requeridas no prazo de 8 dias, que poderá ser alargado até ao máximo de 15 dias, se a complexidade da matéria o justificar.

#### Artigo 20.º

##### Obrigatoriedade de parecer prévio

1 — Têm de ser obrigatoriamente precedidos de parecer escrito da CT os seguintes actos de decisão da empresa:

- a) Regulação da utilização de equipamento tecnológico para vigilância à distância no local de trabalho;
- b) Tratamento de dados biométricos;
- c) Elaboração de regulamentos internos da empresa;
- d) Modificação dos critérios de base de classificação profissional e de promoções;
- e) Definição e organização dos horários de trabalho a todos ou a parte dos trabalhadores da empresa;
- f) Elaboração do mapa de férias dos trabalhadores da empresa;
- g) Mudança do local de actividade da empresa ou do estabelecimento;
- h) Quaisquer medidas de que resulte uma diminuição substancial do número de trabalhadores da empresa ou agravamento substancial das suas condições de trabalho e, ainda, as decisões susceptíveis de desencadear mudanças substanciais no plano da organização do trabalho ou dos contratos de trabalho;
- i) Encerramento de estabelecimentos ou de linhas de produção;
- j) Dissolução ou requerimento de declaração de insolvência da empresa.

2 — O parecer referido no número anterior deve ser emitido no prazo máximo de 10 dias, a contar da recepção por escrito em que for solicitado, se outro maior não for concedido em atenção à extensão ou complexidade da matéria.

3 — Nos casos a que se refere a alínea c) do n.º 1, o prazo de emissão de parecer é de cinco dias.

4 — Quando seja solicitada a prestação de informação sobre as matérias relativamente às quais seja requerida a

emissão de parecer ou quando haja lugar à realização de reunião, nos termos do artigo 18.º, o prazo conta-se a partir da prestação das informações ou da realização da reunião.

5 — Decorridos os prazos referidos nos n.ºs 2 e 3 sem que o parecer tenha sido entregue à entidade que o tiver solicitado, considera-se preenchida a exigência referida no n.º 1.

#### Artigo 21.º

##### Controlo de gestão

Em especial para a realização do controlo de gestão, a CT exerce a competência e goza dos direitos e poderes seguintes:

- a) Apreciar e emitir parecer sobre os orçamentos da empresa e respectivas alterações, bem como acompanhar a respectiva execução;
- b) Promover a adequada utilização dos recursos técnicos, humanos e financeiros;
- c) Promover, junto dos órgãos de gestão e dos trabalhadores, medidas que contribuam para a melhoria da actividade da empresa, designadamente nos domínios dos equipamentos técnicos e da simplificação administrativa;
- d) Apresentar aos órgãos competentes da empresa sugestões, recomendações ou críticas tendentes à qualificação inicial e à formação contínua da qualidade de vida no trabalho e das condições de segurança, higiene e saúde;
- e) Defender junto dos órgãos de gestão e fiscalização da empresa e das autoridades competentes os legítimos interesses dos trabalhadores.

#### Artigo 22.º

##### Processos de reestruturação da empresa

No âmbito do exercício do direito de participação na reestruturação da empresa, a Comissão de Trabalhadores e a comissão coordenadora têm:

- a) O direito de serem previamente ouvidas e de emitirem parecer, nos termos e prazos previstos no n.º 2 do artigo 20.º, sobre os planos de reestruturação referidos no número anterior;
- b) O direito de serem informadas sobre a evolução dos actos subsequentes;
- c) O direito de serem informadas sobre a formulação final dos instrumentos de reestruturação e de se pronunciarem antes de aprovados;
- d) O direito de reunirem com os órgãos encarregados dos trabalhos preparatórios de reestruturação;
- e) O direito de emitirem juízos críticos, sugestões e reclamações, junto dos órgãos sociais da empresa ou das entidades legalmente competentes.

#### Artigo 23.º

##### Defesa dos interesses profissionais e direitos dos trabalhadores

Em especial para a defesa dos interesses profissionais e direitos dos trabalhadores, a CT goza dos seguintes direitos:

- a) Intervir no procedimento disciplinar para despedimento individual, ter conhecimento do processo desde o seu início, controlar a respectiva regularidade, bem como a existência de justa causa, através da emissão de parecer prévio, nos termos da legislação aplicável;

b) Intervir no controlo dos motivos e do processo para despedimento colectivo, através de parecer prévio nos termos da legislação aplicável;

c) Ser ouvida pela entidade patronal sobre a elaboração do mapa de férias, na falta de acordo com os trabalhadores sobre a respectiva marcação.

#### Artigo 24.º

##### Gestão de serviços sociais

A CT tem o direito de participar na gestão dos serviços sociais destinados aos trabalhadores da empresa.

#### Artigo 25.º

##### Participação na elaboração da legislação do trabalho

A participação da CT na elaboração da legislação do trabalho é feita nos termos da legislação aplicável.

#### Garantias e condições para o exercício das competências e direitos da CT

#### Artigo 26.º

##### Tempo para o exercício do voto

1 — Os trabalhadores nas deliberações que, em conformidade com a lei e com os estatutos, o requeiram têm o direito de exercer o voto no local de trabalho e durante o horário de trabalho, sem prejuízo do funcionamento eficaz da empresa.

2 — O exercício do direito previsto no n.º 1, não pode causar quaisquer prejuízos ao trabalhador e o tempo despendido conta, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivo.

#### Artigo 27.º

##### Plenários e reuniões

1 — Os trabalhadores têm direito de realizar plenários e outras reuniões no local de trabalho fora do respectivo horário de trabalho.

2 — Os trabalhadores têm o direito de realizar plenários e outras reuniões no local de trabalho, durante o horário de trabalho que lhes seja aplicável, até ao limite de 15 horas por ano, desde que se assegure o funcionamento dos serviços de natureza urgente e essencial.

3 — O tempo despendido nas reuniões referidas no número anterior não pode causar quaisquer prejuízos ao trabalhador e conta, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivo.

4 — Para os efeitos dos n.ºs 2 e 3, a CT comunicará a realização das reuniões aos órgãos da empresa, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.

#### Artigo 28.º

##### Acção da CT no interior da empresa

1 — A CT tem o direito de realizar nos locais de trabalho e durante o horário de trabalho todas as actividades relacionadas com o exercício das suas atribuições e direitos.

2 — Este direito compreende o livre acesso aos locais de trabalho, a circulação nos mesmos e o contacto directo com os trabalhadores.

#### Artigo 29.º

##### Direito de afixação e distribuição de documentos

1 — A CT tem o direito de afixar documentos e propaganda relativos aos interesses dos trabalhadores, em local adequado para o efeito, posto à disposição pela entidade patronal.

2 — A CT tem o direito de efectuar a distribuição daqueles documentos nos locais de trabalho e durante o horário de trabalho.

#### Artigo 30.º

##### Direito a instalações adequadas

A CT tem o direito a instalações adequadas, no interior da empresa, para o exercício das suas funções.

#### Artigo 31.º

##### Direito a meios materiais e técnicos

A CT tem direito a obter do órgão de gestão da empresa os meios materiais e técnicos necessários para o desempenho das suas funções.

#### Artigo 32.º

##### Crédito de horas

1 — Para o exercício da sua actividade, cada um dos membros da CT dispõe de um crédito de horas não inferior a 25 horas mensais.

2 — Desde que acordado com a administração da empresa, terá um elemento a tempo inteiro, a indicar pela maioria dos seus membros, sem prejuízo do disposto no número anterior quanto ao crédito de horas dos restantes membros.

#### Artigo 33.º

##### Faltas dos representantes dos trabalhadores

1 — Consideram-se faltas justificadas as faltas dadas pelos membros da CT que excedam o crédito de horas, no exercício das suas atribuições e actividades, contando como tempo de serviço efectivo, salvo para efeito de retribuição.

2 — As faltas a que se refere o número anterior não podem prejudicar quaisquer outros direitos, regalias e garantias do trabalhador.

#### Artigo 34.º

##### Autonomia e independência da CT

1 — A CT é independente do patronato, do Estado, dos partidos e associações políticas, das confissões religiosas, das associações sindicais e, em geral, de qualquer organização ou entidade estranha ao colectivo dos trabalhadores.

2 — É proibido às entidades e associações patronais promover a constituição, manutenção e actuação da CT, ingerir no seu funcionamento e actividade ou, de qualquer modo, influir sobre a CT.

#### Artigo 35.º

##### Solidariedade de classe

Sem prejuízo da sua independência legal e estatutária, a CT tem direito a beneficiar, na sua acção, da solidariedade



de classe que une nos mesmos objectivos fundamentais todas as organizações dos trabalhadores.

#### Artigo 36.º

##### **Proibição de actos de discriminação contra os trabalhadores**

É proibido e considerado nulo e de nenhum efeito todo o acordo ou acta que vise:

a) Subordinar o emprego de qualquer trabalhador à condição de este participar ou não nas actividades e órgãos ou de se demitir dos cargos previstos nestes estatutos;

b) Despedir, transferir ou, de qualquer modo, prejudicar um trabalhador por motivo das suas actividades e posições relacionadas com as formas de organização dos trabalhadores previstas nestes estatutos.

#### Artigo 37.º

##### **Protecção legal**

Os membros da CT gozam da protecção legal reconhecida aos representantes eleitos pelos trabalhadores, em especial o previsto nos artigos 404.º e seguintes da Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro.

#### Artigo 38.º

##### **Personalidade e capacidade judiciária**

1 — A CT adquire personalidade jurídica pelo registo dos seus estatutos no ministério responsável pela sua área laboral.

2 — A capacidade da CT abrange todos os direitos e obrigações necessários ou convenientes para a prossecução dos fins previstos na lei.

3 — A CT tem capacidade judiciária, podendo ser parte em tribunal para a realização e defesa dos seus direitos e dos direitos dos trabalhadores que lhe compete defender.

4 — A CT goza de capacidade judiciária activa e passiva, sem prejuízo dos direitos e da responsabilidade individual de cada um dos seus membros.

5 — Qualquer dos seus membros, devidamente credenciado, pode representar a CT em juízo, sem prejuízo do disposto no artigo 44.º

##### **Composição, organização e funcionamento da CT**

#### Artigo 39.º

##### **Sede da CT**

A sede da CT localiza-se na sede da empresa.

#### Artigo 40.º

##### **Composição**

1 — A CT é composta por dois elementos efectivos e um suplente, conforme o artigo 417.º da Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, podendo este número ser alterado em função do número de trabalhadores à data das eleições.

2 — Em caso de renúncia, destituição ou perda de mandato de um dos seus membros, a sua substituição faz-se pelo elemento mais votado da lista a que pertencia o membro a substituir.

3 — Se a substituição for global, o plenário elege uma comissão eleitoral, a quem incumbe da organização do novo acto eleitoral, no prazo máximo de 60 dias.

#### Artigo 41.º

##### **Duração do mandato**

O mandato da CT é de dois anos.

#### Artigo 42.º

##### **Perda de mandato**

1 — Perde o mandato o membro da CT que faltar injustificadamente a três reuniões seguidas ou seis interpoladas.

2 — A substituição faz-se por iniciativa da CT, nos termos do artigo 40.º

#### Artigo 43.º

##### **Delegação de poderes entre membros da CT**

1 — É lícito a qualquer membro da CT delegar noutro a sua competência, mas essa delegação só produz efeitos numa única reunião da CT.

2 — Em caso de gozo de férias ou impedimento de duração não superior a um mês, a delegação de poderes produz efeitos durante o período indicado.

3 — A delegação de poderes está sujeita a forma escrita, devendo indicar-se, expressamente, os fundamentos, prazo e identificação do mandatário.

#### Artigo 44.º

##### **Poderes para obrigar a CT**

Para obrigar a CT são necessárias as assinaturas de, pelo menos, dois dos seus membros em efectividade de funções.

#### Artigo 45.º

##### **Coordenação da CT e deliberações**

1 — A actividade da CT é dirigida por um coordenador, eleito na primeira reunião após a investidura.

2 — As deliberações da CT são tomadas por maioria simples.

#### Artigo 46.º

##### **Reuniões da CT**

1 — A CT reúne ordinariamente uma vez por mês.

2 — Podem realizar-se reuniões extraordinárias sempre que:

a) Ocorram motivos justificativos;

b) Seja requerida por, pelo menos, um terço dos seus membros, com prévia indicação da ordem de trabalhos.

#### Artigo 47.º

##### **Financiamento/património**

1 — Constituem receitas da CT:

a) O produto de recolha de fundos;

b) As contribuições voluntárias dos trabalhadores.

2 — Em caso de extinção da CT o respectivo património será entregue a uma instituição de caridade a designar em assembleia de trabalhadores.

## Artigo 48.º

### Comissões coordenadoras

1 — A CT adere à Comissão Coordenadora da Cintura Industrial de Setúbal.

### Disposições gerais e transitórias

## Artigo 49.º

Constitui parte integrante destes estatutos o regulamento eleitoral que se junta.

### Regulamento eleitoral para a eleição da CT e outras deliberações por voto secreto

## Artigo 50.º

### Capacidade eleitoral

São eleitores e elegíveis todos os trabalhadores que prestam a sua actividade na empresa.

## Artigo 51.º

### Princípios gerais do voto

- 1 — O voto é directo e secreto.
- 2 — É permitido o voto por correspondência aos trabalhadores que se encontrem temporariamente deslocados do seu local de trabalho habitual, por motivo de serviço e aos que estejam em gozo de férias ou ausentes por motivo de baixa.
- 3 — A conversão dos votos em mandatos faz-se de harmonia com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

## Artigo 52.º

### Quem pode convocar o acto eleitoral

- 1 — O acto eleitoral é convocado pela comissão eleitoral.
- 2 — Caso não exista comissão eleitoral o acto eleitoral pode ser convocado por 20 % ou 100 trabalhadores da empresa.

## Artigo 53.º

### Comissão eleitoral

- 1 — A comissão eleitoral (CE) é constituída por três elementos, um dos quais é o presidente, eleitos em plenário por maioria simples; farão parte desta comissão um delegado indicado por cada uma das listas concorrentes e que deve assegurar a igualdade de oportunidades e imparcialidade no tratamento das listas.
- 3 — A comissão eleitoral auto-extingue após a tomada de posse da comissão trabalhadores.

## Artigo 54.º

### Competências da comissão eleitoral

Compete ainda à comissão eleitoral:

- a) Dirigir todo o processo eleitoral;
- b) Afixar as listas com a antecedência prevista antes do acto eleitoral;
- c) Designar os locais em que haverá mesa de voto e respectivos horários;

d) Proceder ao apuramento dos resultados eleitorais e elaboração da respectiva acta;

e) Verificar em definitivo a regularidade das candidaturas;

f) Apreçar e julgar as reclamações;

g) Assegurar iguais oportunidades a todas as listas candidatas.

## Artigo 55.º

### Convocatória

1 — O acto eleitoral é convocado com a antecedência mínima de 15 dias sobre a respectiva data.

2 — A convocatória menciona, expressamente, o dia, local, horário e objecto da votação.

3 — A convocatória é afixada nos locais usuais para afixação de documentos de interesse para os trabalhadores e nos locais onde funcionarão as mesas de voto e difundida pelos meios adequados, de modo a garantir a mais ampla publicidade.

4 — Uma cópia da convocatória é entregue em mão, com protocolo, pela entidade convocante, ao órgão de gestão da empresa na mesma data em que for tornada pública.

## Artigo 56.º

### Caderno eleitoral

1 — A empresa deve entregar à entidade convocante, no prazo de 48 horas após a recepção da convocatória, listagem contendo o nome de todos os trabalhadores da empresa à data da convocação do acto eleitoral, agrupados por estabelecimento se for caso disso, que irá funcionar como caderno eleitoral.

2 — O caderno eleitoral deverá ser afixado na empresa, logo após a sua recepção.

## Artigo 57.º

### Candidaturas

1 — Podem concorrer à eleição da CT listas subscritas por, no mínimo, 100 ou 20 % dos trabalhadores da empresa, inscritos nos cadernos eleitorais, no caso de listas candidatas à eleição de subcomissões de trabalhadores, por 10 % dos trabalhadores do respectivo estabelecimento.

2 — Nenhum trabalhador pode subscrever ou fazer parte de mais de uma lista.

3 — As listas de candidatura são apresentadas à CE até 10 dias antes da data do acto eleitoral.

4 — As listas de candidatura devem ser acompanhadas de declaração de aceitação de candidatura e do abaixo-assinado a que se refere o n.º 1 deste artigo.

5 — A CE entrega aos apresentantes de cada lista um recibo, com data e hora da sua apresentação.

6 — Todas as candidaturas têm direito a fiscalizar, através de delegado designado, toda a documentação recebida pela CE para os efeitos deste artigo.

## Artigo 58.º

### Rejeição de candidaturas

1 — A CE deve rejeitar de imediato as candidaturas que sejam apresentadas fora de prazo ou que não estejam

acompanhadas da documentação a que se refere o artigo anterior.

2 — A CE dispõe do prazo máximo de dois dias a contar da data de recepção para apreciar a regularidade formal e a conformidade da candidatura com estes estatutos.

3 — Para correcção de eventuais irregularidades, as listas e respectiva documentação serão devolvidas ao primeiro subscritor, dispondo este de 48 horas para a sua rectificação.

#### Artigo 59.º

##### Aceitação de candidaturas

1 — Até ao 5.º dia anterior à data marcada para o acto eleitoral, a CE publica, por meio de afixação nos locais indicados no n.º 3 do artigo 55.º, declaração de aceitação das candidaturas.

2 — As candidaturas aceites são identificadas por meio de letra, atribuída pela CE por ordem cronológica da sua apresentação, com início na letra A.

#### Artigo 60.º

##### Campanha eleitoral

1 — A campanha eleitoral visa o esclarecimento dos eleitores e tem lugar entre a data de afixação das candidaturas e a data marcada para a eleição, de modo a que no dia da votação não haja propaganda.

2 — As despesas com a propaganda eleitoral são custeadas pelas respectivas candidaturas.

2 — As candidaturas devem acordar entre si o montante máximo das despesas a efectuar, de modo a assegurar-se a igualdade de oportunidades e de tratamento entre todas elas.

#### Artigo 61.º

##### Local e horário da votação

1 — As urnas de voto são colocadas de modo a permitir que todos os trabalhadores possam votar e a não prejudicar o normal funcionamento da empresa ou estabelecimento.

2 — A votação é efectuada durante as horas de trabalho.

3 — A votação inicia-se, pelo menos, 30 minutos antes e termina 30 minutos depois do período de funcionamento da empresa ou estabelecimento.

4 — Em empresas com estabelecimentos geograficamente dispersos, a votação realiza-se em todos eles no mesmo dia e horário e nos mesmos tempos.

5 — Os trabalhadores têm o direito de votar durante o respectivo período normal de trabalho, para o que cada um dispõe do tempo para tanto indispensável.

6 — Os trabalhadores deslocados poderão exercer o seu direito de voto por correspondência.

7 — Quando, devido ao trabalho por turnos ou outros motivos, não seja possível respeitar o disposto no n.º 6 deste artigo, a abertura das urnas de voto para o respectivo apuramento deve ser simultânea em todos os estabelecimentos.

#### Artigo 65.º

##### Composição e forma de designação das mesas de voto

1 — As mesas de voto são compostas por um presidente e dois vogais, escolhidos de entre os trabalhadores com

direito a voto, que dirigem a respectiva votação, ficando para esse efeito dispensados da respectiva prestação de trabalho.

2 — Cada candidatura tem direito a designar um delegado junto de cada mesa de voto, para acompanhar e fiscalizar todas as operações.

#### Artigo 66.º

##### Boletins de voto

1 — O voto é expresso em boletins de voto de forma rectangular e com as mesmas dimensões para todas as listas, impressos em papel da mesma cor, liso e não transparente.

2 — Em cada boletim são impressas as designações das candidaturas submetidas a sufrágio e as respectivas siglas e símbolos, se todos os tiverem.

3 — Na linha correspondente a cada candidatura figura um quadrado em branco destinado a ser assinalado com a escolha do eleitor.

4 — A impressão dos boletins de voto fica a cargo da CE, que assegura o seu fornecimento às mesas de voto na quantidade necessária e suficiente, de modo a que a votação se inicie dentro do horário previsto.

5 — A CE envia, com a antecedência necessária, boletins de voto aos trabalhadores com direito a votar por correspondência.

#### Artigo 67.º

##### Acto eleitoral

1 — Compete à mesa dirigir os trabalhos do acto eleitoral.

2 — Antes do início da votação, o presidente da mesa mostra aos presentes a urna aberta, de modo a certificar que ela não está viciada, findo o que a fecha, só podendo voltar a ser aberta no final do acto eleitoral.

3 — Em local afastado da mesa, o votante assinala com uma cruz o quadrado correspondente à lista em que vota, dobra o boletim de voto em quatro e entrega-o ao presidente da mesa, que o introduz na urna.

4 — As presenças no acto da votação devem ser registadas em documento próprio, contendo um termo de abertura e um termo de encerramento, com todas as páginas numeradas e rubricadas pelos membros da mesa, com a indicação do número total de votantes e é assinado no final pelos membros da mesa, ficando a constituir parte integrante da acta da respectiva mesa.

5 — A mesa, acompanhada pelos delegados das candidaturas, pode fazer circular a urna pela área do estabelecimento, se tal for necessário, a fim de recolher os votos dos trabalhadores.

6 — Os elementos da mesa votam em último lugar.

#### Artigo 68.º

##### Votação por correspondência

1 — Os votos por correspondência são remetidos à CE até 24 horas antes do fecho da votação.

2 — O votante, depois de assinalar a sua intenção no boletim de voto, dobra-o em quatro introduzindo-o num envelope branco que, depois de fechado, será introduzido noutro envelope, igualmente fechado, remetido por correio registado, ou em mão, com indicação do nome do reme-

tente, dirigido à CT da empresa, com a menção «Comissão eleitoral» e só por esta pode ser aberto.

3 — Depois de terem votado os membros da mesa do local onde funcione a CE, um dos vogais regista o nome do trabalhador no registo de presenças, com a menção «Voto por correspondência», retira os envelopes brancos contendo os votos e entrega-os ao presidente da mesa que procederá à sua abertura introduzindo os votos na urna.

#### Artigo 69.º

##### Valor dos votos

1 — Considera-se voto em branco o boletim de voto que não tenha sido objecto de qualquer tipo de marca.

2 — Considera-se voto nulo o boletim de voto:

a) No qual tinha sido assinalado mais de um quadrado ou quando haja dúvidas sobre qual o quadrado assinalado;

b) No qual tenha sido feito qualquer corte, desenho ou rasura ou quando tenha sido escrita qualquer palavra.

3 — Não se considera voto nulo o do boletim de voto no qual a cruz, embora não perfeitamente desenhada ou excedendo os limites do quadrado, assinale inequivocamente a vontade do votante.

4 — Considera-se ainda como voto em branco o voto por correspondência quando o boletim de voto não chega ao seu destino nas condições previstas no artigo 68.º

#### Artigo 70.º

##### Abertura das urnas e apuramento

1 — A abertura das urnas e o apuramento final têm lugar simultaneamente em todas as mesas e locais de votação e são públicos.

2 — De tudo o que se passar em cada mesa de voto é lavrada uma acta que, depois de lida e aprovada pelos membros da mesa, é por eles assinada no final e rubricada em todas as páginas.

3 — Uma cópia de cada acta é afixada junto do respectivo local de votação, no prazo de 15 dias a contar da data do apuramento respectivo.

4 — O apuramento global é realizado pela CE, com base nas actas de todas as mesas de voto.

5 — Após o apuramento global a CE proclama os eleitos.

#### Artigo 71.º

##### Registo e publicidade

1 — Durante o prazo de 15 dias a contar da data do apuramento e proclamação, é afixada a relação dos eleitos e uma cópia da acta de apuramento global no local ou locais em que a votação teve lugar.

2 — A CE deve, no mesmo prazo de 10 dias, requerer ao ministério responsável pela área laboral o registo da eleição dos membros da Comissão de Trabalhadores e das subcomissões de trabalhadores, juntando cópias certificadas das listas concorrentes, bem como das actas da CE e das mesas de voto, acompanhadas do registo de votantes.

3 — A CT só pode iniciar as suas actividades depois da publicação dos estatutos e dos resultados da eleição no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

#### Artigo 72.º

##### Alteração dos estatutos

Às deliberações para alteração destes estatutos aplicam-se, com as necessárias adaptações, as regras constantes no presente regulamento eleitoral.

#### Artigo 73.º

##### Outras deliberações por voto secreto

As regras constantes no presente regulamento eleitoral aplicam-se, com as necessárias adaptações, a quaisquer outras deliberações que devam ser tomadas por voto secreto.

Registados em 2 de Junho de 2011, ao abrigo do artigo 438.º do Código do Trabalho, sob o n.º 69, a fl. 159 do livro n.º 1.

## II — ELEIÇÕES

### IMEP — Indústria Metalomecânica de Palmela, S. A.

Eleição, em 12 de Maio de 2011, para o mandato de dois anos.

Membros efectivos:

Florival Santos Adelino, bilhete de identidade n.º 7032505.

Daniel Filipe Carvoeira dos Santos, bilhete de identidade n.º 12429772.

Membro suplente — Carlos Manuel Neto Isidoro, bilhete de identidade n.º 07714009.

Registada em 2 de Junho de 2011, ao abrigo do artigo 438.º do Código do Trabalho, sob o n.º 70, a fl. 160 do livro n.º 1.

### **Galo Vidro — Vidro de Embalagens, S. A.**

Eleição, em 26 e 27 de Abril de 2011, para o mandato de dois anos.

#### **Membros efectivos**

Virgílio Manuel R. Cardal.  
José Manuel Pinto Pedrosa.  
Hugo José Ferreira Domingues.  
Johny Manuel Santos Ramos.

#### **Membros suplentes**

António Fernando Silva Calado.  
Evangelino Nabeiro Henriques Cordeiro.  
Paulo José Santos Ascenso.

Registada em 3 de Junho de 2011, ao abrigo do artigo 430.º do Código do Trabalho, sob o n.º 71, a fl. 160 do livro n.º 1.

## **REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO**

### **I — CONVOCATÓRIAS**

#### **Carl Zeiss Vision Portugal, S. A.**

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 28.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de Setembro, procede-se à publicação da comunicação, efectuada pelo Sindicato dos Trabalhadores da Indústria Vidreira, Secção Regional do Sul, ao abrigo do n.º 3 do artigo 27.º da lei supracitada, e recebida nesta Direcção-Geral do Emprego e das Relações do Trabalho, em 31 de Maio de 2011, relativa à promoção da eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho, na empresa Carl Zeiss Vision Portugal, S. A.:

«Pela presente comunicamos a VV. Ex.<sup>as</sup> com a antecedência exigida no n.º 3 do artigo 27.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de Setembro, que no dia 9 de Setembro de 2011 se realizará na empresa abaixo identificada o acto eleitoral com vista à eleição dos representantes dos trabalhadores para a SST, conforme o disposto nos artigos 21.º, 26.º e seguintes da Lei n.º 102/2009:

Empresa — Carl Zeiss Vision Portugal, S. A.;  
Morada — Avenida de D. João II, lote 1.12.02 — Edifício Adamastor, Torre B, piso 3, Parque das Nações, 1990-077 Lisboa;

Sede (fábrica) — Estrada do Alentejo (aos Quatro Caminhos), 2900-953 Setúbal.»

### **II — ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES**

#### **Automóveis Citroën, S. A.**

Eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho realizada em 18 de Maio de 2011, para o próximo mandato, de acordo com a convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 9, de 8 de Março de 2011.

#### **Membros efectivos:**

Carlos Alberto Andrade da Anunciação — bilhete de identidade n.º 9190186, emitido em 20 de Novembro de 2004, Lisboa.

Hélder Pedro Silva Pita — bilhete de identidade n.º 10470992, emitido em 19 de Abril de 2006, Lisboa.

Nuno Hélder Simões de Carvalho — cartão único n.º 10781464, Lisboa.

**Membros suplentes:**

João Manuel Paz Duarte — cartão único n.º 9623988, Lisboa.

Ricardo Jorge dos Santos Rodrigues — cartão único n.º 11075723, Lisboa.

Raul Rodrigues Morgado — bilhete de identidade n.º 4444093, emitido em 17 de Junho de 2004, Lisboa.

Registada em 2 de Junho de 2011, ao abrigo do artigo 19.º do Código do Trabalho, sob o n.º 51, a fl. 54 do livro n.º 2.

**Dominó — Indústrias Cerâmicas, S. A.**

Eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho realizada em 20 de Maio de 2011, para o próximo mandato, de acordo com a convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 8, de 28 Fevereiro de 2011.

**Membros efectivos:**

António Ferreira Aires Grilo — bilhete de identidade n.º 6608515, emitido em 20 de Junho de 2002, Coimbra.

Hélder Manuel da Cruz Gabriel — bilhete de identidade n.º 11928810, emitido em 21 de Janeiro de 2008, Coimbra.

Sandra Teresa Martins de Castro — cartão de cidadão n.º 125691815724, válido até 24 de Fevereiro de 2015.

**Membros suplentes:**

Maria de Fátima Carecho da Silva Branco Conceição — cartão de cidadão n.º 071898557779, válido até 1 de Setembro de 2014.

Ana Bela da Costa Couceiro Gonçalves — cartão de cidadão n.º 11169477, válido até 27 de Agosto de 2015.

Belmiro Gaspar Antunes Costa — bilhete de identidade n.º 7585982, emitido em 23 de Fevereiro de 2007, Coimbra.

Registada em 3 de Junho de 2011, ao abrigo do artigo 39.º do Código do Trabalho, sob o n.º 53, a fl. 55 do livro n.º 1.

**EGEAC — Empresa de Gestão de Equipamentos e Animação Cultural — E. E. M.**

Eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho realizada em 5 de Maio de

2011, conforme convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 5, de 8 de Fevereiro de 2011.

**Membros efectivos:**

Ana Sofia dos Santos Barbara — bilhete de identidade n.º 11431848.

Hugo Miguel Lagoa Martim Farizo — bilhete de identidade n.º 10990767.

Ana Filipa Martins Gomes — bilhete de identidade n.º 13241343.

**Membros suplentes:**

Tiago Miguel Alves Cerejo — bilhete de identidade n.º 12138672.

Félix Alexandre de Oliveira Magalhães — bilhete de identidade n.º 12499161.

Tiago João Baptista Lopes — bilhete de identidade n.º 12291129.

Registada em 3 de Junho de 2011, ao abrigo do artigo 39.º da Lei n.º 102/2009, sob o n.º 55, a fl. 55 do livro n.º 1.

**A. Batista de Almeida, S. A.**

Eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho realizada em 27 de Maio de 2011, conforme convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 8, de 28 de Fevereiro de 2011.

Membro efectivo — Marinho Rodrigues da Silva Cardoso — t. residência n.º 58D65C032.

Membro suplente — Armindo Carvalho Martins — bilhete de identidade n.º 8946387.

Registada em 3 de Junho de 2011, ao abrigo do artigo 39.º da Lei n.º 102/2009, sob o n.º 54, a fl. 55 do livro n.º 1.

**CINCA — Companhia Industrial Cerâmica, S. A.**

Eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho na empresa CINCA — Companhia Industrial Cerâmica, S. A., realizada em 23 de Maio de 2011, conforme convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 8, de 28 de Fevereiro de 2011:

**Efectivos:**

Carlos Jorge Alves Mota, cartão do cidadão n.º 119521377224, válido até 13 de Janeiro de 2015.

Ricardo Manuel Almeida Domingos, bilhete de identidade n.º 11946443, de 14 de Maio de 2007, de Aveiro.

Pedro Daniel Carvalho Pereira, cartão do cidadão n.º 10351526, válido até 22 de Janeiro de 2015.

Suplentes:

Suzete da Conceição Ruivo Gomes, bilhete de identidade n.º 9356055, de 15 de Julho de 2008, de Coimbra.

Leonor da Conceição Cardoso da Silva, bilhete de identidade n.º 9290835, de 28 de Junho de 2006, de Aveiro.

Paulo Alexandre Pereira Vieira, cartão do cidadão n.º 12854680, válido até 27 de Julho de 2015.

Registada em 3 de Junho de 2011, ao abrigo do artigo 39.º do Código do Trabalho, sob o n.º 52, a fl. 54 do livro n.º 1.

### **Câmara Municipal de Mértola**

Eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde no trabalho da Câmara Municipal de Mértola, realizada em 12 de Maio de 2011, conforme convocatória publicada no *Boletim de Trabalho e Emprego*, n.º 7, de 22 de Fevereiro de 2011:

Efectivos:

Maria José Martins.

Osvaldo Cipriano Mestre Rodrigues.

Mariana Ricardina Costa.

Suplentes:

António Romão Pernas.

Clotilde de Fátima da Paz B. F. Grazina.

Luís Alexandre Ruas Cordeiro.

Registada em 3 de Junho de 2011, ao abrigo do artigo 494.º do Código do Trabalho, sob o n.º 56, a fl. 55 do livro n.º 1.

### **Tintas Robbialac, S. A.**

Eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho da empresa Tintas Robbialac, S. A., realizada em 11 de Maio de 2011, conforme convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 8, de 28 de Fevereiro de 2011:

Efectivos:

Manuel Jerónimo Mota Varela, bilhete de identidade/cartão único n.º 4862091, emitido em 13 de Agosto de 2007, arquivo de Lisboa.

Mário Rui Trindade Borges, cartão único n.º 5053742, de Lisboa.

Domingos José Úrsula Trindade, bilhete de identidade/cartão único n.º 4997703, emitido em 13 de Abril de 2005, arquivo de Lisboa.

Jaime Pereira Oliveira, bilhete de identidade/cartão único n.º 4566003, emitido em 4 de Abril de 2006, arquivo de Lisboa.

Suplentes:

António Manuel, bilhete de identidade/cartão único n.º 5179239, emitido em 12 de Março de 2010, arquivo de Lisboa

João Eduardo Monteiro Malhadinhas, cartão único n.º 11300497, de Lisboa.

Jorge Alberto Resendes Caetano, cartão único n.º 8767337, de Lisboa.

José Luís Alves Pires, bilhete de identidade/cartão único n.º 6977882, emitido em 19 de Março de 2004, arquivo de Lisboa.

Registada em 3 de Junho de 2011, ao abrigo do artigo 39.º do Código do Trabalho, sob o n.º 57, a fl. 55 do livro n.º 1.

### **Entrepasto Lisboa — Comércio de Viaturas, L.<sup>da</sup>**

Eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho na empresa Entrepasto Lisboa — Comércio de Viaturas, L.<sup>da</sup>, realizada em 31 de Maio de 2011, conforme convocatória publicada no *Boletim de Trabalho e Emprego*, n.º 11, de 22 de Março de 2011:

Efectivos:

Carlos Eusébio Duarte Apolinário Jerónimo, cartão de cidadão n.º 5030303.

Marcos Filipe Correia Costa, bilhete de identidade n.º 12870308, emitido em 12 de Dezembro de 2006, arquivo de Lisboa.

Fernando José Rodrigues Gomes, bilhete de identidade n.º 5033341, emitido em 24 de Maio de 2001, arquivo de Lisboa.

Suplente:

Hugo Miguel Ferraz Simões, bilhete de identidade n.º 11741741, emitido em 31 de Agosto de 2006, arquivo de Lisboa.

Nuno Manuel Camelo Canteiro, bilhete de identidade n.º 10826593, emitido em 8 de Outubro de 2008, arquivo de Lisboa.

Paulo Sérgio Martins Alves, cartão de cidadão n.º 10750384.

Registada em 6 de Junho de 2011, ao abrigo do artigo 39.º do Código do Trabalho, sob o n.º 58, a fl. 55 do livro n.º 1.

**EAD — Empresa de Arquivo  
e Documentação, S. A. — Rectificação**

A publicação da identificação do representante para a SST, eleito em 26 de Abril de 2011, na empresa EAD — Empresa de Arquivo e Documentação, S. A.,

saiu com inexactidão, pelo que se rectifica que onde se lê «Bruno Miguel Santos Pereira, cartão de cidadão n.º 11330442 0ZZ8, válido até 22 de Março de 2011» deve ler-se «Bruno Miguel Santos Pereira, cartão de cidadão n.º 11330442 0ZZ8, válido até 22 de Março de 2015».