



ÍNDICE

Conselho Económico e Social:

Arbitragem para definição de serviços mínimos:

...

Regulamentação do trabalho:

Despachos/portarias:

- Ambimed - Gestão Ambiental, L. ^{da} - Autorização de laboração contínua	2927
- PNMSOFT Portugal - Sociedade Unipessoal L. ^{da} - Autorização de laboração contínua	2928

Portarias de condições de trabalho:

...

Portarias de extensão:

...

Convenções coletivas:

- Acordo de empresa entre a INOVA - Empresa de Desenvolvimento Económico e Social de Cantanhede, EM, SA e o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos - SINTAP	2929
- Acordo de empresa entre a INOVA - Empresa de Desenvolvimento Económico e Social de Cantanhede, EM, SA e o STAL - Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins	2975
- Acordo de empresa entre a EMEL - Empresa Municipal de Mobilidade e Estacionamento de Lisboa, EM, SA e o Sindicato dos Trabalhadores e Técnicos de Serviços, Comércio, Restauração e Turismo - SITESE e outro - Alteração salarial	3021

Decisões arbitrais:

...

Avisos de cessação da vigência de convenções coletivas:

...

Acordos de revogação de convenções coletivas:

...

Jurisprudência:

...

Organizações do trabalho:

Associações sindicais:

I – Estatutos:

- Associação Sindical dos Fiéis Depositários de Portugal - SINAFID - Constituição	3023
- Sindicato da Marinha Mercante, Indústrias e Energia - SITEMAQ - Alteração	3032

II – Direção:

- Sindicato da Marinha Mercante, Indústrias e Energia - SITEMAQ - Eleição	3034
- Sindicato dos Trabalhadores dos Sectores Têxteis, Vestuário, Calçado e Curtumes do Distrito do Porto - Eleição	3034
- Associação Sindical dos Fiéis Depositários de Portugal - SINAFID - Eleição	3034

Associações de empregadores:

I – Estatutos:

- Associação dos Agricultores do Ribatejo - Organização de Empregadores dos Distritos de Santarém, Lisboa e Leiria - Alteração	3035
- Associação da Imprensa Diária - AID que passa a denominar-se AID - Associação da Imprensa Diária e Não Diária de Portugal - Alteração	3040

II – Direção:

...

Comissões de trabalhadores:

I – Estatutos:

- ETAC - Empresa de Transportes António Cunha, SA - Alteração	3047
---	------

II – Eleições:

- Rodoviária da Beira Litoral, SA - Eleição	3050
- Transportes Aéreos Portugueses, SA - Eleição	3050

Representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho:

I – Convocatórias:

...

II – Eleição de representantes:

- Nortempera, Indústria de Vidros Temperados do Norte, SA - Eleição	3051
---	------

Aviso: Alteração do endereço eletrónico para entrega de documentos a publicar no *Boletim do Trabalho e Emprego*

O endereço eletrónico da Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho para entrega de documentos a publicar no *Boletim do Trabalho e Emprego* passou a ser o seguinte: dsrct@dgert.mtsss.pt

De acordo com o Código do Trabalho e a Portaria n.º 1172/2009, de 6 de outubro, a entrega em documento electrónico respeita aos seguintes documentos:

- a) Estatutos de comissões de trabalhadores, de comissões coordenadoras, de associações sindicais e de associações de empregadores;
- b) Identidade dos membros das direcções de associações sindicais e de associações de empregadores;
- c) Convenções colectivas e correspondentes textos consolidados, acordos de adesão e decisões arbitrais;
- d) Deliberações de comissões paritárias tomadas por unanimidade;
- e) Acordos sobre prorrogação da vigência de convenções coletivas, sobre os efeitos decorrentes das mesmas em caso de caducidade, e de revogação de convenções.

Nota:

- A data de edição transita para o 1.º dia útil seguinte quando coincida com sábados, domingos e feriados.
- O texto do cabeçalho, a ficha técnica e o índice estão escritos conforme o Acordo Ortográfico. O conteúdo dos textos é da inteira responsabilidade das entidades autoras.

SIGLAS

CC - Contrato coletivo.

AC - Acordo coletivo.

PCT - Portaria de condições de trabalho.

PE - Portaria de extensão.

CT - Comissão técnica.

DA - Decisão arbitral.

AE - Acordo de empresa.

Execução gráfica: Gabinete de Estratégia e Planeamento/Direção de Serviços de Apoio Técnico e Documentação
Depósito legal n.º 8820/85.

CONSELHO ECONÓMICO E SOCIAL

ARBITRAGEM PARA DEFINIÇÃO DE SERVIÇOS MÍNIMOS

...

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

DESPACHOS/PORTARIAS

Ambimed - Gestão Ambiental, L.^{da} - Autorização de laboração contínua

A empresa «Ambimed - Gestão Ambiental, L.^{da}», NIF 503593427, com sede na Rua 1.º de Maio, s/n, Rotunda da Catefica, 2560-587 Torres Vedras, concelho de Torres Vedras e distrito de Lisboa, requereu, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 16.º, número 3, da Lei n.º 105/2009, de 14 de setembro, autorização para laborar continuamente, no seu estabelecimento CIGR - Centro Integrado de Gestão de Resíduos, sito no Eco Parque do Relvão, Lugar do Ferro de Engomar, 2140-671 Carregueira.

A atividade que prossegue está subordinada, do ponto de vista laboral, à disciplina do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, e sucessivas alterações, não lhe sendo aplicável qualquer instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

A requerente fundamenta o pedido em razões de ordem tecnológica, económica e ambiental, invocando a necessidade de resposta à otimização do processo de incineração instalado que, sendo de funcionamento em contínuo, ao ser interrompido, provoca desperdícios energéticos, materiais e ambientais, que a empresa necessita de minimizar para manter a sua competitividade.

Nesta conformidade, entende a empresa que os aludidos desideratos só serão passíveis de concretização mediante o recurso ao regime de laboração solicitado.

Os trabalhadores envolvidos no regime de laboração requerido deram o seu acordo por escrito.

Assim, e considerando que:

1- Não se conhece a existência de conflitualidade na empresa;

2- A situação respeitante aos trabalhadores abrangidos pelo regime de laboração contínua encontra-se acima expressa;

3- A empresa apresentou licença de exploração n.º 4/2015 emitida pela Agência Portuguesa do Ambiente a 14 de outubro de 2015 e válida até 14 de outubro de 2022;

4- Não existem estruturas de representação coletiva dos trabalhadores;

5- O processo foi regularmente instruído e comprovam-se os fundamentos aduzidos pela empresa.

Determinam, o membro do Governo responsável pelo setor de atividade em causa, a Secretária de Estado do Ambiente, ao abrigo da delegação de competências que lhe foi conferida pelo Ministro do Ambiente e da Ação Climática nos termos da subalínea *i)* da alínea *d)* do número 2 do Despacho n.º 12149-A/2019, de 18 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 243, de 18 de dezembro de 2019 e enquanto membro do Governo responsável pela área laboral, o Secretário de Estado Adjunto, do Trabalho e da Formação Profissional, ao abrigo da delegação de competências que lhe foi conferida pela Ministra do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social nos termos do número 1 do Despacho n.º 892/2020, de 14 de janeiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 15, de 22 de janeiro de 2020, e nos termos do número 3 do artigo 16.º da Lei n.º 105/2009, de 14 de setembro, o seguinte:

É autorizada a empresa «Ambimed - Gestão Ambiental, L.^{da}», a laborar continuamente no seu estabelecimento CIGR - Centro Integrado de Gestão de Resíduos, sito no Eco Parque do Relvão, Lugar do Ferro de Engomar, 2140-671 Carregueira.

12 de agosto de 2021 - A Secretária de Estado do Ambiente, *Inês dos Santos Costa*. O Secretário de Estado Adjunto, do Trabalho e da Formação Profissional, *Miguel Filipe Pardal Cabrita*.

PNMSOFT Portugal - Sociedade Unipessoal L.^{da} - Autorização de laboração contínua

A empresa PNMSOFT Portugal - Sociedade Unipessoal L.^{da}, com o NIF 509421229 e sede na Avenida Infante D. Henrique, 26 1149-096 Lisboa, freguesia de Santa Maria Maior, concelho de Lisboa, distrito de Lisboa, requereu, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 16.º, número 3, da Lei n.º 105/2009, de 14 de setembro, autorização para laborar continuamente, no seu estabelecimento sito em Porto Salvo, Lagoas Park, Edifício 1, 2740-245 Oeiras, freguesia de Porto Salvo, concelho de Oeiras e distrito de Lisboa.

A atividade que prossegue está subordinada, do ponto de vista laboral, à disciplina do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro e subsequentes alterações. Não se aplica à requerente qualquer instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

A requerente fundamenta o pedido em razões de ordem tecnológica e económica, invocando a necessidade de resposta na prestação de assistência internacional a cliente, através do desenvolvimento de atividades de moderação, monitorização, revisão e suporte de conteúdos nas redes sociais, atuando, portanto, em diversos pontos do globo e em diferentes fusos horários.

Entende, por conseguinte, a empresa, que a situação descrita apenas poderá ser concretizada com o recurso ao regime de laboração pretendido.

No que concerne aos trabalhadores envolvidos, a requerente apresentou informação de que se trata de trabalhadores a contratar;

Assim, e considerando que:

1- Não se conhece a existência de conflitualidade na empresa;

2- Foi apresentada pela empresa informação de que não existem estruturas de representação colectiva dos trabalhadores;

3- A situação respeitante aos trabalhadores abrangidos pelo regime de laboração contínua encontra-se acima expressa;

4- Certidão permanente de registo de constituição da sociedade por quotas, com o código de acesso 6840-2018-5824, onde consta o objeto social da empresa que é o desenvolvimento de software, a prestação de serviços e a comercialização de produtos nas áreas de informática e tecnologias de informação assim como a prestação de serviços conexos.

O processo foi regularmente instruído e comprovam-se os fundamentos aduzidos pela empresa.

Determinam, o membro do Governo responsável pelo setor de atividade em causa, o Secretário de Estado do Comércio, Serviços e Defesa do Consumidor, ao abrigo da competência que lhe foi delegada nos termos da alínea a) do número 13 do Despacho n.º 12483/2019, de 13 de dezembro, do Ministro de Estado, da Economia e da Transição Digital, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 251, de 31 de dezembro de 2019 e enquanto membro do Governo responsável pela área laboral, o Secretário de Estado Adjunto, do Trabalho e da Formação Profissional, nos termos do Despacho n.º 892/2020, número 1.4 a), da Ministra do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, publicado a 22 de janeiro de 2020:

É autorizada a empresa PNMSOFT Portugal - Sociedade Unipessoal L.^{da}, a laborar continuamente no seu estabelecimento sito em Porto Salvo, Lagoas Park, Edifício 1, 2740-245 Oeiras, freguesia de Porto Salvo, concelho de Oeiras e distrito de Lisboa.

18 de agosto de 2021 - O Secretário de Estado do Comércio, Serviços e Defesa do Consumidor, *João Vêloso da Silva Torres*. O Secretário de Estado Adjunto, do Trabalho e da Formação Profissional, *Miguel Filipe Pardal Cabrita*.

PORTARIAS DE CONDIÇÕES DE TRABALHO

...

PORTARIAS DE EXTENSÃO

...

CONVENÇÕES COLETIVAS

Acordo de empresa entre a INOVA - Empresa de Desenvolvimento Económico e Social de Cantanhede, EM, SA e o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos - SINTAP

CAPÍTULO I

Âmbito e vigência

Cláusula 1.^a

Âmbito

1- O presente acordo de empresa, doravante designado de «AE», abrange, por um lado, a INOVA - Empresa de Desenvolvimento Económico e Social de Cantanhede, EM, SA, doravante designada por «INOVA-EM» e, por outro lado, todos os trabalhadores que exercem ou venham a exercer a sua atividade na empresa, bem como os trabalhadores que prestam serviço em regime de cedência de interesse público, exceto no que contrariar as normas imperativas relativas ao seu estatuto de origem, filiados ou representados pelo sindicato outorgante, Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos - SINTAP, e que não deduzam oposição expressa à sua aplicação.

2- Para efeitos do disposto no número anterior, e nos termos do artigo 492.º, número 1, alínea g), do Código do Trabalho (CT), estima-se que o presente AE abranja, além da INOVA-EM, um número aproximado de 150 trabalhadores.

3- A INOVA-EM que tem como CAE principal 36002 - captação e distribuição de água para consumo público, é uma pessoa coletiva de direito privado, com natureza municipal, sob a forma de empresa local, cujo capital social pertence, única e exclusivamente, ao município de Cantanhede e tem como objeto, os seguintes:

a) Gestão e exploração dos sistemas de abastecimento público de água, de saneamento de águas residuais urbanas e de resíduos urbanos do município de Cantanhede;

b) Gestão do sistema de limpeza pública do concelho;

c) Realização da EXPOFACIC - Exposição/Feira Agrícola, Comercial e Industrial de Cantanhede;

d) Realização do Festival Internacional do Dixieland de Cantanhede;

e) Realização de outros eventos/feiras, de amplitude nacional ou internacional que a Câmara Municipal de Cantanhede lhe venha a atribuir;

f) Criação, gestão e exploração de uma rede de transportes urbanos/locais dentro da área do município;

g) Desenvolvimento e gestão do complexo desportivo de Ançã;

h) Promoção e desenvolvimento urbanístico e paisagístico do concelho;

i) Continuação da gestão do centro de ciência e desenvolvimento da agricultura biológica.

4- A INOVA-EM, tem igualmente por objeto o desenvolvimento das atividades acessórias, complementares ou subsidiárias das referidas anteriormente.

5- Para efeitos do disposto no número 1:

a) São considerados os trabalhadores de outras empresas ou entidades, ao serviço da INOVA-EM em qualquer regime de mobilidade;

b) Não são considerados os prestadores de serviços, nem os trabalhadores de prestadores de serviços.

Cláusula 2.^a

Entrada em vigor

O presente AE entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Cláusula 3.^a

Vigência e renovação

1- Este acordo de empresa tem um período de vigência de 2 anos, renovando-se automaticamente, por iguais períodos, se nenhuma das partes o denunciar, por escrito.

2- As disposições do presente acordo reportam-se ao dia 1 do mês da sua entrada em vigor.

3- Sem prejuízo do disposto no número anterior, os tempos de não trabalho, o valor do subsídio de refeição, bem como as alterações remuneratórias a efetuar nos termos definidos «tabela salarial e níveis remuneratórios», anexa ao regulamento de gestão de carreiras, consideram-se reportados ao dia 1 de janeiro de 2021.

4- Sem prejuízo das atualizações automáticas da tabela de salarial, previstas no anexo I do presente acordo, poderá a referida tabela ser revista anualmente através de negociação entre a INOVA-EM e os sindicatos subscritores deste AE.

5- A denúncia e o processo de revisão reger-se-ão de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO II

Direitos de personalidade

Cláusula 4.^a

Direito à igualdade no acesso a emprego e no trabalho

1- O trabalhador ou candidato a emprego tem direito a igualdade de oportunidades e de tratamento no que se refere ao acesso ao emprego, à formação e promoção ou carreira profissionais e às condições de trabalho, não podendo ser privilegiado, beneficiado, prejudicado, privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, sexo, orientação sexual, identidade de género, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património gené-

tico, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

2- O direito referido no número anterior respeita, designadamente:

a) A critérios de seleção e a condições de contratação, em qualquer área da empresa e a todos os níveis hierárquicos;

b) A acesso a todos os tipos de orientação, formação e reconversão profissionais de qualquer nível, incluindo a aquisição de experiência prática;

c) A retribuição e outras prestações patrimoniais, promoção a todos os níveis hierárquicos e critérios para seleção de trabalhadores a despedir;

d) A filiação ou participação em estruturas de representação coletiva, ou em qualquer outra organização cujos membros exercem uma determinada profissão, incluindo os benefícios por elas atribuídos.

3- O disposto nos números anteriores não prejudica a aplicação:

a) De disposições legais relativas ao exercício de uma atividade profissional por estrangeiro ou apátrida;

b) De disposições relativas à especial proteção de património genético, gravidez, parentalidade, adoção e outras situações respeitantes à conciliação da atividade profissional com a vida familiar.

Cláusula 5.^a

Proibição de discriminação

1- A INOVA-EM não pode praticar qualquer discriminação, direta ou indireta, em razão nomeadamente dos fatores referidos no número 1 da cláusula anterior.

2- Não constitui discriminação o comportamento baseado em fator de discriminação que constitua um requisito justificável e determinante para o exercício da atividade profissional, em virtude da natureza da atividade em causa ou do contexto da sua execução, devendo o objetivo ser legítimo e o requisito proporcional.

3- São nomeadamente permitidas diferenças de tratamento baseadas na idade que sejam necessárias e apropriadas à realização de um objetivo legítimo, designadamente de política de emprego, mercado de trabalho ou formação profissional.

4- Cabe ao trabalhador que alega discriminação indicar o trabalhador ou trabalhadores em relação a quem se considera discriminado, incumbindo à INOVA-EM provar que a diferença de tratamento não assenta em qualquer fator de discriminação.

5- O disposto no número anterior é designadamente aplicável em caso de invocação de qualquer prática discriminatória no acesso ao trabalho ou à formação profissional ou nas condições de trabalho, nomeadamente por motivo de dispensa para consulta pré-natal, proteção da segurança e saúde de trabalhadora grávida, puérpera ou lactante, licenças por parentalidade ou faltas para assistência a menores.

6- É inválido o ato de retaliação que prejudique o trabalhador em consequência de rejeição ou submissão a ato discriminatório.

Cláusula 6.^a

Indemnização por ato discriminatório

A prática de ato discriminatório lesivo de trabalhador ou candidato a emprego confere-lhe o direito a indemnização por danos patrimoniais e não patrimoniais, nos termos gerais de direito.

Cláusula 7.^a

Proibição de assédio

1- Entende-se por assédio o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

2- Constitui assédio sexual o comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou o efeito referido no número anterior.

3- Se a violação do disposto nos números anteriores decorrer de conduta praticada por superior hierárquico, o trabalhador afetado pode denunciar a situação junto dos responsáveis da INOVA-EM, que deverão desencadear todos os procedimentos necessários para o apuramento dos factos e, sempre que se apure matéria disciplinar, agir disciplinarmente contra o infrator, tudo sem prejuízo do recurso aos meios legais competentes por parte do trabalhador afetado.

4- À prática de assédio aplica-se o disposto na cláusula anterior.

CAPÍTULO III

Direitos, deveres e garantias da INOVA-EM e dos trabalhadores

Cláusula 8.^a

Deveres gerais das partes

1- A INOVA-EM e o trabalhador devem proceder de boa-fé no exercício dos seus direitos e no cumprimento das respetivas obrigações.

2- Na execução do contrato de trabalho, as partes devem colaborar na obtenção da maior produtividade, bem como na promoção humana, profissional e social do trabalhador.

Cláusula 9.^a

Deveres da INOVA-EM

1- A INOVA-EM deve, nomeadamente:

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

b) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;

c) Proporcionar boas condições de trabalho, do ponto de vista físico e moral;

d) Contribuir para a elevação da produtividade e empregabilidade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe

formação profissional adequada a desenvolver a sua qualificação;

e) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça atividade cuja regulamentação ou deontologia profissional a exija;

f) Possibilitar o exercício de cargos em estruturas representativas dos trabalhadores;

g) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a proteção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho;

h) Adotar, no que se refere a segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram de lei ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho;

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

j) Manter atualizado, em cada estabelecimento, o registo dos trabalhadores com indicação de nome, datas de nascimento e admissão, modalidade de contrato, categoria, promoções, retribuições, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição de dias de férias;

k) Cumprir as disposições do presente AE;

l) Não exigir dos trabalhadores a execução de atos ilícitos ou proibidos pelas regras deontológicas aplicáveis ou que violem normas de segurança;

m) Fornecer aos trabalhadores, a título gratuito, todos os instrumentos de trabalho imprescindíveis ao desempenho das respetivas funções;

n) Facultar a consulta do processo individual do trabalhador, sempre que o próprio, ou alguém por si mandatado, o solicite;

o) Emitir, a solicitação do trabalhador, em qualquer altura e mesmo após a cessação de funções ao serviço da INOVA-EM, certificado de trabalho de que conste a antiguidade, funções ou cargos desempenhados, bem como outras referências relativas à situação profissional (estas últimas desde que expressamente solicitadas pelo trabalhador);

p) Levar em consideração, sempre que tal se justifique e seja possível, as anomalias de serviço apontadas pelos trabalhadores, individual ou coletivamente, que afete ou possam vir a afetar significativamente a segurança e a eficiência da INOVA-EM.

2- Na organização da atividade, a INOVA-EM deve observar o princípio geral da adaptação do trabalho à pessoa, com vista nomeadamente a atenuar o trabalho monótono ou cadenciado em função do tipo de atividade, e as exigências em matéria de segurança e saúde, designadamente no que se refere a pausas durante o tempo de trabalho.

3- A INOVA-EM deve proporcionar ao trabalhador condições de trabalho que favoreçam a conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal.

4- A INOVA-EM deve afixar nas instalações da empresa toda a informação sobre a legislação referente ao direito de parentalidade ou, se for elaborado regulamento interno, consagrar no mesmo toda essa legislação.

Cláusula 10.^a

Deveres do trabalhador

1- Sem prejuízo de outras obrigações, bem como de regimes especiais, o trabalhador deve:

a) Respeitar e tratar o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as pessoas que se relacionem com a empresa, com urbanidade e probidade, bem como pugnar por uma boa imagem da INOVA-EM;

b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;

c) Realizar o trabalho com zelo e diligência;

d) Participar de modo diligente em ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas pelo empregador;

e) Cumprir as ordens e instruções da INOVA-EM, do conselho de administração e dos seus superiores hierárquicos, que não sejam contrárias à lei, ao presente AE ou aos seus direitos ou garantias;

f) 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;

g) Velar pela conservação e boa utilização de bens relacionados com o trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;

h) Promover ou executar os atos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;

i) Cooperar para a melhoria da segurança e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;

j) Cumprir e fazer cumprir as prescrições sobre segurança e saúde no trabalho que decorram de lei ou do presente AE;

k) Cumprir rigorosamente todo o disposto no presente AE;

l) Prestar aos seus colegas de trabalho todos os ensinamentos que sejam úteis a estes últimos para o exercício da sua atividade;

m) Apresentar, por escrito, diretamente ou por intermédio de qualquer estrutura de representação coletiva dos trabalhadores existente, os pedidos de esclarecimento e as reclamações que entenderem necessários;

n) Cumprir e fazer cumprir as ordens técnicas e as normas de segurança das instalações;

o) Comunicar à empresa, em tempo útil, todas as alterações que se verifiquem no seu estado civil, agregado familiar, mudança de residência e currículo escolar ou académico;

p) Utilizar os instrumentos e equipamento que a tal sejam obrigados, definidos em regulamento interno;

q) Atuar, no exercício das suas funções, com isenção e independência;

r) Guardar sigilo profissional quanto a assuntos de serviço, exceto quando por lei ou determinação superior dada por escrito forem autorizados a revelar factos de que tomem conhecimento no exercício das suas funções, ou quando estiver em causa a defesa do próprio trabalhador em procedimento disciplinar ou processo judicial.

2- O dever de obediência respeita tanto a ordens ou instruções da INOVA-EM como de superior hierárquico do

trabalhador, dentro dos poderes que por aquela lhe forem atribuídos.

3- Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, bem como de regimes especiais, os trabalhadores com funções de chefia ou que tenham sob a sua superintendência qualquer equipa ou trabalhador, têm ainda os seguintes deveres específicos:

a) Promover a eficiência e racionalização dos serviços, adotando ou propondo as medidas adequadas;

b) Coordenar os vários serviços que superintendam e cooperar com os demais trabalhadores em exercício de funções de chefia no sentido de que os objetivos da INOVA-EM sejam prosseguidos com eficácia e economia de meios;

c) Planear e programar as respetivas atividades e promover a distribuição das tarefas pelos trabalhadores seus subordinados, segundo padrões de equilíbrio relativo;

d) Velar para que o trabalho dos seus subordinados seja executado com zelo e diligência;

e) Dar seguimento em tempo útil a todas as petições que lhes forem apresentadas;

f) Tratar com urbanidade os trabalhadores sob a sua orientação e fazerem as advertências de forma tão reservada quanto possível.

4- Para efeitos dos números 1 e 3 da presente cláusula, consideram-se designadamente regimes especiais os de trabalhadores com vínculo de emprego público, os quais se mantêm vinculados aos deveres previstos na legislação dos trabalhadores que exercem funções públicas, bem como ao regime disciplinar aí previsto.

Cláusula 11.^a

Garantias do trabalhador

É proibido à INOVA-EM:

a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo, aplicar-lhe outra sanção, ou tratá-lo desfavoravelmente por causa desse exercício;

b) Obstar injustificadamente à prestação efetiva de trabalho;

c) Exercer ou consentir que sejam exercidas pressões sobre o trabalhador para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos companheiros;

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

e) Mudar o trabalhador para categoria inferior, salvo nos casos previstos na lei ou no presente AE;

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

g) Ceder trabalhador para utilização de terceiro, salvo nos casos previstos na lei;

h) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou serviços a ela própria ou a pessoa por ele indicada;

i) Explorar, com fim lucrativo, cantina, refeitório, economato ou outro estabelecimento diretamente relacionado com o trabalho, para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos seus trabalhadores;

j) Fazer cessar o contrato e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, com o propósito de o prejudicar em direito ou garantia decorrente da antiguidade.

CAPÍTULO IV

Admissão de trabalhadores

Cláusula 12.^a

Procedimento

1- O processo de admissão de trabalhadores inicia-se com a elaboração de uma informação, subscrita pelo dirigente da respetiva unidade orgânica, sujeita a posterior aprovação do conselho de administração (doravante designado por CA).

2- O recrutamento inicia-se através de anúncio afixado nos locais da empresa, e na página de internet da INOVA-EM. O período de candidatura deverá decorrer entre os 5 e os 15 dias úteis de acordo com os requisitos definidos para preenchimento de vaga.

3- O anúncio deve conter, para além da categoria ou grupo profissional, o descritivo da função e o perfil do candidato a recrutar, de acordo com o manual de funções e de competências vigentes na empresa.

4- O anúncio deve enunciar os métodos de seleção a utilizar.

5- Sem prejuízo do princípio geral de recrutamento previsto no número 3, a INOVA-EM poderá, em casos excecionais e devidamente fundamentados, selecionar diretamente, sem publicitação do anúncio referido naquele número, candidato detentor de reconhecida experiência profissional, considerando a natureza e a especificidade das solicitações da função e tendo em conta o provimento das necessidades da empresa.

Cláusula 13.^a

Avaliação

Compete ao júri, previamente nomeado pelo CA para o efeito, a elaboração de uma ata com o projeto de deliberação, a qual será remetida ao CA para aprovação.

Cláusula 14.^a

Instrução do processo

1- Compete ao serviço de recursos humanos organizar o processo de recrutamento.

2- Excetuam-se do disposto no número anterior os atos da competência do júri, nomeadamente, a realização das provas de avaliação e a elaboração da respetiva ata.

Cláusula 15.^a

Notificação

Após a deliberação do CA, o processo será remetido ao serviço de recursos humanos para posterior notificação dos concorrentes.

Cláusula 16.^a

Acolhimento

Compete ao serviço de recursos humanos proceder ao acolhimento e acompanhamento durante o período de integração do novo trabalhador.

Cláusula 17.^a

Noção de período experimental

1- O período experimental corresponde ao tempo inicial de execução do contrato de trabalho, durante o qual as partes apreciam o interesse na sua manutenção.

2- No decurso do período experimental, as partes devem agir de modo que possam apreciar o interesse na manutenção do contrato de trabalho.

3- O período experimental pode ser excluído por acordo escrito entre as partes.

Cláusula 18.^a

Duração do período experimental

1- No contrato 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, bem como os que desempenhem funções de confiança;
- c) 240 dias para trabalhador que exerça cargo de direção ou quadro superior.

2- No contrato de trabalho a termo, o período experimental tem a seguinte duração:

- a) 30 dias em caso de contrato com duração igual ou superior a seis meses;
- b) 15 dias em caso de contrato a termo certo com duração inferior a seis meses ou de contrato a termo incerto cuja duração previsível não ultrapasse aquele limite.

3- No contrato em comissão de serviço, a existência de período experimental depende de estipulação expressa no acordo, não podendo exceder 180 dias.

4- O período experimental, de acordo com qualquer dos números anteriores, é reduzido ou excluído, consoante a duração de anterior contrato a termo para a mesma atividade, ou de trabalho temporário executado no mesmo posto de trabalho, ou ainda de contrato de prestação de serviços para o mesmo objeto, com o mesmo empregador, que tenha sido igual ou superior à duração daquele.

5- A duração do período experimental pode ser reduzida por acordo escrito entre partes.

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

Cláusula 19.^a

Contagem do período experimental

1- O período experimental conta a partir do início da execução da prestação do trabalhador, compreendendo ação de

formação determinada pelo empregador, na parte em que não exceda metade da duração daquele período.

2- Não são considerados na contagem os dias de falta, ainda que justificada, de licença, de dispensa ou de suspensão do contrato.

Cláusula 20.^a

Denúncia do contrato durante o período experimental

1- Durante o período experimental, salvo acordo escrito em contrário, qualquer das partes pode denunciar o contrato sem aviso prévio e invocação de justa causa, nem direito a indemnização.

2- Tendo o período experimental durado mais de 60 dias, a denúncia do contrato, por qualquer uma das partes, do empregador depende de aviso prévio de sete dias.

3- Tendo o período experimental durado mais de 120 dias, a denúncia do contrato, por qualquer uma das partes, depende de aviso prévio de 15 dias.

4- O não cumprimento, total ou parcial, do período de aviso prévio previsto nos números anteriores determina o pagamento da retribuição correspondente ao aviso prévio em falta.

Cláusula 21.^a

Comissão de serviço

Pode ser exercido, em comissão de serviço, cargo de direção ou chefia, funções de secretariado pessoal de titular de qualquer desses cargos, ou ainda, funções cuja natureza também suponha especial relação de confiança em relação a titular daqueles cargos e funções de chefia.

Cláusula 22.^a

Regime da comissão de serviço

1- Pode exercer cargo ou funções em comissão de serviço um trabalhador da empresa ou outro admitido que tenha sido nomeado para o efeito, conforme definido na tabela geral de carreiras e categorias profissionais.

2- A comissão de serviço termina 90 dias após a data de término do mandato da administração em funções no momento da nomeação, independentemente do prazo inicialmente definido, ou antes por decisão de qualquer uma das partes, mediante aviso prévio, por escrito, com antecedência mínima de 60 dias.

3- O contrato para exercício de cargo ou funções em comissão de serviço está sujeito a forma escrita e deve conter:

- a) Identificação, assinaturas e domicílio ou sede das partes;
- b) Indicação do cargo ou funções a desempenhar, com menção expressa do regime de comissão de serviço;
- c) No caso de trabalhador da INOVA-EM, a atividade que exerce, bem como a que vai exercer após cessar a comissão;
- d) Prazo da comissão de serviço considerando o disposto no número anterior;
- e) Prazo de aviso prévio para denúncia de qualquer uma das partes.

4- O tempo de serviço prestado em regime de comissão de serviço conta para efeitos de antiguidade do trabalhador como se tivesse sido prestado na categoria de que este é titular.

Cláusula 23.^a

Suplemento remuneratório por comissão de serviço

1- Enquanto durar a comissão de serviço, o trabalhador tem direito a um suplemento remuneratório que acresce à remuneração base no seu lugar de carreira e que garante o enquadramento na tabela de remunerações em vigor na empresa, para o cargo em que é nomeado.

2- O suplemento remuneratório, será ajustado sempre que se verificar alterações do vencimento base, de modo a não ultrapassar o valor máximo da tabela em vigor na empresa para o referido cargo.

3- Terminada a comissão de serviço, o trabalhador regressa à categoria e ao nível do vencimento base acrescido das respetivas progressões a que tiver direito.

CAPÍTULO V

Atividade do trabalhador

Cláusula 24.^a

Determinação da atividade do trabalhador

1- Cabe às partes determinar por acordo a atividade para que o trabalhador é contratado ou que vem exercer ao serviço da INOVA-EM.

2- Os trabalhadores serão classificados pela empresa, segundo as funções que efetivamente desempenham, numa das categorias profissionais/funções previstas no anexo I ao presente AE.

Cláusula 25.^a

Autonomia técnica

A sujeição à autoridade e direção da INOVA-EM não prejudica a autonomia técnica do trabalhador inerente à atividade prestada, nos termos das regras legais ou deontológicas aplicáveis.

Cláusula 26.^a

Efeitos da falta de título profissional

1- Sempre que o exercício de determinada atividade se encontre legalmente condicionado à posse de título profissional, designadamente carteira profissional, a sua falta determina a nulidade do contrato ou do acordo de mobilidade que justifique o exercício de funções ao serviço da INOVA-EM.

2- Quando o título profissional é retirado ao trabalhador, por decisão que já não admite recurso, a INOVA-EM deverá procurar outro posto de trabalho que possa ser atribuído ao trabalhador, desde que tal se revele adequado e eficiente para a atividade da empresa.

3- Caso ao posto de trabalho encontrado nos termos do número anterior corresponda uma retribuição inferior àquela

que o trabalhador vinha auferindo, a alteração de posto de trabalho só ocorrerá mediante acordo do trabalhador e após autorização concedida pelas autoridades laborais.

4- Caso a alteração de posto de trabalho não seja possível, nos termos dos números anteriores da presente cláusula, o contrato de trabalho caducará.

5- No caso de trabalhador ao serviço da INOVA-EM pertencente aos quadros de outra entidade ou empresa, o disposto na primeira parte do número 2 da presente cláusula implica a cessação do contrato ou acordo que sirva de base ao desempenho de funções do trabalhador ao serviço da INOVA-EM, sempre que não seja possível a afetação do trabalhador a outro posto de trabalho, nos termos dos números 2 e 3 da presente cláusula.

6- Nos casos em que a exigência de título profissional ocorra posteriormente à execução do contrato de trabalho já existente, a empresa concederá ao trabalhador, que assim o pretenda, um prazo adequado para a obtenção do referido título.

Cláusula 27.^a

Funções desempenhadas pelo trabalhador

1- O trabalhador deve, em princípio, exercer funções correspondentes à atividade para que se encontra contratado ou para as quais foi admitido ao serviço da INOVA-EM, devendo esta última atribuir-lhe, no âmbito da referida atividade, as funções mais adequadas às suas aptidões e qualificação profissional.

2- A atividade contratada ou para a qual foi admitido ao serviço da INOVA-EM, ainda que determinada por remissão para categoria profissional do presente AE, compreende as funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador tenha qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

3- Para efeitos do número anterior, consideram-se afins ou funcionalmente ligadas, designadamente, as funções compreendidas no mesmo grupo ou carreira profissional e as que se encontram numa relação de complementaridade funcional.

4- Sempre que o exercício de funções acessórias exigir especial qualificação, o trabalhador tem direito a formação profissional não inferior a dez horas anuais.

Cláusula 28.^a

Mobilidade funcional

1- A INOVA-EM pode encarregar o trabalhador de exercer temporariamente funções não compreendidas na atividade contratada, desde que tal não implique modificação substancial da função do trabalhador.

2- A ordem de alteração deve ser comunicada por escrito, com aviso prévio de 15 dias e consulta aos sindicatos subscretores, indicando a duração previsível da mesma, que não deve ultrapassar 2 anos.

3- A alteração de funções implica que o trabalhador passe a auferir, durante a duração das mesmas, a remuneração prevista para as funções que vai exercer, desde que mais favorável.

4- Com a alteração de funções o trabalhador não adquire a categoria profissional correspondente às funções exercidas.

CAPÍTULO VI

Local de trabalho

Cláusula 29.^a

Local de trabalho

1- Para todos os efeitos previstos neste AE considera-se domicílio profissional:

- a) O local donde o trabalhador exerce normalmente as suas funções, se estas forem de carácter fixo;
- b) O local onde se apresenta diariamente e de onde sai para iniciar as suas funções, se estas forem de carácter móvel.

2- Dos contratos individuais de trabalho constará obrigatoriamente a indicação concreta da localização geográfica do domicílio profissional.

3- Local habitual de prestação do trabalho é o local onde o trabalhador exerce normalmente as suas funções, confinadas a uma área previamente determinada.

4- Em todos os casos não previstos neste AE, considera-se qualquer referência contida na legislação laboral para o conceito de local de trabalho como reportando-se ao conceito de domicílio profissional previsto nesta cláusula.

5- Sempre que haja necessidade de os trabalhadores se deslocarem, por razões de serviços, para fora do concelho de Cantanhede, a INOVA-EM assegurará o transporte dos mesmos.

CAPÍTULO VII

Organização dos tempos de trabalho

SECÇÃO I

Aspetos gerais

Cláusula 30.^a

Período normal de trabalho

1- O período normal de trabalho não pode ser superior a 40 (quarenta) horas semanais nem a 8 (oito) horas diárias, e está devidamente regulado em regulamento interno da INOVA-EM.

2- O período normal de trabalho será progressivamente reduzido, para as 35 (trinta e cinco) horas semanais e 7 (sete) horas diárias, proporcionalmente, nos seguintes termos:

- a) 38 (trinta e oito) horas semanais no dia 1 de janeiro de 2022;
- b) 36 (trinta e seis) horas semanais no dia 1 de janeiro de 2023;
- c) 35 (trinta e cinco) horas semanais no dia 1 de janeiro de 2024.

3- Há tolerância de 15 (quinze) minutos para transações, operações ou outras tarefas começadas e não acabadas, na hora estabelecida para o termo do período normal de trabalho diário.

Cláusula 31.^a

Elaboração do horário de trabalho

1- Compete à INOVA-EM determinar o horário de trabalho do trabalhador, dentro dos limites da lei, designadamente do regime de período de funcionamento aplicável.

2- Na elaboração do horário de trabalho, a INOVA-EM deve:

- a) Ter em consideração prioritariamente as exigências de proteção da segurança e saúde do trabalhador;
- b) Facilitar ao trabalhador a conciliação da atividade profissional com a vida familiar;
- c) Garantir, tendencialmente, um fim-de-semana completo por mês para os trabalhadores da limpeza urbana e recolha de RU;
- d) Facilitar ao trabalhador a frequência de curso escolar, bem como de formação técnica ou profissional.

3- Os sindicatos subscritores ou, na sua falta, as comissões intersindicais, as comissões sindicais ou os delegados sindicais devem ser consultados previamente sobre a definição e a organização dos horários de trabalho.

4- Havendo na empresa trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a empresa procurará assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

Cláusula 32.^a

Mapa de horário de trabalho

1- A INOVA-EM elabora o mapa de horário de trabalho tendo em conta as disposições legais aplicáveis e o presente AE, do qual devem constar:

- a) Firma ou denominação da INOVA-EM;
- b) Atividade exercida;
- c) Sede e local de trabalho dos trabalhadores a que o horário respeita;
- d) Início e termo do período de funcionamento e, se existir, dia de encerramento ou suspensão de funcionamento da INOVA-EM e/ou de estabelecimento desta última;
- e) Horas de início e termo dos períodos normais de trabalho, com indicação de intervalos de descanso;
- f) Dia de descanso semanal obrigatório e descanso semanal complementar, se este existir;
- g) Instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável.

2- A alteração de qualquer elemento constante do mapa de horário de trabalho está sujeita às normas estabelecidas para a sua elaboração e respetiva afixação, exceto no que respeita às alterações ao horário de trabalho que não excedam uma semana, nos termos definidos no número 3 da cláusula 217.^a do CT.

3- Quando, no mesmo local de trabalho, vários serviços desenvolvam simultaneamente atividades, devem os diferen-

tes mapas de horário de trabalho ser afixados nas instalações onde os trabalhadores prestam o serviço, de acordo com o disposto no número 2 da cláusula 216.^a do CT.

4- O horário de trabalho dos motoristas é colocado nas viaturas e disponível para consulta.

SECÇÃO II

Regime de prevenção

Cláusula 33.^a

Aplicação

1- O regime de prevenção e respetivo subsídio aplica-se aos trabalhadores que se encontram afetos aos serviços de exploração sistemas de abastecimento de água e drenagem e tratamento de águas residuais, conforme pedido do trabalhador para integrar tal regime ou conforme previsto no contrato de trabalho.

2- Para além dos trabalhadores definidos nas alíneas anteriores, poderão ser abrangidos pelo regime de prevenção outros trabalhadores, em situações que o justifiquem mediante aprovação do presidente do CA.

3- O regime de prevenção aplica-se em horário não laboral, por períodos semanais e todos os dias do ano.

4- O trabalhador obriga-se ao regime de prevenção e respetivas condições existentes no momento da aceitação, durante o período de 3 anos, podendo a qualquer momento optar pelo abono tipo B, conforme tabela anexa, mas não o contrário.

Cláusula 34.^a

Prevenção

1- Os trabalhadores sujeitos ao regime da prevenção, não estando obrigados a permanecer fisicamente no serviço, obrigam-se a permanecer contactáveis.

2- A convocação compete ao trabalhador escalonado como responsável da equipa de prevenção, ou a quem o substituir, devendo restringir-se às intervenções indispensáveis ao serviço.

3- Os trabalhadores que estão em regime de prevenção, designadamente o responsável pela equipa e outros que vierem a ser devidamente autorizados, poderão levar para o local da sua residência uma viatura da empresa, nos moldes a definir, a qual só poderá ser utilizada no caso de chamada. Os restantes trabalhadores, quando solicitados a intervir, deslocam-se até à sede da empresa ou até ao local dos trabalhos, consoante o que for mais próximo e as orientações do responsável de equipa.

4- Sempre que o trabalhador seja chamado para uma intervenção, efetua a marcação no sistema de controlo de assiduidade e pontualidade existente na empresa, ou qualquer outro sistema que o substitua, conforme definido, para determinação do tempo de trabalho efetivamente prestado.

5- Os trabalhadores que se encontrem em serviço de prevenção têm direito a descanso nos seguintes termos:

a) Um dia de folga caso se observe intervenção ao domingo;

b) Caso não se observe intervenção ao domingo:

I- Um dia de folga, para o responsável da equipa de prevenção, por cada semana de serviço de prevenção, independentemente dos períodos em que tenha trabalhado, a gozar na semana seguinte à que esteve de piquete;

II- Meio dia de folga, para todos os restantes trabalhadores da equipa de prevenção, por cada semana de serviço de prevenção, independentemente dos períodos em que tenham trabalhado;

6- Quando por motivo grave, de carácter pessoal ou familiar, e desde que devidamente justificado, o trabalhador solicite dispensa, temporária ou definitiva, do regime de prevenção a que está obrigado, a empresa não poderá recusar a dispensa.

7- Para o efeito da cláusula anterior, aplica-se um período de aviso prévio por escrito por antecedência mínima de 30 dias no sentido de permitir a reorganização do serviço, período este que poderá ser reduzido se for apresentado e aceite um motivo devidamente fundamentado.

SECÇÃO III

Trabalho suplementar

Cláusula 35.^a

Noção de trabalho suplementar

1- Apenas se considera trabalho suplementar o prestado para além do período normal de trabalho e desde que o mesmo tenha sido expressamente determinado pela INOVA-EM.

Cláusula 36.^a

Condições de prestação de trabalho suplementar

1- Considera-se trabalho suplementar o prestado fora do horário de trabalho.

2- O trabalho suplementar só pode ser prestado para fazer face a acréscimo eventual e transitório de trabalho que não justifiquem a admissão de trabalhador.

3- O trabalho suplementar pode ainda ser prestado por motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o serviço.

4- O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar, exceto nos casos previstos na lei, ou quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

5- O trabalho suplementar só pode ser prestado se devidamente fundamentado e autorizado pela INOVA-EM.

6- O trabalho suplementar, independentemente do fundamento subjacente à sua prestação, confere ao trabalhador direito a um acréscimo remuneratório, bem como, em determinados casos, ao correspondente descanso compensatório, conforme se encontra disposto na lei.

7- Não se considera trabalho suplementar:

a) O prestado por trabalhador isento de horário de trabalho em dia normal de trabalho;

b) O prestado para compensar suspensões de atividade, independentemente da causa, de duração não superior a 48

horas, seguidas ou interpoladas, por um dia de descanso ou feriado, quando haja acordo entre a INOVA-EM e o trabalhador;

c) A tolerância de 15 minutos para terminar tarefas, operações, transações iniciadas e não concluídas na hora do término da jornada de trabalho, desde que revista caráter excepcional, devendo o acréscimo de trabalho ser pago ao perfazer quatro horas ou no termo do ano civil;

d) A formação profissional, desde que não exceda as duas horas diárias;

e) O trabalho prestado para compensação de períodos de ausência ao trabalho, efetuada por iniciativa do trabalhador, desde que uma e outra tenham a autorização do superior hierárquico e que sejam observados os limites diários de duração do trabalho suplementar, nomeadamente o limite das duas horas nos dias normais de trabalho.

Cláusula 37.^a

Limites de duração de trabalho suplementar

1- O trabalho suplementar está sujeito, por trabalhador:

a) A 200 horas por ano;

b) A 2 horas por dia normal de trabalho;

c) A um número de horas igual ao período normal de trabalho diário, em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou feriado.

2- O trabalho suplementar prestado em casos de força maior, tais como, reparação de avarias e outras situações de proteção das populações, manutenção dos serviços mínimos essenciais, entre outras, ou quando seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para a empresa ou para a sua viabilidade não está sujeito aos limites previstos no número anterior.

SECÇÃO IV

Trabalho noturno

Cláusula 38.^a

Noção de trabalho noturno

Considera-se trabalho noturno o prestado entre as 20h00 de um dia e as 7h00 horas do dia seguinte.

CAPÍTULO VIII

Férias, feriados e tolerância de ponto

Cláusula 39.^a

Direito a férias

1- O trabalhador tem direito, em cada ano civil, a um período mínimo de férias retribuídas de vinte e dois dias úteis, que se vence em 1 de janeiro.

2- Ao período de férias previsto no número anterior, acresce um dia útil de férias por cada dez anos de antiguidade com serviço efetivo.

3- Para além dos dias de férias referidos nos números anteriores, o trabalhador tem ainda direito, em cada ano civil, a:

a) Mais um dia útil de férias a partir do ano de 2022;

b) Mais dois dias úteis de férias a partir do ano de 2023.

4- No ano de admissão, o trabalhador tem direito, após seis meses completos de execução do contrato, a gozar dois dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato.

5- O direito a férias, em regra, reporta-se ao trabalho prestado no ano civil anterior, mas não está condicionado à assiduidade ou efetividade de serviço.

6- O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo não pode ser substituído, ainda que com o acordo do trabalhador, por qualquer compensação, económica ou outra, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

7- O trabalhador pode renunciar ao gozo de dias de férias que excedam 20 dias úteis, ou a correspondente proporção no caso de férias no ano de admissão, sem redução da retribuição e do subsídio relativos ao período de férias vencido, que acumulam com a retribuição do trabalho prestado nesses dias.

8- O direito a férias deve ser exercido de modo a proporcionar ao trabalhador a recuperação física e psíquica, condições de disponibilidade pessoal, integração na vida familiar e participação social e cultural.

9- O gozo do período de férias pode ser interpolado, por acordo entre empregador e trabalhador, desde que sejam gozados, pelo menos, dez dias úteis consecutivos.

10- O trabalhador tem direito a gozar períodos de meio dia de férias, até ao limite de 2 períodos por mês e sem prejuízo do disposto no número anterior.

11- As férias deverão ser gozadas até ao dia 30 de abril do ano seguinte aquele em que se vencem, sob pena de o trabalhador perder o direito ao gozo das mesmas, salvo acordo em contrário entre trabalhador e empregador.

Cláusula 40.^a

Afixação do mapa de férias

O mapa de férias deve ser elaborado, com indicação do início e do termo dos períodos de férias de cada trabalhador, até 15 de abril de cada ano, e permanecer afixado nos locais de trabalho entre esta data e 31 de outubro.

Cláusula 41.^a

Feriados

Para além dos feriados legalmente obrigatórios, será ainda considerado feriado o dia da cidade (25 de julho).

Cláusula 42.^a

Tolerância de ponto

Serão observadas, precedendo comunicação do CA, as tolerâncias de ponto que forem concedidas pela Câmara Municipal de Cantanhede, nos mesmos termos, nomeadamente, na Terça-Feira de Carnaval, na 2.ª Feira de Páscoa, nos dias a definir nos períodos de Natal e Ano Novo, no dia de aniversário, bem como outras deliberadas pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO IX

Faltas

Cláusula 43.^a

Noção de falta

1- Considera-se falta a ausência de trabalhador do local em que devia desempenhar a atividade durante o período normal de trabalho diário.

2- Em caso de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período normal de trabalho diário, os respetivos tempos são adicionados para determinação da falta.

3- Caso a duração do período normal de trabalho diário não seja uniforme, considera-se a duração média para efeito do disposto no número anterior.

Cláusula 44.^a

Tipos de falta

1- A falta pode ser justificada ou injustificada.

2- São consideradas faltas justificadas:

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

b) A motivada por falecimento de cônjuge, parente ou afim, nos termos da cláusula 48.^a;

c) A motivada pela prestação de prova em estabelecimento de ensino, nos termos previstos no Código do Trabalho;

d) A motivada por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;

e) A motivada pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar de trabalhador, nos termos do regime legal da parentalidade ou na cláusula 49.^a, respetivamente;

f) A motivada por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até quatro horas por trimestre, por cada um;

g) A de trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva dos trabalhadores, nos termos previstos no Código do Trabalho;

h) A de candidato a cargo público, nos termos da correspondente lei eleitoral;

i) A motivada para doação de sangue, pelo tempo estritamente necessário para o efeito;

j) A autorizada ou aprovada pelo empregador;

k) A que por lei seja como tal considerada.

3- É considerada injustificada qualquer falta não prevista no número anterior.

Cláusula 45.^a

Faltas por motivo de falecimento de cônjuge, parente ou afim

1- O trabalhador pode faltar justificadamente:

a) Cinco dias úteis de trabalho, por falecimento de cônjuge

não separado de pessoas e bens ou de parente ou afim no 1.º grau na linha reta;

b) Dois dias úteis de trabalho, por falecimento de outro parente ou afim na linha reta ou no 2.º grau da linha colateral.

2- Aplica-se o disposto na alínea a) do número anterior em caso de falecimento de pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador, nos termos previstos em legislação específica.

Cláusula 46.^a

Falta para assistência a membro do agregado familiar

1- O trabalhador tem direito a faltar ao trabalho até 15 dias por ano para prestar assistência inadiável e imprescindível, em caso de doença ou acidente, a cônjuge ou pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador, parente ou afim na linha reta ascendente ou no 2.º grau da linha colateral.

2- Ao período de ausência previsto no número anterior acrescem 15 dias por ano, no caso de prestação de assistência inadiável e imprescindível a pessoa com deficiência ou doença crónica, que seja cônjuge ou viva em união de facto com o trabalhador.

3- No caso de assistência a parente ou afim na linha reta ascendente, não é exigível a pertença ao mesmo agregado familiar.

4- Para justificação da falta, a INOVA-EM pode exigir ao trabalhador:

a) Prova do carácter inadiável e imprescindível da assistência;

b) Declaração de que os outros membros do agregado familiar, caso exerçam atividade profissional, não faltaram pelo mesmo motivo ou estão impossibilitados de prestar a assistência;

c) No caso do número anterior, declaração de que outros familiares, caso exerçam atividade profissional, não faltaram pelo mesmo motivo ou estão impossibilitados de prestar a assistência.

Cláusula 47.^a

Comunicação de falta ou ausência

1- A ausência, quando previsível, é comunicada ao empregador, acompanhada da indicação do motivo justificativo, com a antecedência mínima de cinco dias.

2- Caso a antecedência prevista no número anterior não possa ser respeitada, nomeadamente por a ausência ser imprevisível com a antecedência de cinco dias, a comunicação ao empregador é feita logo que possível.

3- A falta de candidato a cargo público durante o período legal da campanha eleitoral é comunicada ao empregador com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.

4- A comunicação é reiterada em caso de ausência imediatamente subsequente à prevista em comunicação referida num dos números anteriores, mesmo quando a ausência determine a suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado.

5- O incumprimento do disposto nesta cláusula determina que a ausência seja injustificada.

Cláusula 48.^a

Prova de motivo justificativo de falta ou ausência

1- A INOVA-EM pode, nos 15 dias seguintes à comunicação da ausência, exigir ao trabalhador prova de facto invocado para a justificação, a prestar em prazo razoável.

2- A prova da situação de doença do trabalhador é feita por declaração de estabelecimento hospitalar, ou centro de saúde ou ainda por atestado médico.

3- A situação de doença referida no número anterior pode ser verificada por médico, nos termos previstos em legislação específica.

4- A apresentação à INOVA-EM de declaração médica com intuito fraudulento constitui falsa declaração para efeitos de justa causa de despedimento.

5- O incumprimento de obrigação prevista nos números 1 ou 2, ou a oposição, sem motivo atendível, à verificação da doença a que se refere o número 3 determina que a ausência seja considerada injustificada.

Cláusula 49.^a

Efeitos de falta justificada

1- A falta justificada não afeta qualquer direito do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.

2- Sem prejuízo de outras disposições legais, determinam a perda de retribuição as seguintes faltas justificadas:

a) Por motivo de doença, desde que o trabalhador beneficie de um regime de Segurança Social de proteção na doença;

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

3- A falta prevista no número 2 da cláusula 44.^a é considerada como prestação efetiva de trabalho.

Cláusula 50.^a

Efeitos de falta injustificada

1- A falta injustificada constitui violação do dever de assiduidade e determina perda da retribuição correspondente ao período de ausência, que não é contado na antiguidade do trabalhador.

2- A falta injustificada a um ou meio período normal de trabalho diário, imediatamente anterior ou posterior a dia ou meio-dia de descanso ou a feriado, constitui infração grave.

3- Na situação referida no número anterior, o período de ausência a considerar para efeitos da perda de retribuição prevista no número 1 abrange os dias ou meios-dias de descanso ou feriados imediatamente anteriores ou posteriores ao dia de falta.

4- No caso de apresentação de trabalhador com atraso injustificado:

a) Sendo superior a sessenta minutos e para início do trabalho diário, a INOVA-EM pode não aceitar a prestação de trabalho durante todo o período normal de trabalho;

b) Sendo superior a trinta minutos, a INOVA-EM pode não aceitar a prestação de trabalho durante essa parte do período normal de trabalho.

Cláusula 51.^a

Trabalhadores integrados no regime de proteção social convergente

O disposto nas cláusulas 15.^a e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, prevalece, quanto às matérias aí previstas, sobre o disposto no presente AE, relativamente aos trabalhadores integrados no regime de proteção social convergente.

Cláusula 52.^a

Substituição da perda de retribuição por motivo de falta

1- A perda de retribuição por motivo de faltas pode ser substituída:

a) Por renúncia a dias de férias em igual número, mediante declaração expressa do trabalhador, comunicada à INOVA-EM, não podendo essa renúncia implicar que o trabalhador fique com menos do que 20 dias úteis de férias, ou a correspondente proporção no caso de férias no ano de admissão;

b) Por prestação de trabalho em acréscimo ao período normal, dentro dos limites previstos na cláusula 204.^a do Código do Trabalho.

2- O disposto no número anterior não implica redução do subsídio de férias correspondente ao período de férias vencido.

CAPÍTULO X

Retribuição e outras prestações pecuniárias

Cláusula 53.^a

Retribuição base

As retribuições base mínimas para os trabalhadores abrangidos por este AE são as constantes do anexo I.

Cláusula 54.^a

Retribuição horária

A fórmula a considerar para o cálculo da retribuição horária (RH) é a seguinte:

$$RH = RM * 12 / 52 * n$$

em que RM corresponde à retribuição base mensal, e n corresponde ao período normal de trabalho semanal.

Cláusula 55.^a

Retribuição das férias e subsídio de férias

1- A retribuição do período de férias corresponde à remuneração que o trabalhador receberia se estivesse em serviço efetivo, com exceção do subsídio de refeição.

2- Além da retribuição referida no número anterior, o trabalhador tem direito a um subsídio de férias de valor igual a um mês de retribuição, a ser pago no mês de junho.

Cláusula 56.^a

Subsídio de Natal

1- O trabalhador tem direito a um subsídio de Natal de valor igual a um mês de retribuição, que deve ser pago no mês de novembro de cada ano.

2- O subsídio de Natal é proporcional ao tempo de serviço prestado no ano civil, nas seguintes situações:

- a) No ano de admissão do trabalhador;
- b) No ano de cessação do contrato;
- c) Em caso de suspensão do contrato.

Cláusula 57.^a

Pagamento do trabalho suplementar

O trabalho suplementar é pago pelo valor da retribuição hora, com os seguintes acréscimos:

- a) 25 % pela primeira hora ou fração desta e 37,5 % por hora ou fração subsequente, em dia útil;
- b) 50 % por cada hora ou fração, em dia de descanso semanal ou feriado.

Cláusula 58.^a

Pagamento do trabalho noturno

1- O trabalho noturno é pago com acréscimo de 25 % relativamente ao pagamento de trabalho equivalente prestado durante o dia.

Cláusula 59.^a

Abono de prevenção

1- Os trabalhadores em regime de prevenção, têm direito a um abono por cada semana de prevenção, conforme definido na tabela anexa.

2- O trabalhador poderá optar por abono de prevenção identificado na tabela anexa como tipo B, desde que aceite não gozar as folgas previstas na alínea b) do número 5 da cláusula 34.^a do presente AE.

3- Caso o trabalhador seja efetivamente chamado para prestar funções, o trabalho que venha a prestar será pago como trabalho suplementar.

4- Caso o trabalhador não esteja disponível quando solicitado e não apresente justificação aceitável, perderá o direito ao abono relativo à semana em questão sendo aquele abono integralmente transferido para o trabalhador que o substituir.

Cláusula 60.^a

Subsídio de refeição

1- Aos trabalhadores é atribuído um subsídio de refeição por cada dia útil de trabalho efetivo.

2- A INOVA-EM tem duas modalidades de atribuição deste subsídio:

a) Cartão-refeição, no valor unitário correspondente ao valor definido pelo CA, de 7,00 €/dia de trabalho efetivo;

b) Monetário, através de transferência bancária, nos termos e de valor igual ao legalmente previsto para os trabalhadores com vínculo de emprego público.

3- A opção pela modalidade referida na alínea b) do número anterior é do trabalhador, devendo manifestá-la junto do serviço de gestão de recursos humanos.

Cláusula 61.^a

Prémios de produtividade e desempenho

A INOVA-EM atribuirá prémios de desempenho aos seus trabalhadores, nos termos e condições definidos no regulamento de avaliação de desempenho, anexo a este AE.

Cláusula 62.^a

Despesas por deslocações em serviço

Os trabalhadores, ao serviço da INOVA-EM em locais fora do concelho de Cantanhede, terão direito ao pagamento integral, das despesas de deslocação, estadia e alimentação.

CAPÍTULO XI

Denúncia do contrato de trabalho

Cláusula 63.^a

Denúncia do contrato de trabalho

1- Os trabalhadores com contrato individual de trabalho podem denunciar o contrato independentemente de justa causa, mediante comunicação escrita à INOVA-EM, com a antecedência mínima de 15, 30 ou 60 dias conforme tenham, respetivamente, até 6 meses, 2 anos ou mais de 2 anos de antiguidade.

2- O trabalhador com contrato individual de trabalho que ocupe cargo de direção, ou com funções de representação ou de responsabilidade, pode denunciar o contrato independentemente de justa causa, mediante comunicação escrita à INOVA-EM, com a antecedência mínima de 6 meses.

CAPÍTULO XII

Segurança e saúde no trabalho

Cláusula 64.^a

Promoção de segurança e saúde no trabalho

1- A INOVA-EM assegurará as condições mais adequadas em matérias de segurança e saúde no trabalho, garantindo a necessária formação, informação e consulta aos trabalhadores e seus representantes, no rigoroso cumprimento das normas legais aplicáveis.

2- A segurança na INOVA-EM tem como objetivo a prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais.

3- É dever de todos os trabalhadores da INOVA-EM participarem nas formações de segurança e saúde no trabalho, evitando ou prevenindo a ocorrência de acidentes de trabalho.

Cláusula 65.^a

Medicina no trabalho

Todos os trabalhadores da INOVA-EM ficam sujeitos, nos termos da lei, à obrigatoriedade de exames médicos de caráter preventivo, quando para tal forem convocados.

CAPÍTULO XIII

Disposições finais

Cláusula 66.^a

Subordinação a normas legais de cariz imperativo

As cláusulas do presente AE não prevalecem sobre quaisquer normas legais de cariz imperativo, já vigentes ou que entrem em vigor durante a vigência do presente instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, designadamente, as integradas nas leis orçamentais do Estado.

Cláusula 67.^a

Direito subsidiário

1- A todas as matérias não expressamente tratadas pelo presente AE aplicar-se-ão as disposições legais aplicáveis, designadamente o Código do Trabalho, e sua legislação conexa, bem como o regime jurídico da atividade empresarial local e do setor público empresarial.

2- As disposições constantes do presente AE apenas poderão ser afastadas por contrato individual de trabalho quando este estabeleça condições mais favoráveis para o trabalhador.

Cláusula 68.^a

Comissão paritária

1- As partes outorgantes decidem criar uma comissão paritária com competência para interpretar o presente AE e suprir as suas lacunas, bem como propor novas categorias profissionais.

2- A comissão paritária será composta por dois elementos de cada sindicato subscritor, e com igual número de elementos por parte da INOVA-EM.

3- A comissão paritária reunirá na sede da INOVA-EM, mediante convocatória de qualquer uma das partes, notificada às restantes partes com a antecedência mínima de 15 dias, devendo a convocatória indicar a agenda de trabalhos, bem como a data e hora da reunião.

4- A comissão paritária só poderá deliberar desde que estejam presentes pelo menos metade dos representantes de cada parte.

5- As deliberações da comissão paritária tomadas por unanimidade são depositadas e publicadas nos mesmos termos que o presente AE e consideram-se para todos os efeitos como integrando este último.

ANEXOS

Anexo I - Regulamento de gestão de carreiras e tabela salarial da empresa.

Anexo II - Regulamento de horário de trabalho e controlo de assiduidade e pontualidade.

Anexo III - Regulamento da avaliação de desempenho.

Tabela número 1

Tabela de abono de prevenção

Função	Valor por semana de prevenção	
	Tipo A	Tipo B
Responsável de equipa/canalizador	160,00€	180,00€
Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	97,50€	117,50€
Eletricista	105,00€	125,00€
Assistente operacional	85,00€	105,00€

Tipo A: Com direito às folgas identificadas no ponto 5.b) da cláusula 34.^a - «Prevenção».

Tipo B: Sem direito às folgas identificadas no ponto 5.b) da cláusula 34.^a - «Prevenção».

Efeitos retroativos a 1 de janeiro de 2021.

Cantanhede, 23 de julho de 2021.

Pela INOVA - Empresa de Desenvolvimento Económico e Social de Cantanhede, EM, SA:

Idalécio Pessoa Oliveira, presidente do conselho de administração, com poderes para o ato.

Pelo Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos - SINTAP:

José Ribeiro Jacinto dos Santos, membro do secretariado nacional e mandatário.

Gonçalo Miguel Cruz Mendes, membro do secretariado regional do centro e mandatário.

ANEXO I

Regulamento de gestão de carreiras

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

O presente regulamento de gestão de carreiras, doravante designado por regulamento, aplica-se a todos os trabalhadores do mapa de pessoal da INOVA - Empresa de

Desenvolvimento Económico e Social de Cantanhede, EM, SA, doravante designada por INOVA-EM, independentemente da modalidade de vinculação e de constituição da relação jurídica de emprego.

Artigo 2.º

Regime jurídico do pessoal

O pessoal da INOVA-EM rege-se, na generalidade, pelo regime jurídico do contrato individual de trabalho, nos termos previstos nos estatutos e na estrutura e organização dos serviços, em vigor, pelos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho que lhe venham a ser aplicáveis e, na especialidade, pelo disposto no presente regulamento e demais regulamentação complementar.

Artigo 3.º

Princípios gerais

1- A gestão das relações de trabalho da INOVA-EM obedece aos seguintes princípios gerais:

- a) Reconhecimento do mérito e potencial dos trabalhadores;
- b) Igualdade de oportunidades, incentivando o desenvolvimento profissional, valorizando as competências e a experiência dos trabalhadores;
- c) Harmonização das metas e expectativas dos trabalhadores com as orientações e objetivos estratégicos da INOVA-EM;
- d) Promoção da mobilidade interna, de acordo com as necessidades da organização e os objetivos dos trabalhadores;
- e) Aposta na formação e no desenvolvimento individual dos trabalhadores nas diferentes fases do seu percurso profissional, atentas as suas expectativas e as necessidades da INOVA-EM.

2- A evolução na carreira e a remuneração de cada trabalhador têm por base o desempenho, a experiência e o mérito individual, de acordo com as regras definidas no presente regulamento e no regulamento do sistema de gestão de desempenho.

CAPÍTULO II

Organização interna

Artigo 4.º

Conselho de administração

No âmbito do presente regulamento, compete ao conselho de administração:

- a) Estabelecer a organização técnico-administrativa da empresa e as normas do seu funcionamento interno, designadamente em matéria de pessoal estabelecendo as carreiras e categorias dos trabalhadores, as remunerações incluindo eventuais prémios e exercer o seu poder diretivo e disciplinar;
- b) Homologar os processos de progressão, promoção, prémios de desempenho e mobilidade funcional interna;
- c) Rever e atualizar, sempre que necessário, o conteúdo do

presente regulamento, com consulta aos sindicatos subscritores.

Artigo 5.º

Unidade orgânica responsável pelos recursos humanos e valorização profissional

No âmbito do presente regulamento, compete aos serviços responsáveis:

- a) Informar e propor ao conselho de administração sobre matérias de recursos humanos, designadamente as relacionadas com este regulamento;
- b) Analisar e apresentar ao conselho de administração, a aplicação dos mecanismos de evolução profissional, bem como os processos de mobilidade interna;
- c) Validar a correta aplicação dos critérios inerentes à evolução profissional;
- d) Identificar com os trabalhadores e as respetivas hierarquias diretas, as necessidades de desenvolvimento e formação;
- e) Avaliar e propor, em conjunto com a hierarquia direta do trabalhador, ações de formação e desenvolvimento profissional;
- f) Organizar e manter atualizado o arquivo profissional dos trabalhadores da INOVA-EM.

Artigo 6.º

Competências da hierarquia direta

No âmbito do presente regulamento, compete à hierarquia direta de cada trabalhador:

- a) Monitorizar a evolução na carreira de cada trabalhador na sua dependência;
- b) Identificar, juntamente com o trabalhador e a unidade orgânica responsável pelos recursos humanos, as necessidades de desenvolvimento e formação profissional;
- c) Avaliar e propor ações de formação e desenvolvimento profissional dos respetivos trabalhadores.

CAPÍTULO III

Enquadramento profissional

Artigo 7.º

Grupos profissionais e carreiras

1- Os trabalhadores da INOVA-EM estão enquadrados em grupos profissionais, carreiras, categorias e níveis de progressão.

2- Os grupos profissionais dos trabalhadores da INOVA-EM são os seguintes:

- a) Dirigentes e chefias;
- b) Técnico;
- c) Assistente técnico/administrativo;
- d) Assistente operacional.

2- As carreiras, respetivas categorias, funções inerentes e requisitos de acesso, estão definidas na tabela geral e conteúdos funcionais anexos ao presente regulamento.

Artigo 8.º

Carreira de técnico

A carreira de técnico é constituída pelas categorias de técnico superior e técnico, que se desenvolvem por um conjunto de níveis remuneratórios horizontais, inseridos numa determinada posição remuneratória, conforme tabelas anexas que são parte integrante deste regulamento.

Artigo 9.º

Carreira de assistente técnico/administrativo

A carreira de assistente técnico é constituída pelas categorias de assistente técnico especializado, assistente técnico e assistente administrativo, que se desenvolvem por um conjunto de níveis remuneratórios horizontais, inseridos numa determinada posição remuneratória, conforme tabelas anexas que são parte integrante deste regulamento.

Artigo 10.º

Carreira de assistente operacional

A carreira de assistente operacional é constituída pelas categorias de assistente operacional especializado, assistente operacional grau 2 e assistente operacional grau 1, que se desenvolvem por um conjunto de níveis remuneratórios horizontais, inseridos numa determinada posição remuneratória, conforme tabelas anexas que são parte integrante deste regulamento.

Artigo 11.º

Integração nas carreiras, categorias e níveis remuneratórios

1- Os grupos profissionais, carreiras e categorias são constituídas conforme tabela geral de carreiras e categorias anexa ao presente regulamento;

2- Os níveis remuneratórios e de progressão e respetivos limites mínimos e máximos constam da tabela salarial e tabelas de níveis salariais anexas ao presente regulamento;

3- O trabalhador admitido por recrutamento externo, nos termos previstos na legislação e no acordo de empresa em vigor, com celebração de contrato de trabalho, é enquadrado numa carreira, categoria e nível remuneratório, tendo em conta, respetivamente:

a) As funções e atividades para as quais foi contratado;

b) A experiência e formação profissionais.

4- No caso de trabalhador que venha a exercer funções na INOVA-EM na sequência da celebração de acordo de cedência de interesse público, o seu enquadramento nas carreiras, categorias e níveis remuneratórios previstos no presente regulamento é efetuado de acordo com as alíneas a) e b) do número anterior.

5- Sem prejuízo do disposto no número anterior, nas situações de cedência de interesse público, o trabalhador tem o direito de optar, a todo o tempo, pela remuneração base devida na situação jurídico-funcional de origem que esteja constituída por tempo indeterminado.

6- Em regra, a admissão enquadra-se no primeiro nível remuneratório da respetiva carreira e categoria, nada obstante, contudo, que o trabalhador possa ser enquadrado noutra nível remuneratório, tendo em conta as suas habilitações e a experiência profissional.

CAPÍTULO IV

Evolução profissional

Artigo 12.º

Definição

1- As mudanças de categoria e as alterações da posição retributiva fazem-se por promoção e/ou progressão.

2- A promoção é a mudança para uma carreira ou categoria superior àquela em que o trabalhador se encontra e opera-se para o nível remuneratório imediatamente superior da nova carreira ou categoria.

3- A progressão é a mudança para posição remuneratória seguinte àquela que o trabalhador se encontra dentro da mesma carreira e categoria.

4- Durante o mês subsequente à homologação das avaliações de desempenho, serão identificados os trabalhadores que reúnem condições para progredir e os que são elegíveis para efeitos de promoção.

Artigo 13.º

Promoção

1- São critérios cumulativos de elegibilidade para a promoção:

a) Pontuação média igual ou superior a 4,50 na avaliação de desempenho homologada relativa aos últimos dois anos de avaliação;

b) Ausência de qualquer avaliação inferior a 2,80 nos últimos quatro anos;

c) Experiência profissional e conhecimentos relevantes na área a que se reporta a categoria a assumir;

d) Enquadramento do impacto orçamental que o movimento de promoção provoca.

2- Para efeitos do disposto na alínea c) do número anterior, entende-se por experiência profissional relevante o exercício comprovado de funções, dentro ou fora da INOVA-EM cuja natureza e objeto sejam relevantes ou possam contribuir para o bom exercício de funções na nova categoria. Entende-se por conhecimentos relevantes a titularidade de habilitações académicas ou outras na área a que se reporta a categoria a assumir.

3- Sendo o trabalhador elegível para beneficiar da promoção, deve o superior hierárquico remeter fundamentação ao conselho de administração, onde conste a conveniência para a organização do trabalho na respetiva unidade orgânica e a apreciação do cumprimento do conteúdo funcional inerente à nova categoria ou carreira.

Artigo 14.º

Progressão

1- Há lugar a alteração obrigatória para a posição remuneratória imediatamente seguinte àquela em que o trabalhador se encontra, quando o trabalhador tenha obtido, no anterior ciclo avaliativo de 2 anos, uma pontuação média superior a 2,80 nas avaliações do desempenho referentes às funções exercidas durante o posicionamento remuneratório em que se encontra;

2- Não há lugar a alteração do posicionamento remuneratório, no fim do 1.º ciclo avaliativo, quando, não obstante reunidos os requisitos previstos no número 1, o trabalhador já aufera uma remuneração igual ou superior àquela a que corresponderia o respetivo posicionamento considerando a antiguidade, ou caso existam restrições orçamentais resultantes de legislação aplicável.

3- Para os candidatos à transição que não vejam alterado o seu posicionamento remuneratório, por força do disposto no número anterior, deverá ser assegurada a sua transição assim que estejam ultrapassados os constrangimentos referidos naquele número.

4- A progressão obrigatória tem como limite a última posição remuneratória da categoria em que o trabalhador está inserido.

Artigo 15.º

Produção de efeitos das alterações de posição remuneratória

1- As alterações da posição remuneratória resultantes da progressão e da promoção produzem efeitos nos seguintes termos:

a) No dia 1 de janeiro do ano seguinte ao ciclo avaliativo de 2 anos, conforme definido nos artigos anteriores;

b) A contagem do prazo dos ciclos avaliativos tem efeitos retroativos a 1 de janeiro do ano de entrada caso a mesma se observe durante o primeiro semestre desse ano, ou a 1 de janeiro do ano seguinte ao ano de entrada caso a mesma se observe no segundo semestre do mesmo.

CAPÍTULO V

Remuneração

Artigo 16.º

Tabela remuneratória

A remuneração base dos trabalhadores da INOVA-EM é fixada nos termos da tabela remuneratória anexa ao presente regulamento e que deste faz parte integrante.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 17.º

Crítérios para atualização da tabela remuneratória

A tabela remuneratória será objeto de atualização mediante decisão do conselho de administração, no uso das suas competências próprias, e no quadro da legislação em vigor, ouvidos os sindicatos subscritores.

Artigo 18.º

Casos omissos e dúvidas

Os casos de omissão e as dúvidas de interpretação e aplicação do presente regulamento serão resolvidos por deliberação do conselho de administração, após consulta à comissão paritária, tendo em conta os princípios gerais fixados no presente regulamento e demais legislação aplicável.

Artigo 19.º

Alterações

O presente regulamento pode ser alterado a todo o tempo pelo conselho de administração, com a concordância dos sindicatos subscritores, e sujeito a publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

Artigo 20.º

Transição para a nova tabela remuneratória

A transição para os níveis remuneratórios da nova tabela remuneratória, ocorrerá com a aprovação do AE, com efeitos a partir do dia 1 janeiro de 2021.

Artigo 21.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

1- O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua aprovação.

2- A efetivação de toda e qualquer valorização remuneratória resultante do presente regulamento, em articulação com o regulamento do sistema de avaliação do desempenho, deverá observar o disposto na legislação em vigor, podendo, se for o caso, essa efetivação ser suspensa enquanto vigorarem eventuais limitações impostas por essa legislação.

Artigo 22.º

Anexos

São anexos ao presente regulamento os seguintes:

- Tabela geral de carreiras e categorias;
- Tabela salarial;
- Tabela de níveis remuneratórios;
- Conteúdos funcionais.

Regulamento de gestão de carreiras - Tabela geral de carreiras e categorias

Grupo profissional	Carreiras	Categorias
Dirigentes e chefias (a)	Diretor de serviços Chefe/coordenador de serviço Chefe/supervisor de secção Encarregado/supervisor de serviço Chefe/supervisor de equipa Coordenador de gabinete de trabalho	
Técnico	Técnico superior	
	Técnico	Técnico de ambiente. Técnico administrativo e financeiro. Técnico de informática. Técnico de segurança e saúde no trabalho. Técnico de SIG e gestão de ativos.
Assistente técnico/ administrativo	Assistente técnico especializado	Desenhador. Medidor e orçamentista. Fiscal de Obras
	Assistente técnico	Fiscal. Assistente técnico administrativo e financeiro.
	Assistente administrativo	Administrativo. Fiel de armazém.
Assistente operacional	Assistente operacional especializado	Eletricista/eletromecânico especializado. Operador de estações elevatórias e etars. Mecânico. Condutor/manobrador especializado de máquinas e veículos especiais. Canalizador especializado. Jardineiro especializado. Pedreiro especializado.
	Assistente operacional grau 2	Eletricista/eletromecânico. Condutor de máquinas e veículos especiais. Canalizador. Jardineiro. Pedreiro. Operador de redes e sistemas. Leitor de consumos.
	Assistente operacional grau 1	Operador de recolha de resíduos. Auxiliar de serviços gerais.

(a) Em comissão de serviço.
8/7/2021.

Regulamento de gestão de carreiras - Tabela salarial

Mín		Nível remuneratório (c)	
		Máx (b)	
Dirigente e chefia (a)	Diretor de serviços	2 200,00	95% administrador
	Chefe/coord. de serviço	1 800,00	90% administrador
	Chefe/supervisor de secção Coord. gabinete de trabalho	1 150,00	1 750,00
	Encarr./supervisor serviço	900,00	1 400,00
	Chefe/supervisor de equipa	850,00	1 240,00
Técnico	Técnico superior	1 200,00	2 815,00
	Técnico	850,00	1 530,00
Assistente técnico/ Administrativo	Assistente técn. especializado	805,00	1 365,00
	Assistente técnico	770,00	1 295,00
	Assistente administrativo	RMM	1 190,00
Assistente operacional	Assist. operac. especializado	790,00	1 240,00
	Assistente operacional grau 2	700,00	1 150,00
	Assistente operacional grau 1	RMM	1 090,00

(a) Em comissão de serviço (inclui eventual acréscimo de vencimento devido à diferença de 5 horas; não inclui despesas de representação, aplicáveis a chefe de serviços até 30 % das despesas de representação do administrador, e a diretor de serviços até 50 % das despesas de representação do administrador).
(b) Considerando o eventual acréscimo de vencimento devido à diferença de 5 horas.
(c) Ver evolução dos níveis remuneratórios nas tabelas anexas.
(d) Valores em euros, para enquadramento mín e máx. dos níveis salariais a aplicar caso a caso.
8/7/2021.

Regulamento de gestão de carreiras - Níveis remuneratórios

Carreira de assistente operacional

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	RMMG a)	700,00	730,00	760,00	790,00	820,00	850,00	880,00	910,00	940,00	970,00	1 000,00	1 030,00	1 060,00	1 090,00	1 120,00	1 150,00	1 180,00	1 210,00	1 240,00

Carreira de assistente técnico/administrativo

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	RMMG a)	700,00	735,00	770,00	805,00	840,00	875,00	910,00	945,00	980,00	1 015,00	1 050,00	1 085,00	1 120,00	1 155,00	1 190,00	1 225,00	1 260,00	1 295,00	1 330,00	1 365,00

Carreira de técnico

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	850,00	890,00	930,00	970,00	1 010,00	1 050,00	1 090,00	1 130,00	1 170,00	1 210,00	1 250,00	1 290,00	1 330,00	1 370,00	1 410,00	1 450,00	1 490,00	1 530,00

Carreira de técnico superior

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	1 200,00	1 285,00	1 370,00	1 455,00	1 540,00	1 625,00	1 710,00	1 795,00	1 880,00	1 965,00	2 050,00	2 135,00	2 220,00	2 305,00	2 390,00	2 475,00	2 560,00	2 645,00	2 730,00	2 815,00

a) 665,00 €. Atualização: Nos termos do Decreto-Lei nº 1109-A/2020 de 31 de dezembro

Esta tabela será automaticamente revista em função da atualização do RMMG (salário mínimo nacional - SMN), no valor do aumento a que nesse ano diga respeito e nas seguintes proporções:

- 100 % do aumento do SMN para níveis remuneratórios com valores iguais ou inferiores a 850,00 €;
- 50 % do aumento do SMN para níveis remuneratórios com valores superiores a 850,00 € e iguais ou inferiores a 1500,00 €;
- 25 % do aumento do SMN para níveis remuneratórios com valores superiores a 1500,00 € e iguais ou inferiores a 2000,00 €;
- 0 % do aumento do SMN para níveis remuneratórios com valores superiores a 2000,00 €.

Com a aprovação do acordo de empresa, serão atualizadas as remunerações mensais para o nível imediatamente superior da presente tabela, para quem tiver mais do que 2 anos de serviço efetivo. Será acrescido mais um nível para quem tiver 12 ou mais anos de serviço efetivo. O aumento mínimo garantido será de 20,00 €, considerando-se portanto, até à progressão seguinte, níveis intermédios resultantes desta condição. Excluem-se os trabalhadores em cedência de interesse público que tiveram aumento do vencimento base em 2021, bem como os trabalhadores que são reclassificados em carreiras superiores às atuais.

8.7.2021.

1- Nota introdutória

Este documento, tem como principal objetivo fornecer informação útil, acerca do conteúdo, requisitos, competências e responsabilidades de cada colaborador da INOVA-EM, na função que irá desempenhar dentro da organização. Pretende igualmente dar um contributo para a perceção do funcionamento global da organização e da forma como as várias funções se relacionam, sendo por isso uma ferramenta facilitadora de vários processos, na medida em que permitirá detetar lacunas ou sobreposições de tarefas, identificar necessidades de formação, reorganizar processos de trabalho e apoiar os processos de recrutamento e seleção, avaliação de desempenho e gestão de carreiras.

A caracterização dos postos de trabalho tem como principal objetivo definir e fornecer informações úteis acerca do conteúdo das carreiras, suas atribuições, competências e atividades, a partir de cada função/posto de trabalho, ajudando a uma maior perceção acerca do funcionamento global da organização dos serviços desta empresa municipal, facilitando a comunicação organizacional, a dinâmica dos processos de recrutamento e seleção, a gestão da formação, a gestão de remunerações e incentivos, a gestão de carreiras, etc.

Neste contexto, foi elaborado o presente documento, que contempla o levantamento da caracterização dos postos de trabalho por serviços.

De salientar que este não é um documento estático, ou

seja, carece de uma componente dinâmica, devendo ser atualizado sempre que tal se justifique. É da responsabilidade dos titulares e supervisores de cada função informar qualquer alteração que deve ser alvo de análise, reavaliação e atualização deste documento.

2- Organograma

O organograma funcional é um diagrama onde estão estabelecidas e organizadas as relações dentro da organização, com a correta distribuição dos serviços, áreas e funções, dividindo as atividades de cada serviço e atribuindo as suas competências.

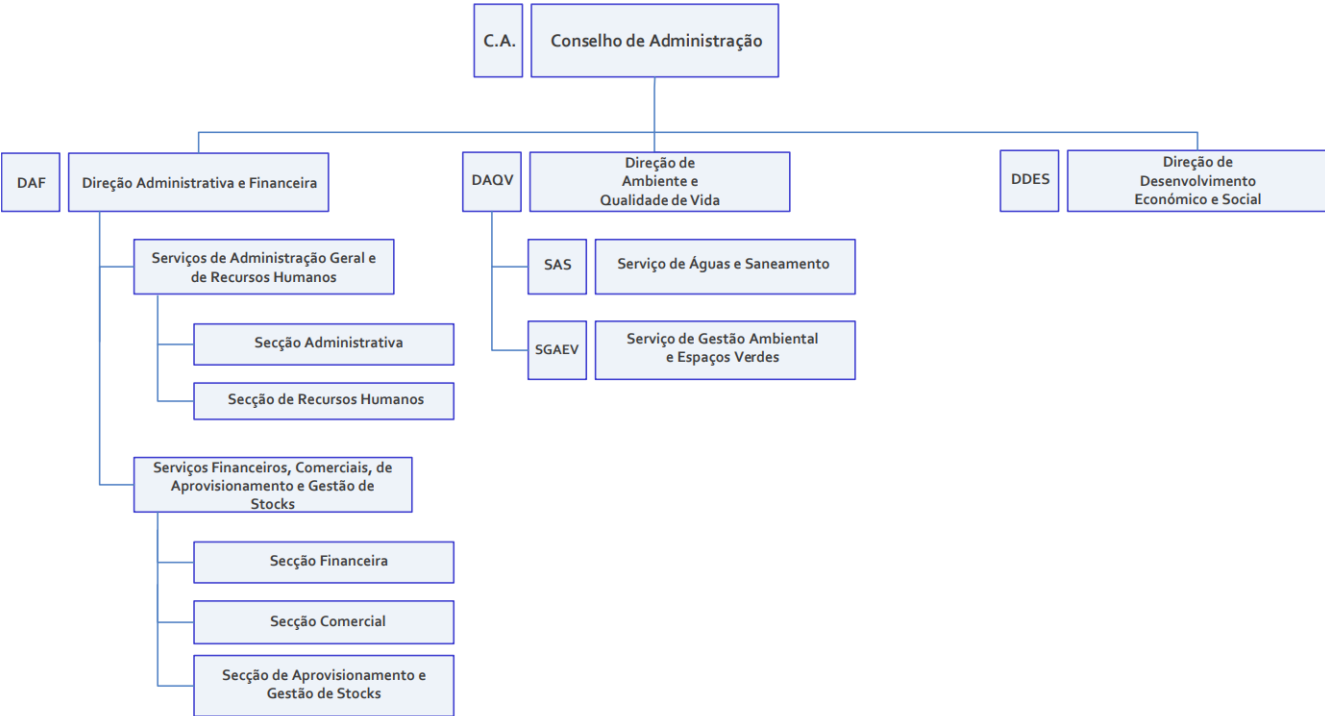
É uma ferramenta fundamental para as organizações pois demonstra facilmente a atividade e as relações da empresa com a sua estrutura interna, podendo ser utilizado para identificar problemas e encontrar oportunidades de melhoria.

O organograma funcional em vigor na INOVA-EM, foi aprovado pela Câmara Municipal de Cantanhede a 11 de março de 2003 e é complementado pelo documento designado por «estrutura e organização dos serviços», aprovado na mesma data.

As competências do pessoal dirigente estão definidas no artigo 8.º e seguintes do documento «estrutura e organização dos serviços».

A superintendência e coordenação dos serviços compete ao presidente do conselho de administração, salvo competências que forem delegadas pelo mesmo.

Fig. 1 - Estrutura e organização dos serviços - Organograma funcional da INOVA-EM



3- Metodologia

A caracterização dos postos de trabalho por atividade dos trabalhadores da INOVA-EM, resulta da necessidade de conhecer os postos de trabalhos existentes, tendo como consequência a criação de um documento de apoio para a definição dos conteúdos funcionais, e apoiar os processos de recrutamento e seleção, avaliação de desempenho e gestão de carreiras, sendo atualizado e adaptado conforme as necessidades e as mudanças ocorridas nos serviços da empresa.

A elaboração deste documento, decorre de uma exigência legal e servirá de suporte para a construção de várias e importantes ferramentas de gestão de recursos humanos, como a descrição de funções, o levantamento das necessidades de formação, a avaliação de desempenho, gestão de carreiras, entre outras de especial importância na organização.

O levantamento da caracterização dos postos de trabalho por serviços da INOVA-EM, foi elaborado com base em:

- Entrevistas aos colaboradores, realizadas pessoalmente;
- Caracterização dos postos de trabalho por atividade;
- Consultas acerca das atribuições/competências/atividades já descritas atualmente no *Diário da República Portuguesa*;
- Descrições baseadas na consulta de diversas edições do *Boletim do Trabalho e Emprego*;
- Consultas realizadas à Classificação Nacional das Profissões, publicada pelo Instituto do Emprego e Formação

Profissional;

- Necessidades descritas pelos dirigentes e chefias responsáveis pela coordenação das respetivas unidades orgânicas.

A caracterização dos postos de trabalho por atividade que constam neste documento reflete de forma genérica as funções que os trabalhadores exercem no seu posto de trabalho, bem como as atividades inerentes aos postos de trabalho ocupados e a ocupar, todos previstos no mapa de pessoal, de acordo com o legalmente estabelecido.

Com este documento, a INOVA-EM, espera alcançar os objetivos de maior concretização do conteúdo de todos os postos de trabalho, aumentando desta forma, a eficiência e eficácia da organização.

4- Conteúdos funcionais

A cada carreira, ou a cada categoria em que se desdobre uma carreira, corresponde um conteúdo funcional legalmente descrito.

O conteúdo funcional de cada carreira ou categoria é descrito no presente documento, de forma abrangente, dispensando pormenorizações relativas às tarefas nele abrangidas.

4.1- Dirigentes e chefias

As unidades orgânicas definidas no organograma da INOVA-EM como cargos de dirigentes e chefias, estão diretamente dependentes e em conformidade com o estabelecido na «Estrutura e organização dos serviços».

Carreira/Categoria	Conteúdo funcional	Formação académica e/ou profissional
Diretor de serviços	É o(a) trabalhador(a) que gere as atividades da direção da empresa na sua linha geral de atuação, dirige e coordena de modo eficiente a atividade dos vários serviços ou outros sectores de nível inferior integrados no organograma da empresa, controla os resultados setoriais, responsabilizando-se pela sua produção de forma a atingir os objetivos propostos, promove a execução das ordens e deliberações do conselho de administração nas matérias compreendidas na sua esfera de competências e em conformidade com o descrito na estrutura orgânica dos serviços.	Grau académico superior.
Chefe de serviço/ coordenador de serviço	É o(a) trabalhador(a) que dirige o respetivo serviço, definindo os objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência e atribuições do mesmo, controla o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos sectores ou unidades dependentes, assegura a gestão dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades destes e demais competências e atribuições em conformidade com o descrito na estrutura orgânica dos serviços.	Grau académico superior.
Chefe de secção/supervisor de secção	Diretamente dependente do(a) chefe de serviço/coordenador de serviço É o(a) trabalhador(a) que coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas numa secção, distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afetos, emite diretivas e orienta a execução das tarefas, assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respetivas carreiras, afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento dos serviços, organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente, atende e esclarece os funcionários bem como as pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação, controla a assiduidade e pontualidade dos funcionários que lhe estão afetos, em conformidade com o descrito na estrutura orgânica dos serviços.	12.º ano de escolaridade ou curso equiparado/específico.

Encarregado(a)/ supervisor de serviço	Diretamente dependente do(a) chefe de serviço/coordenador de serviço. É o(a) trabalhador(a) que exerce as funções de coordenação e supervisão das tarefas afetas aos diversos funcionários, elabora relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são da sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades definido, é responsável pela coordenação das equipas que lhe estão afetas e das obras efetuadas por administração direta, devendo atempadamente providenciar as requisições do material necessário à sua execução, elabora ainda relatórios periódicos e sistemáticos sobre o estado de conservação do património da empresa afeto às equipas das quais é responsável, participa na notação do pessoal operário da respetiva unidade, propõe a aquisição de máquinas ou equipamentos necessários e adequados ao eficiente e eficaz desenvolvimento dos trabalhos, sendo também responsável pela sua manutenção, referencia as necessidades de recrutamento de pessoal para os vários serviços sob a sua responsabilidade.	Escolaridade mínima obrigatória, tendo em conta a data de nascimento.
Chefe de equipa/ supervisor de equipa	Diretamente dependente do(a) encarregado(a) e/ou chefe de serviço/coordenador de serviço. É o(a) trabalhador(a) que tem a seu cargo grupos de pessoas e equipamentos a elas afetos, coordenando o seu trabalho e a sua manutenção, respondendo pela segurança, qualidade, eficiência e limpeza das mesmas. Assegura o cumprimento das normas e procedimentos de segurança e higiene no trabalho, ambiente e qualidade, bem como a eficaz gestão do tempo com vista à otimização da produtividade das pessoas e equipamentos que lhe estão afetos, sempre numa ótica de melhoria contínua.	Escolaridade mínima obrigatória, tendo em conta a data de nascimento.
Coordenador de gabinete	Diretamente dependente do presidente do conselho de administração. É o(a) trabalhador(a) que organiza, coordena e supervisiona o trabalho técnico-administrativo do gabinete, segundo orientações e diretivas superiores, desempenhando funções de assessoria de administração e de apoio à direção da organização, consoante as atribuições definidas para o gabinete respetivo.	Grau académico superior.

4.2- Técnicos

Carreira/Categoria	Conteúdo funcional	Formação académica e/ou profissional
Técnico(a) superior	É o(a) trabalhador(a) que estuda, planeia, programa, avalia e aplica métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas na organização e conhecimentos profissionais adquiridos através de curso superior na área respetiva, que fundamentam e preparam a decisão, elabora autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, representa o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Grau académico superior.
Técnico(a)	É o(a) trabalhador(a) que estuda, planeia, programa, avalia e aplica métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, com responsabilidade, enquadradas na organização e conhecimentos profissionais adquiridos através de curso técnico na área respetiva, que fundamenta e prepara a decisão, elabora pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços da área respetiva.	Qualificação profissional mínima de nível 4.

4.3- Assistentes técnicos

Carreira/Categoria	Conteúdo funcional	Formação académica e/ou profissional
Assistente técnico(a) especializado(a)	É o(a) trabalhador(a) que executa, a partir de orientações e instruções precisas e no âmbito do serviço da área respetiva, trabalhos de apoio ao pessoal dirigente, técnico superior e técnico, nomeadamente nas áreas de conceção, adoção e aplicação de métodos e processos técnico-científicos, colabora na realização de estudos e pareceres de carácter técnico; executa trabalhos de dactilografia e composição, recebe, atende e encaminha o público do respetivo serviço, prestando os esclarecimentos necessários, de acordo com as orientações fornecidas.	12.º ano de escolaridade e curso equiparado/específico.

Assistente técnico(a)	É o(a) trabalhador(a) que realiza funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços da área respetiva. Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos à área do serviço que está afeto. Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e continuidade, através de ofícios, informações ou notas. Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros, ou utilizando qualquer forma de transmissão eficaz dos dados existentes. Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços. Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de taxas e outras receitas.	12.º ano de escolaridade e curso equiparado/específico.
Assistente administrativo(a)	É o(a) trabalhador(a) que desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias dos diversos serviços, tendo em vista assegurar o funcionamento do setor ou serviço onde se encontre integrado. Executa predominantemente tarefas de transmissão de comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os clientes e/ou visitantes, assegura a transmissão da comunicação, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação. Assegura trabalhos de dactilografia com recurso às diversas tecnologias da informação e comunicação.	12.º ano de escolaridade ou curso equiparado/específico.

4.4- Assistentes operacionais

Carreira/Categoria	Conteúdo funcional	Formação académica e/ou profissional
Assistente operacional especializado(a)	É o(a) trabalhador(a) que executa funções especializadas e específicas no domínio de atuação dos órgãos e serviços da área respetiva, de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executa tarefas de apoio específicas, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos. Responsabiliza-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, manutenção e conservação, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Escolaridade mínima obrigatória, tendo em conta a data de nascimento.
Assistente operacional	É o(a) trabalhador(a) que realiza funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços da área respetiva, podendo comportar esforços físicos. Responsabiliza-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, manutenção e conservação, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Escolaridade mínima obrigatória, tendo em conta a data de nascimento.

5- Atribuições, competências e atividades

Para melhor compreender este ponto, convém ter presente a definição dos seguintes conceitos:

Posto de trabalho - Por posto de trabalho entende-se as tarefas e funções a realizar por uma pessoa, trabalhador por conta de outrem ou por conta própria.

Tarefa - A tarefa refere-se a uma atividade física ou intelectual executada por uma pessoa que integra um posto de trabalho.

Profissão - Uma profissão corresponde ao conjunto de postos de trabalho cujas principais tarefas e funções detêm um elevado grau de afinidade e pressupõe conhecimentos semelhantes;

Competência - A competência define-se como a capacidade para executar as tarefas e funções inerentes a um dado posto de trabalho

Em cada carreira/categoria profissional existe um conjunto de atribuições, competências e tarefas específicas no domínio de atuação dos órgãos e serviços da área respetiva.

De referir que existe ainda um conjunto de responsabilidades genéricas associadas a todas as carreiras/categorias

profissionais existentes na INOVA-EM e que importa enunciar, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido. São elas:

- Promover o trabalho e o espírito de equipa, o cuidado e conservação das infraestruturas e equipamentos de trabalho;
- Participar ativamente no cumprimento, manutenção e melhoria contínua do serviço;
- Reportar e colaborar na identificação e tratamento de ocorrências, incluindo incidentes registados no desenvolvimento das tarefas;
- Desempenhar todas as tarefas tendo sempre em atenção a proteção do ambiente, prevenção da poluição e minimização dos impactes ambientais;
- Atuar de acordo com as instruções de segurança em caso de emergência;
- Apoiar na identificação dos perigos, na avaliação dos riscos e na determinação de ações para os tratar, em matéria de SST;
- Desempenhar todas as tarefas tendo sempre em atenção a prevenção de acidentes de trabalho e minimização dos riscos profissionais.

5.1- Conteúdos funcionais dos técnicos

5.1.1- Técnicos

5.1.1.1- Técnico de ambiente

Ao técnico de ambiente, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, tem como tarefas específicas inerentes à sua função: auxiliar no desenvolvimento, planeamento e implementação de projetos de sensibilização ambiental; prestar apoio na elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de candidaturas a fundos comunitários; acompanhar as atividades de educação e sensibilização ambiental no âmbito do serviço de gestão ambiental e espaços verdes e dos serviços de água e saneamento; prestar apoio em ações no âmbito da fiscalização ambiental do serviço de gestão ambiental e espaços verdes; fiscalização das prestações de serviço no âmbito do serviço de gestão ambiental e espaços verdes; efetuar o acompanhamento e a implementação das medidas do programa do fundo ambiental e das ações de sensibilização ambiental; prestar o apoio necessário na administração direta dos serviços de gestão ambiental e espaços verdes; apoiar sempre que necessário o desenvolvimento das potencialidades das plataformas em uso pelos serviços de gestão ambiental e espaços verdes (MOBA e NAVIA ou outras a implementar pela empresa); prestar assistência em engenharia ambiental para análise de redes, regulamentação, planear e alterar bases de dados relativas ao ambiente; colaborar com os serviços de gestão ambiental e espaços verdes com o apoio necessário em matéria de legislação da área ambiental; executar registo de dados em plataformas informáticas; conduzir veículos ligeiros em eventuais deslocações de serviço; executar outras tarefas similares ou complementares das anteriormente descritas.

5.1.1.2- Técnico administrativo/financeiro

Compete ao técnico administrativo/financeiro, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, a execução das seguintes tarefas específicas, inerentes à sua função, nomeadamente: apoiar a tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exercer funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; preparar, acompanhar e executar projetos realizados com financiamentos provenientes dos fundos comunitários, bem como de contratos-programa; lançar documentos sobre pagamentos e recebimentos; conferir, registar e preparar letras para desconto, emitir cheques, avisos e outras ordens de pagamento; verificar folhas de caixa e conferir as respetivas existências; preparar fundos para depositar em bancos e tomar as disposições necessárias para os levantamentos; verificar periodicamente se os valores em caixa coincidem com os valores registados; executar outras tarefas relacionadas com operações financeiras, de acordo com parâmetros definidos; preparar a documentação de caixa e participar no fecho de contas; conduzir veículos ligeiros para eventuais deslocações em serviço; executar outras tarefas similares ou complementares das anteriormente descritas.

5.1.1.3- Técnico de informática

O técnico de informática tem as seguintes tarefas específicas, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, nomeadamente: responder às questões dos utilizadores sobre equipamento e programas informáticos; introduzir comandos e observar funcionalidades do sistema para verificar operações e detetar erros; instalar e executar pequenas reparações nos equipamentos e programas informáticos; vigiar o desempenho diário de sistemas de comunicações e computadores; instalar equipamento, cabos, sistemas operativos ou programas informáticos; manter registos diários das comunicações de dados, problemas e ações corretivas executadas; simular ou reproduzir problemas técnicos encontrados pelo utilizador; consultar guias do utilizador, manuais técnicos e outros documentos para pesquisar e implementar soluções; operar, manter e reparar avarias em redes de sistemas; operar e manter sistemas de comunicações de dados; apoiar o utilizador nos problemas com a rede e comunicação de dados; identificar áreas a necessitar de atualização de equipamentos e programas informáticos; instalar equipamento de computador, programas informáticos de rede, de sistemas operativos e de aplicações; executar a abertura, fecho, segurança e recuperação de problemas em redes de computador; conduzir veículos ligeiros para eventuais deslocações em serviço; executar outras tarefas similares ou complementares das anteriormente descritas.

5.1.1.4- Técnico de segurança e saúde no trabalho

Sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, são consideradas tarefas específicas do técnico de segurança e saúde no trabalho: participar no planeamento e na implementação do sistema de gestão de prevenção da empresa; colaborar na avaliação dos riscos, elaborando os respetivos relatórios; colaborar no plano de prevenção de riscos profissionais, bem como pode ajudar a desenvolver os planos detalhados de prevenção e proteção exigidos por legislação específica; colaborar na conceção do posto de trabalho, locais métodos e organização do trabalho, participar na manutenção de equipamentos de trabalho; operacionalizar a execução das medidas de prevenção, promovendo a sua eficiência; participar na elaboração do plano de emergência interno, incluindo os planos específicos de combate a incêndios, evacuação de instalações e primeiros socorros; participar na seleção dos equipamentos de proteção individual mais adequados, verificar o aprovisionamento, a validade e a conservação dos mesmos, bem como a instalação e a manutenção da sinalização de segurança; colaborar na integração da prevenção no sistema de comunicação interna e externa da empresa; colaborar nos processos de formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho para a promoção da segurança no trabalho; apoiar as atividades de informação e consulta dos representantes dos trabalhadores para a segurança no trabalho ou, na sua falta, dos próprios trabalhadores; participar na identificação nas causas de acidentes de trabalho ou da ocorrência de doenças profissionais; participar na recolha e organização dos elementos estatísticos relativos à segurança e saúde no trabalho; colaborar no processo de utilização de recursos externos nas atividades de

prevenção e proteção; conduzir veículos ligeiros para eventuais deslocações em serviço; executar outras tarefas similares ou complementares das anteriormente descritas.

5.1.1.5- Técnico de SIG e gestão de ativos

O técnico de sig e gestão de ativos, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, tem as seguintes tarefas específicas atribuídas nomeadamente: desenvolver e manter atualizado o sistema de informação geográfica da empresa; compilar e rever plantas e mapas utilizando levantamentos, cartografia já existente ou outros registos; desenvolver levantamentos topográficos de cadastros e informação geográfica; prestar apoio acerca de aspetos técnicos, estéticos e económicos na produção de informação geográfica; estabelecer a ligação técnica com outras áreas dos serviços; verificar a posição exata de vários recursos e registar dados de inquéritos em formato digital; produzir plantas e cartas para suporte à navegação e ao planeamento de construção de infraestruturas; estudar, medir e descrever superfícies terrestres e subsolos e efetuar o levantamento das infraestruturas existentes e importantes para os serviços; fazer a gestão de perdas; assegurar a monitorização e controlo da rede de forma a garantir a eficiente gestão de deteção de fuga e minimização das perdas; executar registo de dados em plataformas informáticas; conduzir veículos ligeiros em eventuais deslocações de serviço; executar outras tarefas similares ou complementares das anteriormente descritas.

5.2- Conteúdos funcionais assistentes técnicos

5.2.1- Assistentes técnicos especializados

5.2.1.1- Desenhador

Sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, são consideradas tarefas específicas do desenhador: desenvolver tarefas de trabalho com sistemas de informação geográfica e tecnologia BIM (building information modeling); executar desenhos de várias especialidades e com vários tipos de pormenorizações, maquetas e mapas; auxiliar na organização de processos, efetuar cálculos de dimensões, superfícies e volumes; fornecer plantas de localização e plantas cadastrais; executar levantamentos no local de diversos tipos de edificações e com variados níveis de rigor; examinar esboços, esquemas e especificações técnicas elaborados por outros técnicos; elaborar projetos de abastecimento de água e drenagem de saneamento; organização de projetos para concursos públicos; organizar o arquivo digital e físico de projetos; elaborar projetos de espaços verdes e de manutenção dos mesmos; elaborar projetos para limpeza urbana; preparar e rever desenhos, a partir de esboços e especificações de engenheiros e designers, para construção, alteração, manutenção e reparação de edifícios, equipamentos e outros projetos de engenharia civil e arquitetura; utilizar equipamento de desenho assistido por computador, para criar, modificar e produzir cópias em papel e representações digitais dos trabalhos; utilizar mesas de digitalização ou equipamento similar para transferir representações em papel dos trabalhos de desenho na forma digital; preparar e rever ilustrações para trabalhos de referência, brochuras e manuais técnicos relacionados com os serviços; preparar desenhos completos para reprodução e para utilização como desenhos de trabalho; conduzir veículos ligeiros em eventuais deslo-

cações de serviço; executar outras tarefas similares ou complementares das anteriormente descritas.

5.2.1.2- Fiscal de obras

Compete ao fiscal de obras, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, a execução das seguintes tarefas específicas, inerentes à sua função, nomeadamente: coordenar e fiscalizar obras de construção civil e obras públicas; verificar a execução das obras em conformidade com os projetos e condições de aprovação; acompanhar a realização das obras com a frequência adequada; proceder a registos nos livros de obra; comunicar ao diretor de fiscalização eventuais deficiências técnicas; participar ao coordenador de segurança eventuais situações de falta de segurança; acompanhar as medições dos trabalhos executados assinando os respetivos autos; acompanhar as vistorias às obras para efeitos de receção provisória e definitiva assinando os respetivos autos; auxiliar na organização de processos, efetuar cálculos de dimensões, superfícies e volumes; fornecer plantas de localização e plantas cadastrais; executar levantamentos no local de diversos tipos de edificações e com variados níveis de rigor; examinar esboços, esquemas e especificações técnicas elaborados por outros técnicos; organizar projetos de obras para concursos públicos; organizar o arquivo digital e físico de projetos; assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas; conduzir veículos ligeiros em eventuais deslocações de serviço; executar outras tarefas similares ou complementares das anteriormente descritas.

5.2.1.3- Medidor orçamentista

ao medidor orçamentista e sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, são-lhe atribuídas as seguintes tarefas específicas: fornecer assistência técnica relacionada com a construção de infra estruturas, com levantamentos ou preparação de relatórios dos mesmos; colaborar nas estimativas da quantidade e custos de materiais e mão-de-obra do projeto a partir das especificações dadas; executar autos de medição, cálculo de revisão de preços e registos de obra; analisar projetos e propostas de diferentes especialidades; executar cadernos de encargos (parte técnica) para empreitadas e prestações de serviços; elaborar projetos de especialidades, nomeadamente de redes de águas, redes de saneamento e de estruturas; executar orçamentos de diferentes especialidades; realizar os registos necessários à monitorização do controlo de qualidade de água para consumo humano e etares; executar registo de dados em plataformas informáticas; conduzir veículos ligeiros em eventuais deslocações de serviço; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

5.2.2- Assistente técnico

5.2.2.1- Administrativo/financeiro

Ao assistente técnico administrativo/financeiro, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, tem como tarefas específicas inerentes à sua função: desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria,

contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegurar trabalhos de digitação e digitalização; tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneo; recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; assegurar a preparação e o desenvolvimento de todos os processos de natureza contratual, assessorando todos os processos de contratação pública; participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos; conduzir veículos ligeiros em eventuais deslocações de serviço; executar outras tarefas similares ou complementares das anteriormente descritas.

5.2.2.2- Fiscal

Compete ao fiscal, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, a execução das seguintes tarefas específicas e inerentes à sua função: fiscalizar o cumprimento das normas legais relativas aos serviços prestados pela empresa; fazer cumprir as normas respeitantes aos serviços prestados pela empresa; fiscalizar o cumprimento de regulamentos e da aplicação de normas legais nos domínios do ambiente, resíduos e construção de infraestruturas; elaborar autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração às normas e regulamentos internos e de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença aos serviços; instruir processos de contra-ordenação e transgressão da respetiva competência; registar tarefas, incidências e/ou preenchimento de ordens de serviço em plataforma informática através de terminal móvel (tablet, computador de bordo ou smartphone); prestar esclarecimentos aos clientes; efetuar atendimento e esclarecimentos ao público; proceder à verificação diária de leituras obtidas através de telemetria fixa e notificar os clientes em caso de avarias na rede predial; executar registo de dados em plataformas informáticas; conduzir veículos ligeiros para deslocações em serviço; executar outras tarefas similares ou complementares das anteriormente descritas.

5.2.3- Assistentes administrativos

5.2.3.1- Administrativo

Sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, são consideradas tarefas específicas do assistente administrativo: executar tarefas diversas de apoio administrativo; vigiar entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas aos serviços; prestar informa-

ções aos visitantes e/ou consumidores, encaminhá-los para os serviços ou pessoas pretendidas e anunciá-los; entregar e receber correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas; receber e transmitir informações diversas e executar recados que lhe sejam solicitados; auxiliar os serviços de reprodução e arquivo de documentos; conduzir veículos ligeiros em eventuais deslocações de serviço; executar outras tarefas similares ou complementares das anteriormente descritas e inerentes ao desempenho das funções no serviço a que está afeto.

5.2.3.2- Fiel de armazém

Sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, o fiel de armazém tem como principais tarefas específicas: receber, armazenar, entregar e zelar pela conservação e níveis de existências de matérias-primas, ferramentas, materiais e outros artigos existentes em armazém; verificar a partir da documentação as quantidades e a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas e registar eventuais danos e perdas; conferir e entregar os produtos pedidos pelos sectores, registando em documento ou sistema apropriado a respetiva saída; registar as entradas e saídas dos materiais em documento ou em suporte informático próprio; conferir periodicamente os dados relativos às existências inventariadas e os respetivos registos; orientar e colaborar, sempre que necessário, as operações de cargas e descargas de mercadorias; propor a aquisição de novos materiais sempre que se atinja os stocks mínimos; garantir a arrumação, limpeza e conservação das mercadorias; manter arrumadas, desimpedidas e limpas as áreas de trabalho dentro do armazém e noutros locais de armazenamento de mercadorias; utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; acondicionar nas bacias de retenção adequadas os produtos a tal obrigados; garantir a adequada existência das fichas de segurança dos produtos químicos; efetuar registos de dados em plataformas informáticas; prestar apoio à oficina automóvel; conduzir veículos ligeiros e pesados; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos

5.3- Conteúdos funcionais assistentes operacionais

5.3.1- Assistente operacional especializado

5.3.1.1- Canalizador especializado

Ao canalizador, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, são-lhe incumbidas as seguintes tarefas específicas: ler e interpretar os desenhos e outras especificações técnicas dos projetos de canalização a executar; aprovisionar junto dos serviços toda a ferramenta e material, necessários à boa execução dos projetos a concretizar; realizar todas as tarefas inerentes à boa execução de projetos e obras de canalização que lhe são apresentadas; executar canalizações em instalações e em outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; montar, conservar, reparar, cortar e enroscar tubos, soldar tubos de inox, plástico, ferro e materiais afins; executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e os respetivos acessórios necessários; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e/ou colaboradores

que lhe estejam afetos; registar tarefas, incidências e/ou preenchimento de ordens de serviço em plataforma informática através de terminal móvel (computador de bordo, tablet ou smartphone); utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros para as deslocações em serviço; efetuar contatos com os clientes; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

5.3.1.2- Conductor e manobrador de máquinas e veículos especiais especializado

Sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, o condutor e manobrador de máquinas pesadas e veículos especiais, que deve ser uma pessoa habilitada para conduzir viaturas pesadas de recolha de resíduos, monstros e verdes, tem como principais tarefas específicas: conduzir veículos ou equipamentos especiais independentemente da carga, sendo apenas limitado pelo tipo de carta de condução de que é detentor; manobrar sistemas hidráulicos, elétricos ou mecânicos acoplados ou acopláveis às viaturas ou equipamentos, operando também os respetivos comandos remotos, caso existam; informar-se do percurso de recolha de verdes/monstros/RSU, determinar o percurso a efetuar e preparar a documentação de serviço; orientar e, eventualmente, participar nas operações de carga, arrumação e descarga de resíduos e/ou materiais, garantindo as condições de segurança das operações e respeitando o limite de carga do veículo; efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito; efetuar a carga/descarga de resíduos e/ou materiais, preenchendo e responsabilizando-se pela documentação respetiva; zelar pelo bom estado de funcionamento do veículo, acautelando a sua manutenção, reparação e limpeza; informar os serviços de oficina das necessidades de intervenção no veículo ou equipamento, sempre que necessário; comunicar superiormente eventuais acidentes em que intervenha; proceder ao abastecimento do veículo ou equipamento com o combustível respetivo, seguindo os procedimentos internos; elaborar relatórios de rotina sobre as viagens que efetua e efetuar o report diário dos serviços efetuados, numa plataforma informática através de terminal móvel (computador de bordo, tablet ou smartphone); consultar e dar seguimento de ordens de serviço e tarefas de navegação (listas e mapas digitais) em computador de bordo instalado nas viaturas; utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

5.3.1.3- Eletricista/eletromecânico especializado

Ao eletricista/eletromecânico são-lhe incumbidas as seguintes tarefas específicas, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, nomeadamente: ler e interpretar os desenhos e outras especificações técnicas de projetos e equipamentos elétricos/eletromecânicos; aprovisionar junto dos serviços toda a ferramenta e material, necessários à boa execução desses projetos ou manutenções/reparações de equipamentos; realizar todas as tarefas ineren-

tes à boa execução de projetos e equipamentos elétricos/eletromecânicos que lhe são apresentados; instalar, conservar e reparar circuitos elétricos; instalar máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; instalar órgãos elétricos, tais como quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; executar e isolar ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; localizar e determinar deficiências de instalação ou de funcionamento de sistemas elétricos utilizados; desmontar componentes de instalação; executar com o auxílio de ferramenta adequada, tarefas relacionadas com instalações e reparações elétricas; vistoriar os equipamentos de bombagem, procedendo à sua manutenção e/ou substituição sempre que necessário; efetuar a contagem diária de água bombada; proceder à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas; efetuar a contagem de consumo de energia elétrica, elaborando os respetivos mapas; informar o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada; preencher e operar com as plataformas digitais afetas ao serviço; efetuar a lavagem de contentores; efetuar a limpeza e varredura de plataformas; proceder à recolha de resíduos colocados indevidamente junto aos contentores; proceder à separação e colocação dos resíduos nos cais adequados do ecocentro; efetuar o registo de tarefas, incidências e/ou preenchimento de ordens de serviço em plataforma informática através de terminal móvel (computador de bordo, tablet ou smartphone); utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros nas deslocações de serviço; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

5.3.1.4- Jardineiro especializado

Ao jardineiro são-lhe incumbidas as seguintes tarefas específicas, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido: ler e interpretar os desenhos e outras especificações técnicas de projetos paisagísticos; aprovisionar junto dos serviços toda a ferramenta e material, necessários à boa execução dos projetos a concretizar; realizar todas as tarefas inerentes à boa execução de projetos e obras de jardinagem que lhe são apresentadas; realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; preparar os terrenos para semear relvados; proceder à plantação e transplantação de plantas; proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; plantar e conservar sebes e relvados; preparar as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; efetuar regas e executar transplantações e podas; despontar as plantas para provocar afilamentos e efetuar desbotoamentos para que as flores se desenvolvam; semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; plantar, podar e tratar sebes e árvores; é responsável pelo tratamento e aplicação de produtos fitofarmacêuticos no

combate a pragas e doenças; proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros), mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) e informáticos (tablet para report de dados e registo de informações de serviço) para realização e registo das tarefas inerentes à função no serviço de jardinagem; proceder ao registo de tarefas e/ou preenchimento de ordens de serviço numa plataforma informática através de terminal móvel (tablet ou smartphone); utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros nas deslocações em serviço; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

5.3.1.5- Mecânico

O mecânico, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, tem como tarefas específicas da sua função: detetar avarias mecânicas; reparar, afinar, montar e desmontar os órgãos de viaturas bem como de outros equipamentos, motorizados ou não; executar outros trabalhos de mecânica geral; afinar, ensaiar e conduzir em experiência as viaturas reparadas; fazer a manutenção e controlo de máquinas e seus motores; zelar pelo bom estado de limpeza e conservação dos equipamentos e do espaço da oficina; apresentar sugestões de melhoria para a resolução de problemas mecânicos tendo em vista a melhoria contínua da gestão de frota da empresa. Exercer também funções de motorista, sempre que necessário e desde que devidamente enquadrado nas suas funções, competindo-lhe, nesse âmbito, a condução de veículos automóveis e máquinas, manobrar os sistemas mecânicos e hidráulicos complementares de viaturas; zelar pela conservação, limpeza e lavagem de viaturas, pela documentação e carga que transportar e pela acomodação da mesma no veículo; proceder ao registo de dados em plataformas informáticas; conduzir veículos ligeiros e pesados; efetuar trabalhos de eletrónica automóvel; verificar os níveis de óleo e água, estado dos pneus e substituição dos mesmos e colaborar na amarração de cargas, colocação de oleados e respetiva remoção dos acessórios utilizados para a indispensável efetivação do transporte de mercadorias; comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas ou máquinas; utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

5.3.1.6- Operador de estações elevatórias e ETAR

Sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, o operador de estações elevatórias e estações de tratamento de águas residuais (ETAR), tem como principais tarefas específicas e inerentes à sua função: analisar o programa de rotinas de operações e outras especificações técnicas, a fim de adotar os procedimentos adequados ao trabalho a realizar; operar as máquinas e os equipamentos de tratamento de águas residuais (ETAR), de acordo com as normas técnicas e os procedimentos instituídos na empresa; colaborar no controlo da qualidade das águas de abastecimento e águas residuais, ao longo do processo de tratamento; zelar pela limpeza e manutenção de máquinas e equipamen-

tos das ETAR, corrigindo pequenas anomalias mecânicas e elétricas que não exijam intervenção especializada; comunicar superiormente as anomalias ocorridas; regular e assegurar o funcionamento de uma ou mais instalações de captação, tratamento e elevação de águas residuais; colocar em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objetivo da instalação; efetuar periodicamente as leituras dos aparelhos de controlo e medida, nivela e regista os dados obtidos; ensaiar e executar testes para certificação do estado de funcionamento do equipamento e controlar as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências; efetuar o registo de tarefas e/ou preenchimento de ordens de serviço numa plataforma informática através de terminal móvel (tablet ou smartphone); utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros para as deslocações em serviço; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

5.3.1.7- Pedreiro especializado

Ao pedreiro, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, são-lhe incumbidas as seguintes tarefas específicas: executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; ler e interpretar os desenhos e outras especificações técnicas da obra a executar; aprovisionar junto dos serviços toda a ferramenta e material, necessários à boa execução dos projetos e obras a concretizar; concretizar todas as tarefas inerentes à boa execução dos projetos e obras que lhe são apresentadas; aparelhar pedra em grosso; proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de fio de prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos; executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras simples; assentar azulejos e pavimentos de mosaicos e betonilha; caso necessário, montar elementos de pré-esforçados; proceder ao registo de tarefas e/ou preenchimento de ordens de serviço numa plataforma informática através de terminal móvel (tablet ou smartphone); utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros para as deslocações em serviço; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

5.3.2- Assistentes operacionais de grau 2

5.3.2.1- Canalizador

Ao canalizador, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, são-lhe incumbidas as seguintes tarefas específicas: executar canalizações em instalações e em outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; montar, conservar, reparar, cortar e enroscar tubos, soldar tubos de inox, plástico, ferro e materiais afins; executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e os respetivos acessórios necessários; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e/ou colaboradores que lhe estejam afetos; registar tarefas, incidências e/ou preenchimento de ordens de serviço em plataforma informática através de terminal móvel (computador

de bordo, tablet ou smartphone); utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros para as deslocações em serviço; efetuar contatos com os clientes; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

5.3.2.2- Eletricista/eletromecânico

Ao eletricista/eletromecânico são-lhe incumbidas as seguintes tarefas específicas, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, nomeadamente: instalar, conservar e reparar circuitos elétricos; instalar máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; instalar órgãos elétricos, tais como quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; executar e isolar ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; localizar e determinar deficiências de instalação ou de funcionamento de sistemas elétricos utilizados; desmontar componentes de instalação; executar com o auxílio de ferramenta adequada, tarefas relacionadas com instalações e reparações elétricas; vistoriar os equipamentos de bombagem, procedendo à sua manutenção e/ou substituição sempre que necessário; efetuar a contagem diária de água bombada; proceder à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas; efetuar a contagem de consumo de energia elétrica, elaborando os respetivos mapas; informar o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada; preencher e operar com as plataformas digitais afetas ao serviço; efetuar a lavagem de contentores; efetuar a limpeza e varredura de plataformas; proceder à recolha de resíduos colocados indevidamente junto aos contentores; proceder à separação e colocação dos resíduos nos cais adequados do ecocentro; efetuar o registo de tarefas, incidências e/ou preenchimento de ordens de serviço em plataforma informática através de terminal móvel (computador de bordo, tablet ou smartphone); utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros nas deslocações de serviço; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

5.3.2.3- Jardineiro

Ao jardineiro são-lhe incumbidas as seguintes tarefas específicas, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido: realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; preparar os terrenos para semear relvados; proceder à plantação e transplantação de plantas; proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; plantar e conservar sebes e relvados; preparar as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; efetuar regas e executar transplantações e podas; despontar as plantas para provocar afilamentos e efetuar desbotoamentos para que as flores se desenvolvam; semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando

cortadores e/ou tesouras e mangueiras; plantar, podar e tratar sebes e árvores; é responsável pelo tratamento e aplicação de produtos fitofarmacêuticos no combate a pragas e doenças; proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros), mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) e informáticos (tablet para report de dados e registo de informações de serviço) para realização e registo das tarefas inerentes à função no serviço de jardinagem; proceder ao registo de tarefas e/ou preenchimento de ordens de serviço numa plataforma informática através de terminal móvel (tablet ou smartphone); utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros nas deslocações em serviço.

5.3.2.4- Leitor de consumos

O leitor de consumos tem como tarefas específicas e sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido: efetuar a leitura dos dispositivos de contagem, nos domicílios dos consumidores; anotar informações sobre os equipamentos de contagem; verificar e comunicar factos anómalos relativos aos equipamentos e ao serviço a que está afeto; efetuar o reporte dos números relativos aos gastos de água, registando-os em suporte informático apropriado, comunicando esses dados ao serviço para efeitos de processamento; proceder à recolha de leituras de contadores através de tecnologia de telemetria drive by; efetuar a verificação diária de leituras obtidas através de telemetria fixa e notificar através de aviso aos clientes em caso de avarias na rede predial; proceder ao registo de tarefas e/ou preenchimento de ordens de serviço numa plataforma informática através de terminal móvel (tablet ou smartphone); utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros para as deslocações em serviço; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

5.3.2.5- Condutor de máquinas e veículos especiais

Sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, o motorista, que deve ser uma pessoa habilitada para conduzir viaturas pesadas, tem como principais tarefas específicas: conduzir veículos ou equipamentos especiais independentemente da carga, sendo apenas limitado pelo tipo de carta de condução de que é detentor; operar comandos remotos, caso existam, da viatura que lhe está afeta; informar-se do percurso a efetuar e preparar a documentação de serviço; orientar e, eventualmente, participar nas operações de carga, arrumação e descarga de resíduos e/ou materiais, garantindo as condições de segurança das operações e respeitando o limite de carga do veículo; efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito; efetuar a carga/descarga de resíduos e/ou materiais, preenchendo e responsabilizando-se pela documentação respetiva; zelar pelo bom estado de funcionamento do veículo, acautelando a sua manutenção, reparação e limpeza; informar os serviços de oficina das necessidades de intervenção no

veículo ou equipamento, sempre que necessário; comunicar superiormente eventuais acidentes em que intervenha; proceder ao abastecimento do veículo ou equipamento com o combustível respetivo, seguindo os procedimentos internos; elaborar relatórios de rotina sobre as viagens que efetua e efetuar o report diário dos serviços efetuados, numa plataforma informática através de terminal móvel (computador de bordo, tablet ou smartphone); consultar e dar seguimento de ordens de serviço e tarefas de navegação (listas e mapas digitais) em computador de bordo instalado nas viaturas; utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

5.3.2.6- Operador de redes e sistemas

Sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, o operador de redes e sistemas, tem como principais tarefas específicas: apoiar na monitorização e controlo das redes de forma a garantir a sua eficiente gestão; apoiar na manutenção e operação das estações elevatórias e das estações de tratamento; detetar fugas de água na rede de abastecimento de água, contribuindo para a minimização das perdas; detetar afluências indevidas na rede de drenagem de águas residuais, de forma a reduzir os seus impactos; assegurar a monitorização e controlo da rede de saneamento de forma a garantir a eficiente gestão de deteção de afluências indevidas; garantir o controlo das afluências indevidas, de forma a reduzir os seus impactos; instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e/ou colaboradores que lhe estejam afetos; efetuar contatos com os clientes; efetuar a limpeza das zonas de trabalho, proceder à recolha de resíduos colocados indevidamente nos sistemas em observação; executar pequenas reparações e desimpedimentos de acessos; zelar pela limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos que lhe são confiados; executar tarefas de apoio na montagem de estruturas, abrindo para o efeito, escavações no solo e fazendo a remoção com materiais e/ou equipamentos de limpezas; executar tarefas de desobstrução, limpeza de coletores e caixas de visita utilizando ferramentas adequadas; prestar serviços de natureza diversa auxiliando os restantes elementos da sua equipa de trabalho; efetuar o registo de tarefas, incidências e/ou preenchimento de ordens de serviço em plataforma informática através de terminal móvel (computador de bordo, tablet ou smartphone); utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros para as deslocações em serviço; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

5.3.2.7- Pedreiro

Ao pedreiro, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, são-lhe incumbidas as seguintes tarefas específicas: executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; aparelhar pedra em grosso; proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de fio de prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos; executar muros e estruturas simples,

com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras simples; assentar azulejos e pavimentos de mosaicos e betonilha; caso necessário, montar elementos de pré-esforçados; proceder ao registo de tarefas e/ou preenchimento de ordens de serviço numa plataforma informática através de terminal móvel (tablet ou smartphone); utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros para as deslocações em serviço; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

5.3.3- Assistentes operacionais de grau 1

5.3.3.1- Auxiliar dos serviços gerais

Um auxiliar dos serviços gerais tem como tarefas específicas e sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido: executar tarefas de apoio ao serviço de construção e manutenção de espaços verdes; executar tarefas de apoio ao serviço de construção e manutenção de sistemas de abastecimento de água e drenagem e tratamento de águas residuais; executar tarefas de apoio ao serviço de recolha de resíduos e limpeza urbana; varrer e recolher detritos em ruas, jardins e parques; lavar vias públicas; recolher resíduos depositados em papelarias e nos espaços públicos e vazá-los em carros apropriados; vigiar, conservar e limpar os troços de estrada que lhe são indicados pelo serviço, comunicando eventuais obstruções de via; executar pequenas reparações e desimpedimentos de acessos; zelar pela limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos que lhe são confiados; recolher e lavar papelarias; repor stock de consumíveis nos dispensadores públicos (sercans); proceder a serviços de deservagem manual e/ou mecânica; executar a lavagem e desinfecção de lagos; proceder à retirada de publicidade indevida; efetuar a desobstrução de sargetas de forma manual e/ou mecanicamente; assegurar a limpeza e conservação das instalações; colaborar sempre que necessário, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos e mobiliário de escritório; auxiliar a execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar tarefas de apoio na montagem de estruturas, abrindo para o efeito, escavações no solo e fazendo a remoção com materiais e/ou equipamentos de limpezas; executar tarefas de desobstrução, limpeza de coletores e caixas de visita utilizando ferramentas adequadas; executar a abertura, remoção e aterros de valas; proceder à britagem dos resíduos de obra; prestar serviços de natureza diversa auxiliando os restantes elementos da sua equipa de trabalho; executar outras tarefas simples, não específicas, de caráter manual que exigem principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; transmitir recados e prestar informações verbais presencialmente ou telefonicamente; transportar máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre os diversos serviços, sempre que necessário; assegurar a vigilância das instalações e acompanhar os visitantes aos locais pretendidos; proceder ao registo de tarefas e/ou preenchimento de ordens de serviço numa plataforma informática através de terminal móvel (tablet ou smartphone); conduzir veículos ligeiros para as deslocações em serviço; utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de

segurança; cumprir o plano de emergência interna; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos na área de serviços a que está afeto.

5.3.3.2- Operador de recolha de resíduos

Ao operador de recolha de resíduos, são-lhe incumbidas as seguintes tarefas específicas, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, nomeadamente: recolher resíduos urbanos e materiais recicláveis e colocá-los em caixotes do lixo e veículos de recolha; montar em veículos de recolha de resíduos urbanos ou de materiais recicláveis; levantar caixotes do lixo e despejá-los nos veículos de recolha de resíduos urbanos; descarregar veículos de recolha de resíduos urbanos e de materiais recicláveis; zelar pela limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos que lhe são confiados; preencher e operar com as plataformas digitais afetas ao serviço; efetuar a lavagem de contentores; efetuar a limpeza e varredura de plataformas; proceder à recolha de resíduos colocados indevidamente junto aos contentores; proceder à separação e colocação dos resíduos nos cais adequados do ecocentro; efetuar o reporte de níveis de enchimento dos contentores ou de incidências (monos, verdes, contentores partidos) nas betoneiras das viaturas de recolha; utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros para as deslocações em serviço; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

ANEXO II

Regulamento de horário de trabalho e controlo de assiduidade e pontualidade

Preâmbulo

1- São deveres gerais dos trabalhadores da INOVA-EM:

- a) O dever de prossecução do interesse público;
- b) O dever de isenção;
- c) O dever de imparcialidade;
- d) O dever de informação;
- e) O dever de zelo;
- f) O dever de obediência;
- g) O dever de lealdade;
- h) O dever de correção;
- i) O dever de assiduidade;
- j) O dever de pontualidade.

2- São deveres da INOVA-EM, entre outros, observar o princípio geral da adaptação do trabalho à pessoa, com vista, nomeadamente, a atenuar o trabalho monótono ou cadenciado em função do tipo de atividade, e as exigências em matéria de segurança e saúde, designadamente no que se refere a pausas durante o tempo de trabalho e proporcionar aos seus trabalhadores as condições de trabalho que favoreçam a conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

1- O presente regulamento tem por objeto definir e adequar o período de funcionamento, horário de trabalho, controlo de pontualidade e assiduidade, por forma a garantir o regular cumprimento das missões que estão atribuídas aos serviços da INOVA-EM.

2- O presente regulamento é elaborado ao abrigo do Código do Trabalho (CT), aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua versão atual.

3- O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores que desempenham funções na INOVA-EM.

Artigo 2.º

Período de funcionamento geral e período de atendimento

1- Entende-se por período de funcionamento geral o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços podem exercer a sua atividade.

2- O período de funcionamento geral da INOVA-EM distribui-se por vários horários conforme descrito no presente regulamento.

3- Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços estão abertos para atender ao público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.

4- O período de atendimento ao público decorre entre as 9h00 e as 18h00, na sede da empresa, e entre as 9h00 e as 16h00 no balcão da INOVA-EM, sito na loja do cidadão de Cantanhede.

5- As modalidades referidas no capítulo II do presente regulamento integram cada um dos períodos referidos nos números anteriores, com as especificidades previstas.

Artigo 3.º

Período normal de trabalho

1- O período normal de trabalho não pode ser superior a 40 (quarenta) horas semanais nem a 8 (oito) horas diárias.

2- O período normal de trabalho será progressivamente reduzido, para as 35 (trinta e cinco) horas semanais e 7 (sete) horas diárias, proporcionalmente, nos seguintes termos:

- a) 38 (trinta e oito) horas semanais no dia 1 de janeiro de 2022;
- b) 36 (trinta e seis) horas semanais no dia 1 de janeiro de 2023;
- c) 35 (trinta e cinco) horas semanais no dia 1 de janeiro de 2024.

3- Há tolerância de 15 (quinze) minutos para transações, operações ou outras tarefas começadas e não acabadas, na hora estabelecida para o termo do período normal de trabalho diário.

4- Os colaboradores em regime de cedência de interesse público nesta data, poderão manter a opção pelo período normal de trabalho de 35 horas semanais.

Artigo 4.º

Limites à duração de trabalho

1- Todos os trabalhadores devem respeitar diariamente os limites da duração da jornada de trabalho.

2- Há tolerância de quinze minutos para terminar transações, operações e serviços começados e não concluídos à hora do termo da jornada de trabalho, tendo tal tolerância caráter excecional, não podendo constituir prática corrente, e devendo o acréscimo de trabalho ser pago ao perfazer quatro horas, ou no termo do ano civil.

3- Quando a prestação reiterada dos quinze minutos não configura uma tolerância, mas sim trabalho suplementar, que tenha sido prévia e expressamente determinado, o pagamento é sempre exigível, exceto em situações motivadas por força maior ou sempre que o trabalho seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para o serviço, desde que aquelas situações sejam posteriormente justificadas pelo presidente do CA.

Artigo 5.º

Intervalos de descanso

1- A jornada de trabalho diária deve ser interrompida por um intervalo de descanso não inferior a uma hora nem superior a duas, para que o trabalhador não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

2- Nos serviços de recolha de resíduos e de limpeza urbana, bem como noutros que a empresa venha a definir, tendo em conta as condições e necessidades especiais de prestação desses serviços, haverá um intervalo de descanso de 30 minutos, e o período diário de trabalho será de 7 horas de 2.ª a 6.ª, e de 5 horas ao sábado, sem prejuízo do disposto no número 2 do artigo 3.º

3- Entre dois períodos diários normais de trabalho consecutivos deve haver um intervalo de descanso mínimo de 11 horas seguidas.

4- Os intervalos ou períodos de descanso devem permitir a efetiva recuperação do trabalhador entre dois períodos diários de trabalho consecutivos.

CAPÍTULO II

Controlo de assiduidade e pontualidade

Artigo 6.º

Controlo de assiduidade e pontualidade

Todos os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço, de acordo com os horários que lhes forem designados, e aí permanecer continuamente, não se podendo ausentar, sob pena de marcação de falta, salvo se para tal forem autorizados pelo superior hierárquico.

Artigo 7.º

Formas de controlo

O controlo de assiduidade e pontualidade será efetuado por marcação de ponto, mediante registo em sistema informático - relógio biométrico, ou outro definido e implementado pelo CA.

Artigo 8.º

Responsabilidade

Compete ao superior hierárquico a definir caso a caso, ou, na sua falta ou impedimento, a quem o substituir, o controlo de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores.

Artigo 9.º

Âmbito de aplicação

As normas do presente capítulo aplicam-se a todos os trabalhadores cujo local de trabalho esteja equipado com aparelho de registo eletrónico de assiduidade e pontualidade.

Artigo 10.º

Regras de funcionamento

1- As entradas e saídas são registadas nos relógios de ponto biométricos, com processamento da informação nos serviços encarregados do controlo do sistema.

2- Cada trabalhador deverá obrigatoriamente registar todas as suas entradas e saídas, exceto as referentes a serviço externo.

3- A violação do disposto no número anterior deverá ser devidamente justificada e fundamentada, invocando-se motivos atendíveis, sob pena de marcação de falta pelo período a que respeita.

4- Os trabalhadores só poderão registar a saída, antes do respetivo horário de trabalho, mediante autorização prévia do superior hierárquico a definir nos termos do artigo 8.º ou, na sua ausência, de quem o substituir.

5- O incumprimento do disposto no número anterior implicará a perda da parte do dia de trabalho em que ocorrer, o que determinará falta injustificada com perda de remuneração.

6- As irregularidades nos registos de ponto, resultantes de deficiências do sistema, serão ressalvadas, pelo superior hierárquico a definir nos termos do artigo 8.º ou na sua ausência, a quem o substituir, quando comprovada a normal comparação do trabalhador em causa.

7- Em caso de não funcionamento do relógio de ponto por sistema biométrico, os trabalhadores deverão comunicar tal facto, de imediato, à secção de recursos humanos ou ao superior hierárquico a definir nos termos do artigo 8.º ou na sua ausência, a quem o substituir.

9- No caso de o trabalhador não conseguir cumprir o horário de trabalho, efetuará, do mesmo modo, o registo correspondente no sistema de registo eletrónico.

10- As entradas, saídas e interrupções efetuadas no intervalo de descanso são registadas pelo trabalhador no suporte de controlo eletrónico definido nos termos do número 2.

11- É considerada ausência ao serviço a falta de registo de assiduidade, salvo o disposto no número seguinte.

12- Em caso de omissão de registo, por erro ou lapso justificado pelo trabalhador, deve ser apresentada justificação ao respetivo superior hierárquico e ser efetuado registo no suporte de controlo eletrónico.

13- A prestação de serviço externo e a frequência de cursos de formação profissional, devidamente autorizadas, são inscritas no registo após confirmação pelo superior hierárquico.

14- As ausências referentes a situações de índole pessoal deverão ser autorizadas pelo superior hierárquico, podendo haver lugar a compensação das mesmas, no próprio dia ou noutro, a acordar.

15- Os períodos de trabalho efetuados para além do horário estabelecido poderão servir para compensação de atrasos nos registos, nos casos autorizados pelo superior hierárquico a definir nos termos do artigo 8.º

16- O cômputo das horas de trabalho efetivamente prestado pelos trabalhadores é calculado semanalmente com base nos registos efetuados pelos próprios e nas informações e justificações dos superiores hierárquicos.

17- O débito de horas apurado dará lugar à marcação de falta, a justificar nos termos da legislação aplicável e considerando o exposto nos números anteriores.

Artigo 11.º

Tolerância

1- Os atrasos superiores a 5 minutos relativamente aos horários de entrada devem ser justificados junto do superior hierárquico, a definir nos termos do artigo 8.º

2- Caso a justificação não seja aceite, o tempo de atraso é adicionado a outros tempos de atraso para determinação do período normal de trabalho diário em falta, sendo que determinará a perda de remuneração correspondente ao período de ausência.

3- 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, poderá o superior hierárquico recusar a aceitação da prestação do trabalho durante parte ou todo o período normal de trabalho, respetivamente, o que determinará a correspondente perda de remuneração.

Artigo 12.º

Responsabilidade e controlo

1- Compete ao superior hierárquico, a definir nos termos do artigo 8.º, ou na sua ausência ou impedimento, aos trabalhadores expressamente designados:

a) Controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência, mediante o envio semanal, pela secção de recursos humanos, das listagens de assiduidade dos trabalhadores, com a indicação das irregularidades de registo;

b) Justificar as ausências referentes a situações de índole pessoal, quando estas não tenham enquadramento legal como faltas justificadas, bem como as referentes a outro tipo de irregularidades detetadas, designadamente avaria do sis-

tema ou esquecimento de registo e serviço externo em que não seja possível o registo;

c) Autorizar a compensação das ausências referidas na alínea anterior.

Artigo 13.º

Informação da assiduidade

Os trabalhadores terão acesso ao registo da sua assiduidade.

CAPÍTULO III

Duração e organização do tempo de trabalho

Artigo 14.º

Horário de trabalho

1- Compete ao empregador determinar o horário de trabalho, dentro dos limites legais e com respeito pelos períodos de funcionamento e de atendimento determinados no artigo 2.º deste regulamento.

2- Nesta definição a INOVA-EM tem em consideração, prioritariamente, as exigências de proteção da segurança e saúde no trabalho e ainda considera a possibilidade de conciliação da vida profissional com a vida familiar, bem como a frequência de cursos escolares ou formação técnica ou profissional.

Artigo 15.º

Modalidades de horário de trabalho

1- Em função da natureza das atividades exercidas pode-se optar por uma ou mais do que uma das seguintes modalidades de trabalho:

a) Horário flexível;

b) Horário rígido.

2- Horário flexível é o que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho escolhendo as horas de entrada e de saída. Na INOVA-EM é adotado pelos trabalhadores que têm o regime de isenção de horário de trabalho nos termos e condições definidos em deliberação do CA, sujeito, contudo, às seguintes regras:

a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento do serviço, especialmente no que respeita às relações com o público;

b) Sem prejuízo de casos excecionais, devidamente justificados, é obrigatório o cumprimento de duas plataformas fixas diárias, compreendidas entre as 10h00 e as 12h00 e entre as 14h30 e as 16h30;

c) A prestação não poderá exceder o horário normal de trabalho, acrescido das 2 horas de trabalho extraordinário, que deverá ser realizada no período entre as 8h00 e as 20h00, havendo ainda a obrigatoriedade de comparência às reuniões de trabalho ou outras solicitações para que os trabalhadores sejam convocados dentro do período normal de funcionamento do serviço;

d) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido semanalmente, conforme refere o acordo de empresa.

Contudo, as compensações dos débitos de tempo de trabalho podem ser efetuadas até ao final de cada mês;

e) O débito de horas, apurado no final de cada período de aferição, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho (oito horas), quando o período normal de trabalho é de oito horas;

f) A marcação das faltas é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita;

g) O excesso de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele compensado, tendo como limite um máximo de oito horas por mês.

3- A modalidade normal de horário de trabalho na INOVA-EM, é a de horário rígido, nos termos previstos na lei.

4- Horário rígido é o que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso. O horário rígido geralmente praticado é o seguinte:

a) Nos serviços de regime de funcionamento comum que encerram ao sábado e ao domingo, com 8 horas por dia:

i) Período da manhã: das 9h00 às 13h00;

ii) Período da tarde: das 14h00 às 18h00.

b) Nos serviços de regime de funcionamento especial que funcionam ao sábado:

i) Período contínuo 2.ª a 6.ª (limpeza urbana e recolha RU):

• Das 6h00 às 13h00;

• Das 4h00 às 11h00;

• Das 14h00 às 20h00 à 2.ª feira (recolha RU).

ii) Período da manhã ao sábado (limpeza urbana e recolha RU):

• Das 4h00 às 9h00;

• Das 6h00 às 11h00.

iii) Período da tarde ao sábado (recolha RU):

• Das 13h00 às 18h00.

5- As regras constantes das alíneas e) e g) do número 2 do presente artigo aplicam-se também ao horário rígido.

Artigo 16.º

Trabalho noturno

1- O período de trabalho noturno é todo o que é prestado no período entre as 20h00 de um dia e as 7h00 do dia subsequente.

2- Por trabalhador noturno devemos considerar aquele que execute, pelo menos, duas horas de trabalho normal noturno em cada dia.

Artigo 17.º

Trabalho com horário a tempo parcial

1- O trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.

2- Pode ser prestado em todos ou alguns dias da semana, sem prejuízo do descanso semanal, devendo o número de dias ser fixado por acordo entre o trabalhador e a INOVA-EM.

Artigo 18.º

Alteração do horário de trabalho

Não podem ser unilateralmente alterados os horários individualmente acordados.

CAPÍTULO III

Mapas de horário de trabalho

Artigo 19.º

Mapa de horário de trabalho

1- A INOVA-EM, procede à elaboração e afixação do mapa de horário de trabalho, nos termos do CT, em harmonia com as disposições legais e convencionais aplicáveis, no local de trabalho a que respeita, em lugar bem visível.

2- A alteração de qualquer elemento constante do mapa de horário de trabalho está sujeita às normas estabelecidas para a sua elaboração e respetiva afixação, que deverá acontecer com 30 dias de antecedência, exceto por motivos de urgência imperiosa ou quando as alterações ao horário de trabalho não excedam uma semana, nos termos definidos no CT.

3- Quando, no mesmo local de trabalho, vários serviços desenvolvam simultaneamente atividades, devem os diferentes mapas de horário de trabalho ser afixados nas instalações onde os trabalhadores prestam o serviço, de acordo com o disposto no CT.

4- O horário de trabalho dos motoristas é colocado nas viaturas e disponível para consulta.

Artigo 20.º

Registo do trabalho suplementar

1- É obrigatório o registo do trabalho suplementar realizado, nos termos do CT.

2- O registo do trabalho suplementar deve conter, para além das horas de início e de termo da prestação do trabalho suplementar, o respetivo fundamento, os períodos do descanso compensatório quando devidos, e o visto do trabalhador.

3- O registo efetuado no impresso referido no número anterior deve ser o mesmo que foi realizado no sistema de relógio de ponto informático devendo este encontrar-se permanentemente atualizado, sem emendas ou rasuras.

CAPÍTULO IV

Trabalho suplementar

Artigo 21.º

Fundamentos e limites à prestação de trabalho suplementar

1- Considera-se trabalho suplementar o prestado fora do horário de trabalho.

2- Não se considera trabalho suplementar:

a) O prestado por trabalhador isento de horário de trabalho em dia normal de trabalho;

b) O prestado para compensar suspensões de atividade, independentemente da causa, de duração não superior a 48

horas, seguidas ou interpoladas, por um dia de descanso ou feriado, quando haja acordo entre a INOVA-EM e o trabalhador;

c) A tolerância de 15 minutos para terminar tarefas, operações, transações iniciadas e não concluídas na hora do término da jornada de trabalho, desde que revista caráter excepcional;

d) A formação profissional, desde que não exceda as duas horas diárias;

e) O trabalho prestado para compensação de períodos de ausência ao trabalho, efetuada por iniciativa do trabalhador, desde que uma e outra tenham a autorização do superior hierárquico e que sejam observados os limites diários de duração do trabalho suplementar, nomeadamente o limite das duas horas nos dias normais de trabalho.

2- O trabalho suplementar só pode ser prestado excepcionalmente, quando o serviço justifique perante acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de um trabalhador.

3- O trabalho suplementar pode ainda ser prestado havendo motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o serviço.

4- O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar, exceto nos casos previstos na lei, ou quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

5- O trabalho suplementar só pode ser prestado se devidamente fundamentado e autorizado pelo superior hierárquico.

6- O trabalho suplementar, independentemente do fundamento subjacente à sua prestação, confere ao trabalhador direito a um acréscimo remuneratório, bem como, em certos casos, ao correspondente descanso compensatório, conforme se encontra disposto no AE.

Artigo 22.º

Limites ao trabalho suplementar

Cada trabalhador, só pode realizar um máximo de 200 horas de trabalho suplementar por ano, e nos termos previstos no artigo anterior.

Artigo 23.º

Descanso compensatório de trabalho suplementar

1- O trabalhador que presta trabalho suplementar impeditivo do gozo de descanso diário tem direito a descanso compensatório remunerado equivalente às horas de descanso em falta, a gozar num dos três dias úteis seguintes.

2- O trabalho prestado em dia de descanso semanal obrigatório dá direito ao trabalhador a descansar num dos 3 dias úteis seguintes, sem prejuízo do disposto para o regime de prevenção e salvo casos excecionais, em que o poderá fazer no prazo máximo de 15 dias, mediante acordo prévio com o superior hierárquico.

3- O disposto no número anterior é válido qualquer que seja o período de trabalho em dia de descanso semanal obrigatório ou feriado.

4- O trabalho prestado em dia de descanso semanal não poderá exceder o período normal de trabalho diário.

5- O trabalho em cada dia de descanso semanal só poderá ser prestado nas condições previstas nos números 2, 3 e 4 do artigo 22.º

6- O período de descanso compensatório a que se referem os números 2 e 3 será de um dia completo e constitui direito irrenunciável do trabalhador.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 24.º

Legislação subsidiária

Em tudo o que não esteja especialmente previsto no presente regulamento aplicar-se-á, subsidiariamente, o Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, com a redação em vigor.

Artigo 25.º

Revogação, dúvidas e casos omissos

1- São revogadas as normas, despachos e comunicações internas que contrariem o disposto no presente regulamento.

2- As dúvidas da aplicação das presentes normas serão resolvidas por despacho do CA.

Artigo 26.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em simultâneo com o AE.

ANEXO III

Regulamento de avaliação de desempenho

CAPÍTULO I

Regras gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

1- O presente regulamento estabelece o sistema de avaliação de desempenho da INOVA - Empresa de Desenvolvimento Económico e Social de Cantanhede, EM, SA, adiante apenas designado por SAD, e aplica-se à INOVA-EM enquanto organização, bem como aos dirigentes, chefias e trabalhadores que, independentemente da natureza do seu vínculo, exercem funções sob direção da INOVA-EM.

2- O sistema de avaliação de desempenho inclui o processo de avaliação e a respetiva estrutura de apoio e de suporte à operacionalização e monitorização, através do qual a INOVA-EM qualifica a eficiência dos seus trabalhadores bem como a qualidade da atividade desenvolvida, no desempenho das tarefas que lhe estão adstritas, através de um sistema métrico de avaliação. É também o processo pelo qual

a INOVA-EM controla, acompanha e orienta a contribuição dos agentes organizacionais para os objetivos e resultados.

Artigo 2.º

Princípios

O SAD subordina-se aos seguintes princípios:

- a) Compromisso, assente no envolvimento e empenho dos diretores e dos trabalhadores, potenciado por uma comunicação recíproca, com vista a uma melhor compreensão e assimilação do sistema de avaliação por parte de toda a estrutura organizacional da INOVA-EM;
- b) Alinhamento, nivelando o sistema de avaliação de desempenho com os objetivos e plano de atividades da INOVA-EM, com a sua cultura e com a sua estratégia de desenvolvimento, com vista a promover a excelência e a qualidade do serviço prestado pela empresa;
- c) Coerência e integração, articulando-se a ação dos serviços, dirigentes, chefias e trabalhadores com os objetivos estratégicos da INOVA-EM, possibilitando-se uma maior e melhor performance na execução das políticas da INOVA-EM;
- d) Transparência e simplicidade, assegurando a utilização de regras simples, claras e uniformes e bem assim a divulgação, comunicação e disponibilização de documentação e informação de suporte ao sistema de avaliação;
- e) Universalidade, com participação de todos os trabalhadores no sistema de gestão do desempenho, na melhoria dos processos de trabalho e na avaliação dos serviços;
- f) Motivação, garantindo a diferenciação de desempenhos e promovendo uma gestão de recursos humanos baseada na valorização das competências e do mérito.

Artigo 3.º

Objetivos

São objetivos do SAD:

- a) A melhoria global da atividade e dos serviços prestados pela INOVA-EM, estimulando o desenvolvimento de uma cultura de excelência, qualidade e melhoria contínua;
- b) Fomentar a comunicação recíproca entre trabalhadores e entre hierarquias diretas e avaliados;
- c) Alinhar o sistema de avaliação com os objetivos e planeamento da empresa;
- d) Identificar necessidades de formação;
- e) Alinhar o papel de cada trabalhador com a estratégia e os objetivos da INOVA-EM, promovendo uma melhoria de atividade, uma motivação profissional e uma dinâmica de mudança;
- f) Avaliar o desempenho de cada trabalhador, tendo como referência objetivos transversais e individuais definidos, e o perfil de competências definido para cada função;
- g) Identificação individual de pontos fracos e fortes e áreas de melhoria dos trabalhadores, constituindo uma fonte de informação para a identificação de necessidades de formação, para a diferenciação e o reconhecimento do mérito e para a evolução profissional;
- h) Desenvolver uma cultura de gestão orientada para re-

sultados com base em objetivos, visando diferenciar e promover o mérito e constituir uma base sustentada para a evolução pessoal e profissional dos trabalhadores;

- i) A melhoria do desempenho individual e da empresa;
- j) A gestão das expectativas individuais;
- k) A mobilização dos trabalhadores em torno da missão essencial da empresa e das áreas de atuação, orientando as respetivas atividades em função de objetivos claros, com base em critérios de avaliação transparentes;
- l) O alinhamento dos objetivos estratégicos e operacionais com as expectativas dos trabalhadores;
- m) O reconhecimento do mérito, assegurando a diferenciação e valorização dos diversos níveis de desempenho, nomeadamente através dos mecanismos de evolução profissional e do pagamento de prémios de desempenho;
- n) A promoção da comunicação, estabelecendo como instrumentos essenciais no processo de avaliação do desempenho a entrevista anual e intercalar e o processo de autoavaliação;
- o) Reconhecimento e distinção dos serviços, dirigentes, chefias, e trabalhadores, pelo desempenho, resultados, comportamentos e respeito pelos documentos orientadores aprovados pelo CA e/ou pelo acionista.

Artigo 4.º

Periodicidade

1- A avaliação de desempenho tem uma periodicidade anual com acompanhamento/avaliação intercalar a meio do período, para aferição do grau de progresso e apuramento de eventuais desvios face ao pretendido, bem como da necessidade de alteração de algum ou alguns objetivos face ao plano de atividades e aos objetivos previamente comunicados, no seguimento da ocorrência de eventos não controláveis pelos trabalhadores.

2- O processo implica o planeamento, acompanhamento e avaliação do trabalho ao longo de um ano, entre os meses de janeiro e dezembro, não sendo aplicável para períodos de desempenho inferiores a 6 meses (ex.: admissão, alteração de funções, transferência com alteração da hierarquia direta, reestruturação orgânica, etc.).

3- Para efeitos de atribuição de prémios de desempenho, considera-se a periodicidade anual.

4- Para efeitos de progressão na carreira, considera-se o ciclo avaliativo de 2 anos.

Artigo 5.º

Vertentes de avaliação

1- O SAD integra duas vertentes:

- a) A avaliação global da INOVA-EM enquanto organização;
- b) A avaliação dos dirigentes, chefias e trabalhadores.

2- As vertentes de avaliação de desempenho referidas no número anterior funcionam de forma integrada e de acordo com o instrumento de gestão previsional e os objetivos estratégicos e operacionais da INOVA-EM, previamente fixados no início de cada ciclo de avaliação.

Artigo 6.º

Ciclo de avaliação

1- O SAD compreende um ciclo de avaliação anual, com início no primeiro dia do mês de janeiro e termo no último dia do mês de dezembro, sendo composto pelas seguintes fases:

- a) Preparação e planeamento;
- b) Acompanhamento;
- c) Autoavaliação e avaliação;
- d) Harmonização das propostas;
- e) Validação e homologação;
- f) Reclamações.

2- A fase de preparação corresponde à definição e comunicação dos objetivos, indicadores e metas para a empresa, e escalas de avaliação para as unidades orgânicas, bem como para os trabalhadores, que deverá ser levada a cabo até ao fim do ano anterior ao início do ciclo avaliativo. A organização do processo está a cargo do responsável dos recursos humanos nomeado para o efeito.

3- A fase de planeamento, que ocorre em janeiro, visa o enquadramento dos objetivos pela hierarquia direta, a comunicação dos objetivos, prioridades e iniciativas a adotar, a análise e definição das competências propostas, bem como a identificação conjunta de necessidades de desenvolvimento individual.

4- A fase de acompanhamento ou avaliação intercalar, a ter lugar em junho, visa a análise qualitativa sobre os fatores de avaliação definidos e a identificação de necessidades de desenvolvimento, a alteração de algum ou alguns objetivos face ao plano de atividades e aos objetivos previamente comunicados, no seguimento da ocorrência de eventos não controláveis pelos trabalhadores, a avaliação da evolução dos avaliados, a realização e registo da análise qualitativa e propostas de afinação, a comunicação superior das contingências observadas, a análise das medidas a adotar, e também a alteração dos planos de desenvolvimento individuais;

5- A fase de autoavaliação e avaliação tem lugar até ao final do mês de janeiro do ano seguinte ao do ciclo de avaliação sob análise, e tem por objetivo a autoavaliação obrigatória e a avaliação pelo superior hierárquico.

6- Na fase de harmonização o CCA procede à análise das propostas de avaliação e é feita uma avaliação conjunta das oportunidades de desenvolvimento, até 15 de fevereiro.

7- A validação e homologação das propostas é feita, pelo PCA, até final de fevereiro.

8- O prazo para apresentação de reclamação do ato de homologação é de 10 dias úteis a contar da data do seu conhecimento, devendo a respetiva decisão ser proferida no prazo máximo de 15 dias úteis.

9- Na decisão sobre a reclamação, o conselho de administração tem em conta os fundamentos apresentados pelo avaliado e pelo avaliador, bem como os relatórios do conselho coordenador da avaliação sobre os pedidos de apreciação anteriormente apresentados.

Artigo 7.º

Período mínimo para a avaliação

Ficam sujeitos à avaliação de desempenho todos os trabalhadores ou dirigentes e chefias que tenham prestado serviço efetivo por um período igual ou superior a seis meses.

Artigo 8.º

Intervenientes do processo de avaliação

São intervenientes do processo de avaliação de desempenho:

- a) O conselho de administração (CA);
- b) A unidade orgânica responsável pelos recursos humanos;
- c) O conselho coordenador de avaliação (CCA);
- d) O avaliador;
- e) O avaliado;
- f) E a comissão paritária.

Artigo 9.º

Competências do conselho de administração

1- Sem prejuízo de outras que estejam previstas nos estatutos e na estrutura e organização dos serviços, no âmbito da avaliação de desempenho, são competências do conselho de administração:

- a) Propor os eixos e objetivos estratégicos e operacionais de avaliação global da INOVA-EM;
- b) Aprovar os perfis de competências;
- c) Alterar ou homologar as avaliações anuais dos trabalhadores no final do processo avaliativo;
- d) Harmonizar e aprovar os objetivos dos dirigentes;
- e) Avaliar e homologar o desempenho dos dirigentes.

Artigo 10.º

Competências da unidade orgânica responsável pelos recursos humanos

1- No âmbito da avaliação de desempenho, são competências da unidade orgânica responsável pelos recursos humanos:

- a) Assegurar as iniciativas inerentes ao processo e à divulgação do SAD;
- b) Garantir a formação necessária à implementação do sistema, sensibilizando os diversos avaliadores para a aplicação de critérios homogêneos e uniformes no processo;
- c) Planear, coordenar e acompanhar o processo de avaliação;
- d) Identificar o conjunto de avaliadores e avaliados abrangidos;
- e) Garantir o correto preenchimento do formulário-tipo de avaliação;
- f) Tratar e analisar os resultados propostos pela hierarquia direta e enviar ao CCA para apreciação;
- g) Elaborar o relatório anual de avaliação de desempenho a apresentar ao CCA;

h) Proceder ao arquivo dos documentos de avaliação de cada trabalhador, nos respetivos processos individuais garantindo a confidencialidade nos moldes previstos no presente regulamento.

Artigo 11.º

Competências do conselho coordenador de avaliação

1- São competências do CCA:

a) Acompanhar o cumprimento da calendarização do processo;

b) Garantir a homogeneização e uniformização dos critérios e sua aplicação por parte das hierarquias diretas, no processo de definição de objetivos individuais (que podem ser comuns a vários avaliados), promovendo uma reunião para o efeito após terem sido definidos todos os objetivos, bem como no processo de avaliação dos fatores objetivos e competências, promovendo uma reunião prévia, para estabelecer critérios uniformes de avaliação de competências;

c) Procurar assegurar o alinhamento dos resultados da avaliação de desempenho com os princípios de harmonização de resultados definidos;

d) Promover o envolvimento dos intervenientes na tentativa de solucionar potenciais situações de discordância;

e) Informar a hierarquia direta sobre as conclusões da análise efetuada aos resultados propostos, submetendo ao CA as propostas de avaliações finais.

2- O CCA é integrado pelo conselho de administração, pelo responsável pela unidade orgânica dos recursos humanos nomeado para o efeito, pelos diretores, chefes de serviço, chefes de secção e coordenadores de gabinete de trabalho.

3- No caso dos diretores, chefes de serviços, chefes de secção e coordenadores de gabinetes de trabalho, as competências definidas nas alíneas a), b), c), d) e e) para o CCA são exercidas pelo conselho de administração, com as devidas adaptações.

Artigo 12.º

Avaliador

1- São responsabilidades dos avaliadores:

a) Assegurar, conjuntamente com o(s) avaliado(s), o estabelecimento dos objetivos individuais, que podem ser comuns a vários avaliados;

b) Definir e acordar, conjuntamente com o(s) avaliado(s), os indicadores de desempenho e respetivas ponderações, as metas e as escalas de concretização dos objetivos;

c) Comunicar o(s) avaliado(s) o perfil de competências a avaliar;

d) Remeter as avaliações por si propostas para análise do CCA;

e) Avaliar e comunicar aos que lhe reportam diretamente os resultados finais harmonizados pelo CCA, bem como o desempenho verificado, mediante reunião presencial;

f) Assegurar o cumprimento do cronograma, organizando e realizando a(s) entrevista(s) com o(s) avaliado(s);

g) Identificar e ponderar necessidades de desenvolvimento individual e potencial de evolução, e definir o respetivo plano;

h) Validar e assumir a responsabilidade final pela avaliação produzida pelo próprio ou pelas hierarquias que lhe reportam.

2- No caso dos diretores, chefes de serviços, chefes de secção e coordenadores de gabinetes de trabalho, as responsabilidades de avaliação referidas nas alíneas do número anterior são exercidas, com as devidas adaptações, diretamente pelo CA.

Artigo 13.º

Avaliado

1- No âmbito da avaliação de desempenho, é da responsabilidade do avaliado:

a) Participar no processo de definição dos objetivos individuais, que podem ser comuns a vários avaliados, em conjunto com a sua hierarquia direta;

b) Tomar conhecimento do perfil de competências requerido e dos objetivos que lhe sejam aplicáveis;

c) Acompanhar a concretização dos objetivos;

d) Efetuar a sua autoavaliação no prazo estabelecido para o efeito no cronograma;

e) Formalizar a sua participação no processo de avaliação de desempenho, através da participação nas entrevistas intercalar e final;

f) Cumprir com o plano de desenvolvimento individual definido.

2- São direitos do avaliado:

a) Ver o seu desempenho avaliado;

b) Conhecer, previamente à avaliação, os critérios de avaliação e respetivos componentes;

c) Ser notificado da sua avaliação;

d) Ver preservada a confidencialidade dos seus dados pessoais constantes do seu processo avaliativo, de acordo com a legislação em vigor;

e) Reclamar da avaliação final atribuída, se dela discordar.

Artigo 14.º

Competências da comissão paritária

A comissão paritária é um órgão consultivo que se destina a analisar e a pronunciar-se sobre as reclamações apresentadas pelos trabalhadores às propostas de avaliação.

Artigo 15.º

Confidencialidade

1- Todos os intervenientes no processo de avaliação, bem como, os que em virtude do exercício das suas funções tenham conhecimento do mesmo, estão sujeitos ao dever de sigilo.

2- O processo de avaliação é reservado e do estrito conhecimento dos intervenientes, sendo que o responsável nomeado da unidade orgânica de recursos humanos (responsável pela gestão do sistema) bem como o avaliado têm acesso permanente ao processo de avaliação.

3- A respetiva linha hierárquica (hierarquias diretas), o CCA e o conselho de administração podem consultar toda a informação inerente ao processo de avaliação dos trabalhadores.

4- No final do processo avaliativo e após ocorrer a homologação dos resultados, são os mesmos divulgados por toda a organização, de forma a assegurar a transparência do processo.

Artigo 16.º

Princípios de harmonização

1- A avaliação de desempenho dos dirigentes, chefias e trabalhadores da INOVA-EM deve ter presente, enquanto princípio de harmonização, os grupos de classificação e percentagens previstos.

2- Após a proposta de avaliações finais pelo superior hierárquico, este remete-as ao CCA para harmonização da avaliação atribuída no fator «Competências», tendo por base o resultado final, arredondado a três casas decimais, e a sua posição relativa.

3- No caso dos diretores, chefes de serviço, chefes de secção e coordenadores de gabinete de trabalho esta competência é do conselho de administração.

Artigo 17.º

Plano de desenvolvimento individual

1- O plano de desenvolvimento individual é formalmente definido na etapa de avaliação, sem prejuízo da sua verificação, atualização e registo nas etapas de planeamento e acompanhamento, em função do progresso verificado nos objetivos estabelecidos.

2- Consiste num conjunto de ações a realizar com vista ao cumprimento dos objetivos definidos e do perfil de competências estabelecido para a função, bem como à superação dos problemas e insuficiências detetadas, quando se verifica a atribuição das menções qualitativas abaixo das expectativas ou muito abaixo das expectativas.

3- Tem por objetivo promover a melhoria do desempenho dos trabalhadores na sua função atual, bem como prepará-los e orientá-los para novas responsabilidades, exigências ou novas funções que se perspetivem.

4- Para identificar necessidades de desenvolvimento, devem ser tidos em conta os seguintes aspetos:

a) Oportunidades de melhoria identificadas na avaliação do ano anterior, quer ao nível dos objetivos quer ao nível das competências;

b) Objetivos individuais que se perspetivam para o período de avaliação;

c) Objetivos operacionais e de atividade da empresa;

d) Novas tecnologias que venham a ser adotadas no setor;

e) Mudanças de função ou acréscimo de novas responsabilidades;

f) Alterações legislativas.

5- Na definição dos planos de desenvolvimento individuais, faz parte das responsabilidades da hierarquia direta identificar:

a) As principais áreas que devem ser alvo de melhoria;

b) As necessidades de formação;

c) As necessidades de mudança de função ou acréscimo de novas responsabilidades;

d) As possibilidades de envolvimento em projetos/ iniciativas/ações;

e) Garantir a compatibilidade dos planos com os períodos de trabalho e os objetivos definidos.

6- A unidade orgânica responsável pelos recursos humanos acompanha e sintetiza o conteúdo dos diversos planos de desenvolvimento individual com vista à elaboração de propostas, a apresentar ao CA, designadamente para efeitos de elaboração/atualização do plano de formação.

7- O plano de formação aprovado é divulgado aos dirigentes e chefias.

CAPÍTULO II

Da avaliação da INOVA-EM

Artigo 18.º

Fatores e parâmetros de avaliação global da INOVA-EM

1- Tendo em conta o plano de atividades anual, serão estabelecidos os eixos e objetivos estratégicos para a empresa.

2- Com base nestes objetivos estratégicos serão equacionados os objetivos operacionais anuais, os quais serão vertidos no modelo de avaliação da empresa enquanto organização.

3- O sistema de avaliação de desempenho da empresa contempla os seguintes objetivos: eficácia, eficiência e qualidade, com ponderações, respetivas metas, escalas de concretização e fontes de verificação, a definir, anualmente, pelo CA.

4- A cada objetivo correspondem vários indicadores e fatores de medida.

5- Os parâmetros de avaliação são os seguintes:

a) «Objetivos de eficácia», entendido como a medida em que a empresa atinge os seus objetivos e obtém ou ultrapassa os resultados esperados;

b) «Objetivos de eficiência», enquanto relação entre os bens produzidos e serviços prestados e os recursos utilizados;

c) «Objetivos de qualidade», traduzido como o conjunto de propriedades e características de bens ou serviços, que lhes conferem aptidão para satisfazer necessidades dos seus utilizadores;

d) Objetivos financeiros.

Artigo 19.º

Ciclo de avaliação

O ciclo de avaliação da empresa, enquanto organização, é anual e deverá ser monitorizado trimestralmente.

Artigo 20.º

Avaliação dos objetivos

1- Os objetivos a considerar serão anualmente definidos pelo CA com base no catálogo de competências, objetivos e restrições, doravante designado de catálogo e devidamente comunicados aos trabalhadores.

2- A identificação dos objetivos e a respetiva valoração será realizada considerando o catálogo anexo.

Artigo 21.º

Avaliação global da INOVA-EM

1- A avaliação global da INOVA-EM resulta da média aritmética dos valores encontrados para cada objetivo definido.

2- A avaliação qualitativa será dada pela média ponderada dos diferentes fatores, arredondada a uma casa decimal, resultando na seguinte caracterização:

a) Muito abaixo das expectativas ($\leq 1,00$) - Reflete um desempenho claramente aquém das exigências básicas para os objetivos mínimos a prestar pela empresa. O desempenho deve melhorar significativamente dentro de um período pré-determinado;

b) Abaixo das expectativas ($\leq 2,50$) - Reflete um desempenho que não cumpre completamente os objetivos mínimos a prestar. É necessário um maior desenvolvimento, empenho e compromisso para assegurar os objetivos mínimos por parte da empresa;

c) Cumpre as expectativas ($> 2,50$) - Reflete um desempenho rigoroso, que cumpre claramente os objetivos mínimos a prestar, e que são os expectáveis de alcançar. Atinge os resultados esperados, podendo por vezes ultrapassá-los. A empresa leva a cabo a sua missão de forma eficaz e profissional;

d) Acima das expectativas ($> 3,50$) - Reflete um desempenho que supera o esperado dos objetivos a prestar. A empresa demonstra de forma regular resultados significativamente destacados dos normalmente expectáveis;

e) Muito acima das expectativas ($\geq 4,50$) - Reflete um desempenho, que de modo claro e constante, traduz a concretização pela empresa de objetivos excecionais, superando em larga escala os resultados expectáveis.

Artigo 22.º

Efeitos da avaliação final da INOVA-EM

1- Os resultados da avaliação global da empresa enquanto organização, produzirão os seguintes efeitos:

a) Na avaliação do desempenho dos diretores de serviços, chefes de serviço e chefes de secção e coordenadores de gabinetes de trabalho, através da sua incorporação com um peso definido de 70 %;

b) Na avaliação do desempenho dos restantes trabalhadores, através da sua incorporação com um peso definido de 30 %;

c) Impacto sobre a dotação orçamental definida pelo conselho de administração, anualmente, para atribuição de prémio de desempenho aos trabalhadores.

CAPÍTULO III

Avaliação de dirigentes, chefias e trabalhadores

Artigo 23.º

Competência para a avaliação

1- A avaliação de dirigentes e chefias é da competência do conselho de administração.

2- A avaliação dos trabalhadores é da competência da hie-

rarquia direta de cada avaliado ou, na sua ausência ou impedimento, do superior hierárquico que o substitui, conforme definido na estrutura e organização dos serviços.

Artigo 24.º

Fatores e parâmetros de avaliação

1- O processo de avaliação contempla os seguintes parâmetros:

a) Avaliação de objetivos e resultados alcançados;

b) Avaliação das competências e comportamentos demonstrados;

c) Avaliação global - resulta das avaliações obtidas nos pontos anteriores e da avaliação global da INOVA-EM.

2- Os fatores de avaliação são propostos e definidos anualmente.

Artigo 25.º

Indicadores de desempenho

A cada objetivo correspondem indicadores de desempenho, definidos anualmente.

Artigo 26.º

Perfil de competências

1- São aprovados pelo conselho de administração os perfis de competências que servem de base à avaliação do fator competências, conforme o catálogo de objetivos, competências e restrições anexo, doravante designado catálogo.

2- Os perfis de competências traduzem a seleção das competências críticas para o bom desempenho da função, indicando o nível de proficiência requerido para cada uma delas.

3- O nível de proficiência será atribuído de acordo com o grupo funcional e a categoria e a senioridade das funções.

4- A valoração das competências, bem como as ponderações das mesmas em cada perfil, são efetuadas nos termos do catálogo.

Artigo 27.º

Objetivos

1- Os objetivos são definidos anualmente pelo CA no que respeita à avaliação global da INOVA-EM e dos dirigentes e chefias, e pelos superiores hierárquicos no que respeita aos restantes trabalhadores, tendo como referência o definido no catálogo anexo.

2- O processo de definição de objetivos deve alavancar os comportamentos e conhecimentos esperados no desempenho de cada função, devendo refletir o alinhamento organizacional, mas também projetos especiais/específicos críticos para a empresa;

3- Os objetivos devem estar harmonizados, em termos de grau de dificuldade, por nível de progressão e grupo funcional, e devem traduzir os resultados que se pretendem alcançar em cada área de atuação/funcional e/ou de atividade.

4- A definição de objetivos permite estabelecer o quadro de referência para o desempenho, assegurando o acompanhamento contínuo, tanto a nível individual como organizacional. Permite, também estruturar e sistematizar a visão e a

estratégia de forma a definir e quantificar os objetivos estratégicos e operacionais da empresa. Estes deverão ser desdobrados ao longo de toda a organização através da definição de objetivos e metas de desempenho transversais às unidades orgânicas e individuais.

5- Implica a definição de indicadores/instrumentos de medição quantitativos e qualitativos, que permitam avaliar o grau de cumprimento dos objetivos.

6- Implica o estabelecimento de metas/valores que se pretende atingir em cada indicador num determinado período de tempo, que representem desafios alcançáveis e que estejam alinhadas com os planos, a curto e longo prazo, delineados.

7- A métrica/forma como vão ser medidos e controlados os indicadores definidos devem ser suportadas em fórmulas de cálculo que permitam obter os resultados para posterior acompanhamento.

Artigo 28.º

Avaliação de objetivos

Para avaliação dos objetivos deve ser considerado o seguinte escalonamento:

- a) Incumprimento reiterado ($\leq 1,00$);
- b) Incumprimento pontual ($\leq 2,50$);
- c) Cumprimento normal ($> 2,50$);
- d) Cumprimento que excede o objetivo ($> 3,50$);
- e) Cumprimento que excede amplamente o objetivo, com proatividade e contínuas sugestões de melhoria ($\geq 4,50$).

Artigo 29.º

Definição dos objetivos dos dirigentes e chefias

1- Para os dirigentes e chefias devem ser consideradas as seguintes regras:

- a) Um objetivo que deriva do resultado da avaliação global do desempenho da empresa enquanto organização, ao qual será atribuída uma ponderação de 70 %;
- b) Número preferencial de 5 objetivos, a definir anualmente, conforme as áreas de atividade da respetiva unidade orgânica aos quais serão atribuídas percentagens de ponderação de acordo com a sua importância para a função, sendo que o somatório das ponderações individuais será igual a 30 %, de forma a perfazer em termos de objetivos globais 100 %.

2- Os objetivos, respetivas metas e as escalas de concretização são estabelecidos, bem como as ponderações a atribuir aos objetivos individuais, pela hierarquia direta, mas sujeitos a validação pelo conselho de administração.

3- A atribuição de ponderações aos objetivos individuais não deve ser inferior a 10 %, de forma a respeitar a criticidade do objetivo para o desempenho da função.

4- Poderá ser equacionada a possibilidade de introdução de objetivos contingenciais individuais (em detrimento de outros objetivos individuais), aquando do feedback intercalar, de forma a refletir a taxa de esforço para a concretização de objetivos que não foram, inicialmente, planeados para o período de avaliação;

5- Excecionalmente e caso se verifique a inexecuabilidade de um objetivo individual, este não será considerado para

efeitos de avaliação, sendo redistribuída de forma proporcional a sua ponderação.

Artigo 30.º

Definição dos objetivos dos trabalhadores

1- Para a definição dos objetivos dos trabalhadores devem ser consideradas as seguintes regras, por função/trabalhador:

- a) Um objetivo que deriva do resultado da avaliação global do desempenho da empresa enquanto organização, ao qual será atribuída uma ponderação de 30 %;
- b) Um objetivo partilhado, entre trabalhadores e respetiva chefia, proveniente da classificação obtida pelo dirigente da unidade orgânica respetiva, na avaliação dos objetivos, ao qual será atribuída uma ponderação de 20 %;
- c) Número preferencial de 5 objetivos, a definir anualmente, conforme as áreas de atividade individuais para cada trabalhador, associados às suas responsabilidades específicas, podendo ser comuns a outros elementos da unidade orgânica respetiva, aos quais serão atribuídas percentagens de ponderação de acordo com a sua importância para a função, sendo que o somatório das ponderações individuais será igual a 50 %, de forma a perfazer em termos globais 100 %.

2- Os objetivos, respetivas metas e as escalas de concretização são estabelecidos, bem como as ponderações a atribuir aos objetivos individuais, pela hierarquia direta.

Artigo 31.º

Competências

1- O Catálogo engloba todas as competências comportamentais (transversais, gestão e funcionais) identificadas, que suportam a atividade da INOVA-EM.

2- Por competências entende-se a combinação de conhecimentos, aptidões e comportamentos, observáveis e mensuráveis, que contribuem para o desempenho dos trabalhadores e da empresa.

3- O catálogo deverá conter as competências comportamentais críticas para a empresa e a respetiva descrição dos comportamentos requeridos, devendo assentar na compreensão da organização, das áreas de atuação e das funções, resultando na identificação de um conjunto de competências comportamentais, críticas para o bom desempenho da função e que traduzam os princípios, os valores, a cultura, os conhecimentos dos processos e da atividade.

Artigo 32.º

Tipologia de competências

1- As competências deverão ser enquadradas de acordo com a seguinte tipologia:

- a) Saber estar (comportamentos e atitudes transversais);
- b) Saber agir (competências comuns a dirigentes e chefias);
- c) Saber ser (competências funcionais).

2- As competências funcionais são as valências comportamentais chave que asseguram a realização dos processos e atividades das diferentes áreas funcionais da INOVA-EM. São selecionadas de acordo com os requisitos comportamen-

tais críticos para o desempenho de cada função e os níveis de proficiência definidos, de acordo com o seu enquadramento nos grupos funcionais, categoria e níveis de progressão correspondentes.

3- As competências de gestão são as valências comportamentais comuns a titulares de funções de direção/gestão/chefia/coordenação, que definem o estilo de gestão a ser desenvolvido na INOVA-EM. As competências de gestão são atribuídas apenas às funções com responsabilidades de coordenação, e os níveis de proficiência definidos, de acordo com o enquadramento no grupo funcional correspondente.

4- As competências transversais são os comportamentos e atitudes desejáveis em todos os trabalhadores, de acordo com a cultura, missão, visão, valores e objetivos estratégicos e operacionais da INOVA-EM. São atribuídas, de igual forma, a todas as funções, e os níveis de proficiência definidos de acordo com o seu enquadramento nos grupos funcionais, categoria e níveis de progressão.

5- Os grupos profissionais devem desdobrar-se em grupos funcionais, no sentido de traduzirem o conjunto dos macro processos existentes na INOVA-EM, como conjuntos de funções pertencentes a uma mesma área e que partilham conhecimentos técnicos afins.

6- Os grupos funcionais devem ser entendidos como conjuntos agregados de funções com níveis de responsabilidade (autonomia, decisão e supervisão) e grau de intervenção na atividade (contributo potencial para objetivos/resultados) similares.

7- A função representa um conjunto de atividades, de conteúdo, âmbito, nível de intervenção e impacto na INOVA-EM, que podem assumir diferentes patamares de complexidade.

8- Com base na estrutura orgânica e funcional da empresa e na estrutura e organização dos serviços, devem ser aplicadas as tipologias funcionais estabelecidas na tabela de carreiras e categorias, respetivos conteúdos funcionais e níveis de progressão.

9- Os perfis de competências que servem de base à avaliação do fator competências, são definidos e/ou validados pelo conselho de administração.

Artigo 33.º

Perfis de competências

1- Com base no catálogo de competências comportamentais a considerar, na tipologia funcional da empresa e nas principais responsabilidades dos grupos funcionais, devem ser estabelecidos os perfis de competências os quais devem traduzir a seleção das competências críticas, para o «bom» desempenho da função, contemplando um número mínimo de 5 competências e indicando o nível de proficiência requerido para cada uma delas.

2- O nível de proficiência será atribuído de acordo com o grupo funcional, a categoria e os níveis de progressão, atenta a senioridade das funções.

3- O perfil de competências deve incluir o seguinte:

a) Dirigentes e chefias: trabalho em equipa, orientação para o interesse público, orientação para o cliente, liderança,

visão estratégica, gestão de recursos, desenvolvimento de pessoas, capacidade de análise, planeamento e organização, proatividade;

b) Trabalhadores: trabalho em equipa, orientação para o interesse público, orientação para o cliente, otimização de recursos, planeamento e organização, proatividade.

Artigo 34.º

Avaliação das competências

1- A avaliação das competências demonstradas durante o período de avaliação será feita com base nos perfis da função enquadrada no respetivo grupo funcional, categoria e respetivos níveis de progressão, sendo para o efeito, definida uma escala de 5 níveis para avaliar os comportamentos observados face aos comportamentos requeridos:

a) Necessita de melhoria urgente: $\leq 1,00$

b) Necessita de melhoria: $\leq 2,00$

c) Adequado: $\geq 3,00$

d) Apresenta pontos fortes: $\geq 4,00$

e) Excelente: $\geq 4,50$

2- As avaliações de competências expressas em $\leq 1,00$ ou em $\geq 4,50$ têm de ser justificadas pela hierarquia direta.

3- A valoração das competências será calculada pela média aritmética das pontuações dadas às mesmas.

Artigo 35.º

Avaliação global de desempenho

1- Até final de janeiro do ano seguinte ao do período da avaliação será efetuada a avaliação final que afere o grau de adequação dos comportamentos em cada competência, de acordo com a respetiva escala.

2- O resultado final da avaliação de desempenho será calculado com base na aplicação de coeficientes de ponderação, que variam de acordo com o grupo funcional e categoria onde o avaliado se insere, e que permitirá o enquadramento numa escala entre 1,00 e 5,00.

3- As ponderações a atribuir a cada fator de avaliação são as seguintes:

a) Diretores, chefes de serviço, chefes de secção e coordenador de gabinetes de trabalho: objetivos (50 %) + competências (50 %)

Valor da avaliação global = $0,50 \times (0,70 \times \text{avaliação da INOVA-EM} + 0,30 \times \text{avaliação dos objetivos}) + 0,50 \times \text{avaliação das competências}$;

b) Técnicos, assistentes técnicos e outras chefias: objetivos (65 %) + competências (35 %)

Valor da avaliação global = $0,60 \times (0,30 \times \text{avaliação da INOVA-EM} + 0,70 \times \text{avaliação dos objetivos individuais}) + 0,40 \times \text{avaliação das competências}$;

c) Assistentes operacionais: objetivos (80 %) + competências (20 %)

Valor da avaliação global = $0,80 \times (0,30 \times \text{avaliação da INOVA-EM} + 0,70 \times \text{avaliação dos objetivos individuais}) + 0,20 \times \text{avaliação das competências}$.

4- O posicionamento na escala global será dado pela média ponderada dos diferentes fatores, arredondada a duas casas decimais.

5- Os resultados finais poderão ainda ser afetados em conformidade com as restrições definidas e com os respetivos valores de redução.

6- A escala de avaliação global e final, após eventual aplicação de restrições, é a seguinte:

- a) Muito abaixo das expetativas (não cumpre): $< 2,00$;
- b) Abaixo das expetativas (necessita de melhorar): $\geq 2,00$ e $< 2,80$;
- c) Cumpre as expetativas (atende ao esperado): $\geq 2,80$ e $< 3,50$;
- d) Acima das expetativas (supera as expectativas): $\geq 3,50$ e $< 4,50$;
- e) Muito acima das expetativas (supera claramente as expectativas): $\geq 4,50$.

7- Desvios negativos face à avaliação de «cumpre as expectativas» dos comportamentos requeridos deverão ser considerados para efeitos de identificação de necessidades de formação e de ajustamento do plano individual.

Artigo 36.º

Restrições

1- São definidas, no catálogo, as infrações e incumprimentos que, não sendo prévia e devidamente fundamentadas pela chefia direta, se tornarão em restrições, que darão origem a reduções na avaliação final obtida.

Artigo 37.º

Escala de avaliação global

A escala de avaliação global é expressa de acordo com o seguinte:

- a) Muito abaixo das expetativas - Reflete um desempenho claramente aquém das exigências básicas da sua função. O desempenho deve melhorar significativamente dentro de um período pré-determinado, caso o trabalhador permaneça nesta função, com definição de plano de desenvolvimento individual;
- b) Abaixo das expetativas - Reflete um desempenho que não cumpre completamente os requisitos da função. O trabalhador demonstra capacidade para cumprir a maioria das tarefas, mas necessita de maior desenvolvimento, empenho e supervisão. Deve ser definido plano de desenvolvimento individual;
- c) Cumpre as expetativas - Reflete um desempenho rigoroso, que cumpre claramente as exigências da função, e que se espera habitualmente daqueles trabalhadores que têm conhecimentos, formação e experiência apropriados para a sua função. Atinge os resultados esperados. Os trabalhadores com este resultado levam a cabo a sua missão de forma eficaz e profissional;
- d) Acima das expetativas - Reflete um desempenho que supera o esperado nas diferentes manifestações do seu trabalho. O trabalhador demonstra de forma regular resultados significativamente destacados do normalmente esperado para o desempenho da função;
- e) Muito acima das expetativas - Reflete um desempenho, que de modo claro e constante, traduz o alcance de resulta-

dos excecionais pelo trabalhador, em todas as manifestações do trabalho.

Artigo 38.º

Processo de avaliação de desempenho

O processo de avaliação de desempenho assegura um ciclo contínuo entre a hierarquia direta e o avaliado, suportado em três etapas: planeamento, acompanhamento e avaliação.

Artigo 39.º

Planeamento

1- Tem por objetivo a comunicação ao(s) trabalhador(es) dos objetivos de desempenho e do perfil de competências, bem como o planeamento conjunto, entre o(s) trabalhador(es) e a hierarquia direta, das ações a adotar para facilitar a consecução dos resultados previstos. Esta etapa consubstancia-se numa entrevista/reunião de planeamento a realizar até janeiro do ano n.

2- Nesta entrevista/reunião:

- a) A hierarquia direta enquadra os objetivos de desempenho;
- b) A hierarquia direta comunica os objetivos da área, prioridades e iniciativas chave;
- c) A hierarquia direta acorda e comunica ao(s) avaliado(s) os objetivos e analisa as competências propostas;
- d) A hierarquia direta e o(s) avaliado(s) identificam em conjunto as necessidades de desenvolvimento individual/conjunto e os novos desafios.

Artigo 40.º

Acompanhamento

1- O acompanhamento intercalar terá lugar em julho de cada ano do ciclo avaliativo, e constitui uma oportunidade para análise dos desvios face ao planeado e da necessidade de alteração de algum ou alguns objetivos face ao plano de atividades e aos objetivos previamente comunicados, no seguimento da ocorrência de eventos não controláveis pelos trabalhadores.

2- Caso se verifique a necessidade de alguma alteração, esta terá que ser validada pela CCA.

3- Esta etapa deve traduzir-se na realização de uma entrevista/reunião entre a hierarquia direta e o avaliado, para analisarem as alterações a propor aos objetivos previamente estabelecidos e os motivos que estão na sua origem, o desempenho e o desenvolvimento do trabalhador, o seu alinhamento com o cumprimento dos objetivos e o perfil de competências estabelecido.

4- Adicionalmente, permite dar suporte e consistência à avaliação final.

5- Os pontos abordados não devem constituir um fator «surpresa» para o trabalhador, ou seja, a par de uma entrevista deve existir um acompanhamento informal contínuo ao longo de todo o período de avaliação.

6- O acompanhamento permite detetar atempadamente desvios e estabelecer medidas corretivas e planos de ação, caso sejam necessários.

7- O acompanhamento intercalar desempenha um papel fundamental, pois permite:

- i) Conhecer a evolução dos trabalhadores, por referência aos objetivos definidos e ao perfil de competências estabelecido;
- ii) Analisar, qualitativamente, o grau de progresso na concretização dos objetivos;
- iii) Compreender as principais facilidades e dificuldades encontradas na prossecução dos mesmos;
- iv) Identificar áreas de desenvolvimento e analisar a evolução do plano de desenvolvimento;
- v) Formular planos de ação ou medidas corretivas, de modo a que os objetivos e o perfil de competências requerido sejam atingidos;
- vi) Conhecer melhor as capacidades da equipa.

Artigo 41.º

Avaliação final

1- A avaliação final dos dirigentes e trabalhadores é determinada pelas pontuações obtidas nos diferentes fatores de avaliação, afetada por coeficientes de ponderação e restrições e é expressa em menções quantitativas e qualitativas.

2- O resultado da avaliação dos trabalhadores é proposto pela hierarquia direta e submetido à apreciação do CCA, que por sua vez submete a sua proposta de avaliações finais ao conselho de administração para homologação.

3- O resultado final da avaliação dos dirigentes é definido pelo conselho de administração.

4- Compete à hierarquia direta comunicar a apreciação do desempenho anual ao avaliado, através de entrevista a realizar até ao final de fevereiro do ano seguinte ao ciclo avaliativo (ano $n + 1$), constituindo uma oportunidade de partilha e desenvolvimento. Nesta entrevista é efetuada uma reflexão e análise sobre o desempenho verificado durante o ciclo avaliativo, com base na avaliação de cada um dos objetivos e competências definidos, e considerando alguns aspetos importantes, tais como:

- i) Deve ser estabelecido um ambiente participativo, aberto, disponível, flexível e orientador;
 - ii) hierarquia direta e o avaliado devem reunir informação sobre o desempenho do período face aos objetivos definidos;
 - iii) A hierarquia direta deve informar o avaliado quanto à apreciação final da concretização dos objetivos e das competências demonstradas;
 - iv) O avaliado deve providenciar o seu input através da autoavaliação (caráter obrigatório);
 - v) A hierarquia direta e o avaliado identificam, em conjunto, as oportunidades de desenvolvimento individual e os novos desafios;
- 5- A informação sobre as avaliações finais, depois de homologadas, estará disponível no departamento responsável

pelos recursos humanos, onde podem ser consultadas pelas respetivas hierarquias diretas e avaliados, mediante pedido para o efeito.

CAPÍTULO IV

Prémio de desempenho

Artigo 42.º

Condições de atribuição

1- Montante anual a definir pelo CA, tendo por base cash flow de exploração da INOVA-EM, e tendo em conta verba previamente definida para o efeito, que se destina a premiar o desempenho dos trabalhadores que, pelo seu mérito, mais contribuíram para o cumprimento dos objetivos da INOVA-EM e das áreas funcionais onde estão inseridos.

2- O prémio a atribuir em cada ano diz respeito à avaliação de desempenho do ano anterior.

3- São elegíveis para a atribuição de prémio de desempenho os dirigentes, chefias e trabalhadores, que tenham obtido, na última avaliação do seu desempenho, a seguinte avaliação global:

- i) $\geq 3,50$ para diretores e chefes de serviços;
- ii) $\geq 2,80$ para os restantes trabalhadores.

4- Não há lugar a atribuição de prémio de desempenho quando, não obstante a avaliação global igual ou superior a 2,80, o trabalhador, dirigente ou chefia, tenha tido avaliação final inferior a 2,00 em qualquer um dos fatores de avaliação.

5- O processamento dos prémios de desempenho será realizado após a deliberação da assembleia geral da INOVA-EM de aplicação de resultados do exercício, devendo o seu processamento ocorrer no mês seguinte à sua aprovação.

Artigo 43.º

Montante e pagamento

1- O valor a pagar será determinado em percentagem da remuneração base mensal do dirigente, chefia ou trabalhador ao qual é atribuído, aplicada a 12 meses, e é pago em duas partes, nos meses de abril e outubro, preferencialmente.

2- A percentagem referida no número anterior varia em conformidade com a avaliação global, da seguinte forma:

- i) Dirigentes e chefes de serviço: 5 % para avaliação global superior a 3,50;
- ii) Outros trabalhadores:
 - 5 % para avaliação global entre $\geq 2,80$ e $< 3,50$.
 - 6 % para avaliação global entre $\geq 3,50$ e $< 4,50$.
 - 7 % para avaliação global $\geq 4,50$.

3- O valor dos prémios poderá ser reduzido de forma proporcional, considerando o montante anual definido no ponto 1 do artigo 42.º

4- O processamento dos prémios de desempenho será realizado após a deliberação da assembleia geral da INOVA-EM de aplicação de resultados do exercício, devendo o seu processamento ocorrer no mês seguinte à sua aprovação.

CAPÍTULO V

Situações especiais

Artigo 44.º

Alteração de hierarquia direta

Sempre que se verifique uma alteração da hierarquia direta, a responsabilidade pela avaliação recai sobre o superior hierárquico direto a quem o trabalhador reportou durante mais tempo naquele período de avaliação, sem prejuízo dos contributos advenientes do superior hierárquico que acompanhou o restante período avaliativo.

Artigo 45.º

Alteração de funções

1- Sempre que se verificar uma alteração de função, durante a vigência do período de avaliação, aplica-se a regra de proporcionalidade aos resultados de avaliação atribuídos no desempenho de cada função.

2- O disposto no número anterior só é aplicável a funções desempenhadas por um período superior a sessenta dias.

3- Sempre que a alteração da função for acompanhada de alteração da hierarquia direta, aplicam-se, cumulativamente ao disposto neste artigo, as regras relativas à alteração da hierarquia direta previstas no artigo anterior.

Artigo 46.º

Ausências prolongadas do avaliador

Em caso de ausência prolongada do avaliador, e caso não lhe seja possível efetuar a avaliação, será a mesma realizada por quem o houver substituído.

Artigo 47.º

Avaliação de atividades temporárias

Sempre que um trabalhador seja temporariamente afeto a atividades ou projetos na dependência de hierarquia direta diferente da habitual durante um período superior a sessenta dias, deve a hierarquia direta temporária transmitir à hierarquia direta do trabalhador a informação relevante a ter em conta no respetivo processo de avaliação.

Artigo 48.º

Ausência de período mínimo de avaliação

1- Por motivos de ausência, devidamente justificada, que não permita o cumprimento do período mínimo de avaliação estipulado no artigo 7.º do presente regulamento, a avaliação corresponderá à média dos resultados de avaliação global homologados relativos aos três anos anteriores à verificação da ausência ou, no caso do histórico de avaliações ser em menor número, à média correspondente.

2- No caso de trabalhadores que não tenham prestado serviço efetivo que garanta o cumprimento do período mínimo requerido no artigo 7.º do presente regulamento, mas que, por via da legislação em vigor lhes seja garantido que, pelo exercício de funções noutros organismos não podem ser prejudicados na carreira, releva a última avaliação obtida na carreira da INOVA-EM ou, caso esta não exista, a que for obtida fruto da média de avaliação dos colaboradores do serviço.

3- Será valorizado, nomeadamente, o exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social, bem como as funções exercidas que apresentem mais valia para a execução/desenvolvimento dos serviços de águas e resíduos;

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 49.º

Anexos e documentos

É complemento técnico do presente regulamento, o catálogo de objetivos, competências e restrições, que será reajustado sempre que se justifique, nas fases de preparação, planeamento e acompanhamento ou avaliação intercalar.

Artigo 50.º

Entrada em vigor

1- O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicação, após consulta aos sindicatos subscritores, aplicando-se a partir do ciclo avaliativo de 2022.

2- O presente regulamento será revisto findo o primeiro ano do primeiro ciclo avaliativo, devendo proceder-se às alterações necessárias se se concluir que a aplicação das normas dele constantes não são adequadas à realidade/dinâmica dos serviços da INOVA-EM, após consulta aos sindicatos subscritores.

3- A atribuição do nível de proficiência, de acordo com o número 3 do artigo 27.º, produz efeitos a partir do início do ciclo avaliativo seguinte ao da publicação do presente regulamento.

ANEXO I

Catálogo de objetivos, competências e restrições

Avaliação da empresa

Objetivos/Parâmetros de avaliação
Indicadores BSC
Resultado líquido (RL)
EBITDA (EB)
Fornecimento e serviços externos (FSE)
Investimentos executados face aos previstos no PPI (INV)
Liquidez geral (LG)

Avaliação de dirigentes, chefias e colaboradores

Fatores/Parâmetros de avaliação
Redução perdas água relativo ano anterior
Inquérito satisfação serviço AA
Tempo execução ramais
Cumprimento horário via IDONIC
Frequência acidentes trabalho
Tempo deteção fuga
Tempo resposta reclamações
Controlo de velocidade via software GPS
Instalação/renovação parque contadores
Tempo de resposta a reclamações - ERSAR
Registos NAVIA
Qualidade das obras administração direta/prestação serviços Ex: qualidade das pavimentações
Tempo de reparação de fugas (tempo entre deteção e reparação)
Taxa de absentismo (aplicável exclusivamente nos prémios de desempenho)
Cumprimento parâmetros qualidade da água
Interrupções de serviço programadas (aviso prévio reclamação)
Eficiência energética EE
Dever de manutenção e zelo de viaturas/equipamentos/ estruturas INOVA
Extensão reabilitação AA (km)
Notificação de edifícios sem água
Prazos projetos de obra e loteamentos
Redução afluências indevidas relativo ano anterior
Inquérito satisfação serviço AR
Manutenção preventiva EE e ETAR
Afluências indevidas - inspeção vídeo
Ensaio de fumos
Controlo de velocidade via software GPS
Frequência acidentes trabalho
Controlo via GPS rotas de visita ETAR e EE
Cumprimento horário via IDONIC
Execução ramais
Tempo de resposta a reclamações - ERSAR
Registos NAVIA
Qualidade das obras administração direta/prestação serviços Ex: qualidade das pavimentações
Taxa de absentismo (aplicável exclusivamente nos prémios de desempenho)
Limpeza de fossas/coletores

Eficiência energética EE
Cumprimento licença de descarga
Dever de manutenção e zelo de viaturas/equipamentos/ estruturas INOVA
Extensão reabilitação AR (km)
Notificação de edifícios sem saneamento
Prazos projetos de obra e loteamentos
Inquérito satisfação serviços em geral
Fecho do mês n em dia 10 n + 2
Limpeza e arrumação armazém, gabinetes
Conferência mensal armazém
Cumprimento prazos (transversal aos serviços SAGS,SA,SF)
Atendimento telefónico qt.
Cumprimento horário via IDONIC
Atendimento presencial
Prazo contencioso - resolução trimestral dívidas clientes
Cumprimento prazos TC, DGAL, Finanças, CMC, ERSAR
Prazos, regras e registo de fiscalização obras/serviços
Prazos, regras e registo de medição obras
Taxa de absentismo (aplicável exclusivamente nos prémios de desempenho)
Gestão de stocks
Cumprimento de procedimentos estabelecidos
Controlo de prazos de procedimento CCP
Controlo de prazos e regras
Dever de manutenção e zelo de viaturas/equipamentos/ estruturas INOVA
Incumprimentos de planos setoriais
Desvio execução investimento
Comunicação escrita a reclamações
Arquivo documental
Arquivo de projetos de execução investimentos
Cobrança dívidas
Licenciamento de atividades da INOVA
Redução consumo água espaços verdes relativo ano anterior
Inquérito satisfação serviço EV
Controlo de velocidade via software GPS
Frequência acidentes trabalho
Taxa de absentismo (aplicável exclusivamente nos prémios de desempenho)
Qualidade das obras administração direta/prestação serviços Ex: qualidade das pavimentações
Registos operação NAVIA

Avaliação dos presidentes juntas freguesias
Dever de manutenção e zelo de viaturas/equipamentos/estruturas INOVA
Reparação de roturas sistemas de rega
Frequência cortes relva
Tempo resposta reclamações
Inquérito satisfação serviço LU
Cumprimento horário via IDONIC
Taxa de absentismo (aplicável exclusivamente nos prémios de desempenho)
Frequência acidentes trabalho
Qualidade das obras administração direta/prestação serviços Ex: qualidade das pavimentações
Dever de manutenção e zelo de viaturas/equipamentos/estruturas INOVA
Registo NAVIA
Controlo de velocidade via software GPS
Tempo resposta reclamações
Cumprimento programa de limpeza
Inquérito satisfação serviço PM
Reclamações
Taxa de absentismo (aplicável exclusivamente nos prémios de desempenho)
Inquérito satisfação CMC
Dever de manutenção e zelo de viaturas/equipamentos/estruturas INOVA
Frequência acidentes trabalho
Frequência limpeza
Cumprimento horário via IDONIC
Receita quinta agrícola
Dever de manutenção e zelo de viaturas/equipamentos/estruturas INOVA
Taxa de absentismo (aplicável exclusivamente nos prémios de desempenho)
Qualidade das obras administração direta/prestação serviços Ex: qualidade das pavimentações
Registos trabalhos planeados vs executados
Registos NAVIA
Limpeza e zelo das instalações
Redução quantidade resíduos para aterro relativo ano anterior
Inquérito satisfação serviço RU
Tempo execução recolha verdes

Controlo de velocidade via software GPS
Frequência acidentes trabalho
Cumprimento horário via IDONIC
Taxa de absentismo (aplicável exclusivamente nos prémios de desempenho)
Dever de manutenção e zelo de viaturas/equipamentos/estruturas INOVA
Qualidade das obras administração direta/prestação serviços Ex: qualidade das pavimentações
Tempo execução recolha monstros
Cumprimento circuitos recolha
Tempo de resposta a reclamações - ERSAR
Cumprimento circuito de recolha
Lavagem de contentores
Grandes produtores de RU - quantidades
Eficiência energética viaturas RU
Atividades de sensibilização ambiental

Restrições

Descrição
Infrações muito graves ao código da estrada
Resposta a requisições fora do prazo (conforme listagem de requisições e prazos aplicáveis, a definir)
Prazos de notificação/fiscalização/monitorização/ incumprimentos legais (conforme listagem de procedimentos e prazos aplicáveis, a definir)
Prazo de reparações de viaturas/equipamentos
Não utilização de EPI - via auditorias internas ou externas
Desaparecimento de bens da INOVA e danos provocados em bens da INOVA por negligência
Danos provocados a terceiros por obras/serviços em regime de administração direta
Realização de despesas não autorizadas pela administração (sem requisição)
Incumprimento injustificado de prazos com prejuízo comprovado para a empresa
Incumprimento de regras de saúde e/ou segurança

Depositado em 12 de agosto de 2021, a fl. 167 do livro n.º 12, com o n.º 172/2021, 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 INOVA - Empresa de Desenvolvimento Económico e Social de Cantanhede, EM, SA e o STAL - Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins

CAPÍTULO I

Âmbito e vigência

Cláusula 1.^a

Âmbito

1- O presente acordo de empresa, doravante designado de «AE», abrange, por um lado, a INOVA - Empresa de Desenvolvimento Económico e Social de Cantanhede, EM, SA, doravante designada por «INOVA-EM» e, por outro lado, todos os trabalhadores que exercem ou venham a exercer a sua atividade na empresa, bem como os trabalhadores que prestam serviço em regime de cedência de interesse público, exceto no que contrariar as normas imperativas relativas o seu estatuto de origem, filiados ou representados pelo sindicato outorgante, STAL - Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins, e que não deduzam oposição expressa à sua aplicação.

2- Para efeitos do disposto no número anterior, e nos termos do artigo 492.º, número 1, alínea g), do Código do Trabalho (CT), estima-se que o presente AE abranja, além da INOVA-EM, um número aproximado de 150 trabalhadores.

3- A INOVA-EM que tem como CAE principal 36002 - captação e distribuição de água para consumo público, é uma pessoa coletiva de direito privado, com natureza municipal, sob a forma de empresa local, cujo capital social pertence, única e exclusivamente, ao município de Cantanhede e tem como objeto, os seguintes:

a) Gestão e exploração dos sistemas de abastecimento público de água, de saneamento de águas residuais urbanas e de resíduos urbanos do município de Cantanhede;

b) Gestão do sistema de limpeza pública do concelho;

c) Realização da EXPOFACIC - Exposição/Feira Agrícola, Comercial e Industrial de Cantanhede;

d) Realização do Festival Internacional do Dixieland de Cantanhede;

e) Realização de outros eventos/feiras, de amplitude nacional ou internacional que a Câmara Municipal de Cantanhede lhe venha a atribuir;

f) Criação, gestão e exploração de uma rede de transportes urbanos/locais dentro da área do município;

g) Desenvolvimento e gestão do complexo desportivo de Ançã;

h) Promoção e desenvolvimento urbanístico e paisagístico do concelho;

i) Continuação da gestão do centro de ciência e desenvolvimento da agricultura biológica.

4- A INOVA-EM, tem igualmente por objeto o desenvol-

vimento das atividades acessórias, complementares ou subsidiárias das referidas anteriormente.

5- Para efeitos do disposto no número 1:

a) São considerados os trabalhadores de outras empresas ou entidades, ao serviço da INOVA-EM em qualquer regime de mobilidade;

b) Não são considerados os prestadores de serviços, nem os trabalhadores de prestadores de serviços.

Cláusula 2.^a

Entrada em vigor

O presente AE entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Cláusula 3.^a

Vigência e renovação

1- Este acordo de empresa tem um período de vigência de 2 anos, renovando-se automaticamente, por iguais períodos, se nenhuma das partes o denunciar, por escrito.

2- As disposições do presente acordo reportam-se ao dia 1 do mês da sua entrada em vigor.

3- Sem prejuízo do disposto no número anterior, os tempos de não trabalho, o valor do subsídio de refeição, bem como as alterações remuneratórias a efetuar nos termos definidos «tabela salarial e níveis remuneratórios», anexa ao regulamento de gestão de carreiras, consideram-se reportados ao dia 1 de janeiro de 2021.

4- Sem prejuízo das atualizações automáticas da tabela de salarial, previstas no anexo I do presente acordo, poderá a referida tabela ser revista anualmente através de negociação entre a INOVA-EM e os sindicatos subscritores deste AE.

5- A denúncia e o processo de revisão reger-se-ão de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO II

Direitos de personalidade

Cláusula 4.^a

Direito à igualdade no acesso a emprego e no trabalho

1- O trabalhador ou candidato a emprego tem direito a igualdade de oportunidades e de tratamento no que se refere ao acesso ao emprego, à formação e promoção ou carreira profissionais e às condições de trabalho, não podendo ser privilegiado, beneficiado, prejudicado, privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, sexo, orientação sexual, identidade de género, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

2- O direito referido no número anterior respeita, designadamente:

a) A critérios de seleção e a condições de contratação, em

qualquer área da empresa e a todos os níveis hierárquicos;

b) A acesso a todos os tipos de orientação, formação e reconversão profissionais de qualquer nível, incluindo a aquisição de experiência prática;

c) A retribuição e outras prestações patrimoniais, promoção a todos os níveis hierárquicos e critérios para seleção de trabalhadores a despedir;

d) A filiação ou participação em estruturas de representação coletiva, ou em qualquer outra organização cujos membros exercem uma determinada profissão, incluindo os benefícios por elas atribuídos.

3- O disposto nos números anteriores não prejudica a aplicação:

a) De disposições legais relativas ao exercício de uma atividade profissional por estrangeiro ou apátrida;

b) De disposições relativas à especial proteção de património genético, gravidez, parentalidade, adoção e outras situações respeitantes à conciliação da atividade profissional com a vida familiar.

Cláusula 5.^a

Proibição de discriminação

1- A INOVA-EM não pode praticar qualquer discriminação, direta ou indireta, em razão nomeadamente dos fatores referidos no número 1 da cláusula anterior.

2- Não constitui discriminação o comportamento baseado em fator de discriminação que constitua um requisito justificável e determinante para o exercício da atividade profissional, em virtude da natureza da atividade em causa ou do contexto da sua execução, devendo o objetivo ser legítimo e o requisito proporcional.

3- São nomeadamente permitidas diferenças de tratamento baseadas na idade que sejam necessárias e apropriadas à realização de um objetivo legítimo, designadamente de política de emprego, mercado de trabalho ou formação profissional.

4- Cabe ao trabalhador que alega discriminação indicar o trabalhador ou trabalhadores em relação a quem se considera discriminado, incumbindo à INOVA-EM provar que a diferença de tratamento não assenta em qualquer fator de discriminação.

5- O disposto no número anterior é designadamente aplicável em caso de invocação de qualquer prática discriminatória no acesso ao trabalho ou à formação profissional ou nas condições de trabalho, nomeadamente por motivo de dispensa para consulta pré-natal, proteção da segurança e saúde de trabalhadora grávida, puérpera ou lactante, licenças por parentalidade ou faltas para assistência a menores.

6- É inválido o ato de retaliação que prejudique o trabalhador em consequência de rejeição ou submissão a ato discriminatório.

Cláusula 6.^a

Indemnização por ato discriminatório

A prática de ato discriminatório lesivo de trabalhador ou candidato a emprego confere-lhe o direito a indemnização por danos patrimoniais e não patrimoniais, nos termos gerais de direito.

Cláusula 7.^a

Proibição de assédio

1- Entende-se por assédio o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

2- Constitui assédio sexual o comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou o efeito referido no número anterior.

3- Se a violação do disposto nos números anteriores decorrer de conduta praticada por superior hierárquico, o trabalhador afetado pode denunciar a situação junto dos responsáveis da INOVA-EM, que deverão desencadear todos os procedimentos necessários para o apuramento dos factos e, sempre que se apure matéria disciplinar, agir disciplinarmente contra o infrator, tudo sem prejuízo do recurso aos meios legais competentes por parte do trabalhador afetado.

4- À prática de assédio aplica-se o disposto na cláusula anterior.

CAPÍTULO III

Direitos, deveres e garantias da INOVA-EM e dos trabalhadores

Cláusula 8.^a

Deveres gerais das partes

1- A INOVA-EM e o trabalhador devem proceder de boa-fé no exercício dos seus direitos e no cumprimento das respetivas obrigações.

2- Na execução do contrato de trabalho, as partes devem colaborar na obtenção da maior produtividade, bem como na promoção humana, profissional e social do trabalhador.

Cláusula 9.^a

Deveres da INOVA-EM

1- A INOVA-EM deve, nomeadamente:

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

b) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;

c) Proporcionar boas condições de trabalho, do ponto de vista físico e moral;

d) Contribuir para a elevação da produtividade e empregabilidade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional adequada a desenvolver a sua qualificação;

e) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça atividade cuja regulamentação ou deontologia profissional a exija;

f) Possibilitar o exercício de cargos em estruturas representativas dos trabalhadores;

g) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a proteção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho;

h) Adotar, no que se refere a segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram de lei ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho;

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

j) Manter atualizado, em cada estabelecimento, o registo dos trabalhadores com indicação de nome, datas de nascimento e admissão, modalidade de contrato, categoria, promoções, retribuições, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição de dias de férias;

k) Cumprir as disposições do presente AE;

l) Não exigir dos trabalhadores a execução de atos ilícitos ou proibidos pelas regras deontológicas aplicáveis ou que violem normas de segurança;

m) Fornecer aos trabalhadores, a título gratuito, todos os instrumentos de trabalho imprescindíveis ao desempenho das respetivas funções;

n) Facultar a consulta do processo individual do trabalhador, sempre que o próprio, ou alguém por si mandatado, o solicite;

o) Emitir, a solicitação do trabalhador, em qualquer altura e mesmo após a cessação de funções ao serviço da INOVA-EM, certificado de trabalho de que conste a antiguidade, funções ou cargos desempenhados, bem como outras referências relativas à situação profissional (estas últimas desde que expressamente solicitadas pelo trabalhador);

p) Levar em consideração, sempre que tal se justifique e seja possível, as anomalias de serviço apontadas pelos trabalhadores, individual ou coletivamente, que afete ou possam vir a afetar significativamente a segurança e a eficiência da INOVA-EM.

2- Na organização da atividade, a INOVA-EM deve observar o princípio geral da adaptação do trabalho à pessoa, com vista nomeadamente a atenuar o trabalho monótono ou cadenciado em função do tipo de atividade, e as exigências em matéria de segurança e saúde, designadamente no que se refere a pausas durante o tempo de trabalho.

3- A INOVA-EM deve proporcionar ao trabalhador condições de trabalho que favoreçam a conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal.

4- A INOVA-EM deve afixar nas instalações da empresa toda a informação sobre a legislação referente ao direito de parentalidade ou, se for elaborado regulamento interno, consagrar no mesmo toda essa legislação.

Cláusula 10.^a

Deveres do trabalhador

1- Sem prejuízo de outras obrigações, bem como de regimes especiais, o trabalhador deve:

a) Respeitar e tratar o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as pessoas que se relacionem com a empresa, com urbanidade e probidade, bem como

pugnar por uma boa imagem da INOVA-EM;

b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;

c) Realizar o trabalho com zelo e diligência;

d) Participar de modo diligente em ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas pelo empregador;

e) Cumprir as ordens e instruções da INOVA-EM, do conselho de administração e dos seus superiores hierárquicos, que não sejam contrárias à lei, ao presente AE ou aos seus direitos ou garantias;

f) 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;

g) Velar pela conservação e boa utilização de bens relacionados com o trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;

h) Promover ou executar os atos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;

i) Cooperar para a melhoria da segurança e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;

j) Cumprir e fazer cumprir as prescrições sobre segurança e saúde no trabalho que decorram de lei ou do presente AE;

k) Cumprir rigorosamente todo o disposto no presente AE;

l) Prestar aos seus colegas de trabalho todos os ensinamentos que sejam úteis a estes últimos para o exercício da sua atividade;

m) Apresentar, por escrito, diretamente ou por intermédio de qualquer estrutura de representação coletiva dos trabalhadores existente, os pedidos de esclarecimento e as reclamações que entenderem necessários;

n) Cumprir e fazer cumprir as ordens técnicas e as normas de segurança das instalações;

o) Comunicar à empresa, em tempo útil, todas as alterações que se verifiquem no seu estado civil, agregado familiar, mudança de residência e currículo escolar ou académico;

p) Utilizar os instrumentos e equipamento que a tal sejam obrigados, definidos em regulamento interno;

q) Atuar, no exercício das suas funções, com isenção e independência;

r) Guardar sigilo profissional quanto a assuntos de serviço, exceto quando por lei ou determinação superior dada por escrito forem autorizados a revelar factos de que tomem conhecimento no exercício das suas funções, ou quando estiver em causa a defesa do próprio trabalhador em procedimento disciplinar ou processo judicial.

2- O dever de obediência respeita tanto a ordens ou instruções da INOVA-EM como de superior hierárquico do trabalhador, dentro dos poderes que por aquela lhe forem atribuídos.

3- Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, bem como de regimes especiais, os trabalhadores com funções de chefia ou que tenham sob a sua superintendência qualquer equipa ou trabalhador, têm ainda os seguintes deveres específicos:

a) Promover a eficiência e racionalização dos serviços, adotando ou propondo as medidas adequadas;

b) Coordenar os vários serviços que superintendam e coo-

perar com os demais trabalhadores em exercício de funções de chefia no sentido de que os objetivos da INOVA-EM sejam prosseguidos com eficácia e economia de meios;

c) Planear e programar as respetivas atividades e promover a distribuição das tarefas pelos trabalhadores seus subordinados, segundo padrões de equilíbrio relativo;

d) Velar para que o trabalho dos seus subordinados seja executado com zelo e diligência;

e) Dar seguimento em tempo útil a todas as petições que lhes forem apresentadas;

f) Tratar com urbanidade os trabalhadores sob a sua orientação e fazerem as advertências de forma tão reservada quanto possível.

4- Para efeitos dos números 1 e 3 da presente cláusula, consideram-se designadamente regimes especiais os de trabalhadores com vínculo de emprego público, os quais se mantêm vinculados aos deveres previstos na legislação dos trabalhadores que exercem funções públicas, bem como ao regime disciplinar aí previsto.

Cláusula 11.^a

Garantias do trabalhador

É proibido à INOVA-EM:

a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo, aplicar-lhe outra sanção, ou tratá-lo desfavoravelmente por causa desse exercício;

b) Obstar injustificadamente à prestação efetiva de trabalho;

c) Exercer ou consentir que sejam exercidas pressões sobre o trabalhador para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos companheiros;

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

e) Mudar o trabalhador para categoria inferior, salvo nos casos previstos na lei ou no presente AE;

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

g) Ceder trabalhador para utilização de terceiro, salvo nos casos previstos na lei;

h) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou serviços a ela própria ou a pessoa por ele indicada;

i) Explorar, com fim lucrativo, cantina, refeitório, economato ou outro estabelecimento diretamente relacionado com o trabalho, para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos seus trabalhadores;

j) Fazer cessar o contrato e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, com o propósito de o prejudicar em direito ou garantia decorrente da antiguidade.

CAPÍTULO IV

Admissão de trabalhadores

Cláusula 12.^a

Procedimento

1- O processo de admissão de trabalhadores inicia-se com

a elaboração de uma informação, subscrita pelo dirigente da respetiva unidade orgânica, sujeita a posterior aprovação do conselho de administração (doravante designado por CA).

2- O recrutamento inicia-se através de anúncio afixado nos locais da empresa, e na página de internet da INOVA-EM. O período de candidatura deverá decorrer entre os 5 e os 15 dias úteis de acordo com os requisitos definidos para preenchimento de vaga.

3- O anúncio deve conter, para além da categoria ou grupo profissional, o descritivo da função e o perfil do candidato a recrutar, de acordo com o manual de funções e de competências vigentes na empresa.

4- O anúncio deve enunciar os métodos de seleção a utilizar.

5- Sem prejuízo do princípio geral de recrutamento previsto no número 3, a INOVA-EM poderá, em casos excecionais e devidamente fundamentados, selecionar diretamente, sem publicitação do anúncio referido naquele número, candidato detentor de reconhecida experiência profissional, considerando a natureza e a especificidade das solicitações da função e tendo em conta o provimento das necessidades da empresa.

Cláusula 13.^a

Avaliação

Compete ao júri, previamente nomeado pelo CA para o efeito, a elaboração de uma ata com o projeto de deliberação, a qual será remetida ao CA para aprovação.

Cláusula 14.^a

Instrução do processo

1- Compete ao serviço de recursos humanos organizar o processo de recrutamento.

2- Excetuam-se do disposto no número anterior os atos da competência do júri, nomeadamente, a realização das provas de avaliação e a elaboração da respetiva ata.

Cláusula 15.^a

Notificação

Após a deliberação do CA, o processo será remetido ao serviço de recursos humanos para posterior notificação dos concorrentes.

Cláusula 16.^a

Acolhimento

Compete ao serviço de recursos humanos proceder ao acolhimento e acompanhamento durante o período de integração do novo trabalhador.

Cláusula 17.^a

Noção de período experimental

1- O período experimental corresponde ao tempo inicial de execução do contrato de trabalho, durante o qual as partes apreciam o interesse na sua manutenção.

2- No decurso do período experimental, as partes devem agir de modo que possam apreciar o interesse na manutenção do contrato de trabalho.

3- O período experimental pode ser excluído por acordo escrito entre as partes.

Cláusula 18.^a

Duração do período experimental

1- No contrato 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, bem como os que desempenhem funções de confiança;

c) 240 dias para trabalhador que exerça cargo de direção ou quadro superior.

2- No contrato de trabalho a termo, o período experimental tem a seguinte duração:

a) 30 dias em caso de contrato com duração igual ou superior a seis meses;

b) 15 dias em caso de contrato a termo certo com duração inferior a seis meses ou de contrato a termo incerto cuja duração previsível não ultrapasse aquele limite.

3- No contrato em comissão de serviço, a existência de período experimental depende de estipulação expressa no acordo, não podendo exceder 180 dias.

4- O período experimental, de acordo com qualquer dos números anteriores, é reduzido ou excluído, consoante a duração de anterior contrato a termo para a mesma atividade, ou de trabalho temporário executado no mesmo posto de trabalho, ou ainda de contrato de prestação de serviços para o mesmo objeto, com o mesmo empregador, que tenha sido igual ou superior à duração daquele.

5- A duração do período experimental pode ser reduzida por acordo escrito entre partes.

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

Cláusula 19.^a

Contagem do período experimental

1- O período experimental conta a partir do início da execução da prestação do trabalhador, compreendendo ação de formação determinada pelo empregador, na parte em que não exceda metade da duração daquele período.

2- Não são considerados na contagem os dias de falta, ainda que justificada, de licença, de dispensa ou de suspensão do contrato.

Cláusula 20.^a

Denúncia do contrato durante o período experimental

1- Durante o período experimental, salvo acordo escrito em contrário, qualquer das partes pode denunciar o contrato sem aviso prévio e invocação de justa causa, nem direito a indemnização.

2- Tendo o período experimental durado mais de 60 dias, a denúncia do contrato, por qualquer uma das partes, do empregador depende de aviso prévio de sete dias.

3- Tendo o período experimental durado mais de 120 dias,

a denúncia do contrato, por qualquer uma das partes, depende de aviso prévio de 15 dias.

4- O não cumprimento, total ou parcial, do período de aviso prévio previsto nos números anteriores determina o pagamento da retribuição correspondente ao aviso prévio em falta.

Cláusula 21.^a

Comissão de serviço

Pode ser exercido, em comissão de serviço, cargo de direção ou chefia, funções de secretariado pessoal de titular de qualquer desses cargos, ou ainda, funções cuja natureza também suponha especial relação de confiança em relação a titular daqueles cargos e funções de chefia.

Cláusula 22.^a

Regime da comissão de serviço

1- Pode exercer cargo ou funções em comissão de serviço um trabalhador da empresa ou outro admitido que tenha sido nomeado para o efeito, conforme definido na tabela geral de carreiras e categorias profissionais.

2- A comissão de serviço termina 90 dias após a data de término do mandato da administração em funções no momento da nomeação, independentemente do prazo inicialmente definido, ou antes por decisão de qualquer uma das partes, mediante aviso prévio, por escrito, com antecedência mínima de 60 dias.

3- O contrato para exercício de cargo ou funções em comissão de serviço está sujeito a forma escrita e deve conter:

a) Identificação, assinaturas e domicílio ou sede das partes;

b) Indicação do cargo ou funções a desempenhar, com menção expressa do regime de comissão de serviço;

c) No caso de trabalhador da INOVA-EM, a atividade que exerce, bem como a que vai exercer após cessar a comissão;

d) Prazo da comissão de serviço considerando o disposto no número anterior;

e) Prazo de aviso prévio para denúncia de qualquer uma das partes.

4- O tempo de serviço prestado em regime de comissão de serviço conta para efeitos de antiguidade do trabalhador como se tivesse sido prestado na categoria de que este é titular.

Cláusula 23.^a

Suplemento remuneratório por comissão de serviço

1- Enquanto durar a comissão de serviço, o trabalhador tem direito a um suplemento remuneratório que acresce à remuneração base no seu lugar de carreira e que garante o enquadramento na tabela de remunerações em vigor na empresa, para o cargo em que é nomeado.

2- O suplemento remuneratório, será ajustado sempre que se verificar alterações do vencimento base, de modo a não ultrapassar o valor máximo da tabela em vigor na empresa para o referido cargo.

3- Terminada a comissão de serviço, o trabalhador regressa à categoria e ao nível do vencimento base acrescido das respetivas progressões a que tiver direito.

CAPÍTULO V

Atividade do trabalhador

Cláusula 24.^a

Determinação da atividade do trabalhador

1- Cabe às partes determinar por acordo a atividade para que o trabalhador é contratado ou que vem exercer ao serviço da INOVA-EM.

2- Os trabalhadores serão classificados pela empresa, segundo as funções que efetivamente desempenham, numa das categorias profissionais/funções previstas no anexo I ao presente AE.

Cláusula 25.^a

Autonomia técnica

A sujeição à autoridade e direção da INOVA-EM não prejudica a autonomia técnica do trabalhador inerente à atividade prestada, nos termos das regras legais ou deontológicas aplicáveis.

Cláusula 26.^a

Efeitos da falta de título profissional

1- Sempre que o exercício de determinada atividade se encontre legalmente condicionado à posse de título profissional, designadamente carteira profissional, a sua falta determina a nulidade do contrato ou do acordo de mobilidade que justifique o exercício de funções ao serviço da INOVA-EM.

2- Quando o título profissional é retirado ao trabalhador, por decisão que já não admite recurso, a INOVA-EM deverá procurar outro posto de trabalho que possa ser atribuído ao trabalhador, desde que tal se revele adequado e eficiente para a atividade da empresa.

3- Caso ao posto de trabalho encontrado nos termos do número anterior corresponda uma retribuição inferior àquela que o trabalhador vinha auferindo, a alteração de posto de trabalho só ocorrerá mediante acordo do trabalhador e após autorização concedida pelas autoridades laborais.

4- Caso a alteração de posto de trabalho não seja possível, nos termos dos números anteriores da presente cláusula, o contrato de trabalho caducará.

5- No caso de trabalhador ao serviço da INOVA-EM pertencente aos quadros de outra entidade ou empresa, o disposto na primeira parte do número 2 da presente cláusula implica a cessação do contrato ou acordo que sirva de base ao desempenho de funções do trabalhador ao serviço da INOVA-EM, sempre que não seja possível a afetação do trabalhador a outro posto de trabalho, nos termos dos números 2 e 3 da presente cláusula.

6- Nos casos em que a exigência de título profissional ocorra posteriormente à execução do contrato de trabalho já existente, a empresa concederá ao trabalhador, que assim o pretenda, um prazo adequado para a obtenção do referido título.

Cláusula 27.^a

Funções desempenhadas pelo trabalhador

1- O trabalhador deve, em princípio, exercer funções correspondentes à atividade para que se encontra contratado ou para as quais foi admitido ao serviço da INOVA-EM, devendo esta última atribuir-lhe, no âmbito da referida atividade, as funções mais adequadas às suas aptidões e qualificação profissional.

2- A atividade contratada ou para a qual foi admitido ao serviço da INOVA-EM, ainda que determinada por remissão para categoria profissional do presente AE, compreende as funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador tenha qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

3- Para efeitos do número anterior, consideram-se afins ou funcionalmente ligadas, designadamente, as funções compreendidas no mesmo grupo ou carreira profissional e as que se encontram numa relação de complementaridade funcional.

4- Sempre que o exercício de funções acessórias exigir especial qualificação, o trabalhador tem direito a formação profissional não inferior a dez horas anuais.

Cláusula 28.^a

Mobilidade funcional

1- A INOVA-EM pode encarregar o trabalhador de exercer temporariamente funções não compreendidas na atividade contratada, desde que tal não implique modificação substancial da função do trabalhador.

2- A ordem de alteração deve ser comunicada por escrito, com aviso prévio de 15 dias e consulta aos sindicatos subscretores, indicando a duração previsível da mesma, que não deve ultrapassar 2 anos.

3- A alteração de funções implica que o trabalhador passe a auferir, durante a duração das mesmas, a remuneração prevista para as funções que vai exercer, desde que mais favorável.

4- Com a alteração de funções o trabalhador não adquire a categoria profissional correspondente às funções exercidas.

CAPÍTULO VI

Local de trabalho

Cláusula 29.^a

Local de trabalho

1- Para todos os efeitos previstos neste AE considera-se domicílio profissional:

a) O local donde o trabalhador exerce normalmente as suas funções, se estas forem de carácter fixo;

b) O local onde se apresenta diariamente e de onde sai para iniciar as suas funções, se estas forem de carácter móvel.

2- Dos contratos individuais de trabalho constará obriga-

toriamente a indicação concreta da localização geográfica do domicílio profissional.

3- Local habitual de prestação do trabalho é o local onde o trabalhador exerce normalmente as suas funções, confinadas a uma área previamente determinada.

4- Em todos os casos não previstos neste AE, considera-se qualquer referência contida na legislação laboral para o conceito de local de trabalho como reportando-se ao conceito de domicílio profissional previsto nesta cláusula.

5- Sempre que haja necessidade de os trabalhadores se deslocarem, por razões de serviços, para fora do concelho de Cantanhede, a INOVA-EM assegurará o transporte dos mesmos.

CAPÍTULO VII

Organização dos tempos de trabalho

SECÇÃO I

Aspetos gerais

Cláusula 30.^a

Período normal de trabalho

1- O período normal de trabalho não pode ser superior a 40 (quarenta) horas semanais nem a 8 (oito) horas diárias, e está devidamente regulado em regulamento interno da INOVA-EM.

2- O período normal de trabalho será progressivamente reduzido, para as 35 (trinta e cinco) horas semanais e 7 (sete) horas diárias, proporcionalmente, nos seguintes termos:

a) 38 (trinta e oito) horas semanais no dia 1 de janeiro de 2022;

b) 36 (trinta e seis) horas semanais no dia 1 de janeiro de 2023;

c) 35 (trinta e cinco) horas semanais no dia 1 de janeiro de 2024.

3- Há tolerância de 15 (quinze) minutos para transações, operações ou outras tarefas começadas e não acabadas, na hora estabelecida para o termo do período normal de trabalho diário.

Cláusula 31.^a

Elaboração do horário de trabalho

1- Compete à INOVA-EM determinar o horário de trabalho do trabalhador, dentro dos limites da lei, designadamente do regime de período de funcionamento aplicável.

2- Na elaboração do horário de trabalho, a INOVA-EM deve:

a) Ter em consideração prioritariamente as exigências de proteção da segurança e saúde do trabalhador;

b) Facilitar ao trabalhador a conciliação da atividade profissional com a vida familiar;

c) Garantir, tendencialmente, um fim-de-semana completo por mês para os trabalhadores da limpeza urbana e recolha de RU;

d) Facilitar ao trabalhador a frequência de curso escolar, bem como de formação técnica ou profissional.

3- Os sindicatos subscritores ou, na sua falta, as comissões intersindicais, as comissões sindicais ou os delegados sindicais devem ser consultados previamente sobre a definição e a organização dos horários de trabalho.

4- Havendo na empresa trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a empresa procurará assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

Cláusula 32.^a

Mapa de horário de trabalho

1- A INOVA-EM elabora o mapa de horário de trabalho tendo em conta as disposições legais aplicáveis e o presente AE, do qual devem constar:

a) Firma ou denominação da INOVA-EM;

b) Atividade exercida;

c) Sede e local de trabalho dos trabalhadores a que o horário respeita;

d) Início e termo do período de funcionamento e, se existir, dia de encerramento ou suspensão de funcionamento da INOVA-EM e/ou de estabelecimento desta última;

e) Horas de início e termo dos períodos normais de trabalho, com indicação de intervalos de descanso;

f) Dia de descanso semanal obrigatório e descanso semanal complementar, se este existir;

g) Instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável;

2- A alteração de qualquer elemento constante do mapa de horário de trabalho está sujeita às normas estabelecidas para a sua elaboração e respetiva afixação, exceto no que respeita às alterações ao horário de trabalho que não excedam uma semana, nos termos definidos no número 3 da cláusula 217.º do CT.

3- Quando, no mesmo local de trabalho, vários serviços desenvolvam simultaneamente atividades, devem os diferentes mapas de horário de trabalho ser afixados nas instalações onde os trabalhadores prestam o serviço, de acordo com o disposto no número 2 da cláusula 216.º do CT.

4- O horário de trabalho dos motoristas é colocado nas viaturas e disponível para consulta.

SECÇÃO II

Regime de prevenção

Cláusula 33.^a

Aplicação

1- O regime de prevenção e respetivo subsídio aplica-se aos trabalhadores que se encontram afetos aos serviços de exploração sistemas de abastecimento de água e drenagem e tratamento de águas residuais, conforme pedido do trabalhador para integrar tal regime ou conforme previsto no contrato de trabalho.

2- Para além dos trabalhadores definidos nas alíneas anteriores, poderão ser abrangidos pelo regime de prevenção ou-

tros trabalhadores, em situações que o justifiquem mediante aprovação do presidente do CA.

3- O regime de prevenção aplica-se em horário não laboral, por períodos semanais e todos os dias do ano.

4- O trabalhador obriga-se ao regime de prevenção e respetivas condições existentes no momento da aceitação, durante o período de 3 anos, podendo a qualquer momento optar pelo abono tipo B, conforme tabela anexa, mas não o contrário.

Cláusula 34.^a

Prevenção

1- Os trabalhadores sujeitos ao regime da prevenção, não estando obrigados a permanecer fisicamente no serviço, obrigam-se a permanecer contactáveis.

2- A convocação compete ao trabalhador escalonado como responsável da equipa de prevenção, ou a quem o substituir, devendo restringir-se às intervenções indispensáveis ao serviço.

3- Os trabalhadores que estão em regime de prevenção, designadamente o responsável pela equipa e outros que vierem a ser devidamente autorizados, poderão levar para o local da sua residência uma viatura da empresa, nos moldes a definir, a qual só poderá ser utilizada no caso de chamada. Os restantes trabalhadores, quando solicitados a intervir, deslocam-se até à sede da empresa ou até ao local dos trabalhos, consoante o que for mais próximo e as orientações do responsável de equipa.

4- Sempre que o trabalhador seja chamado para uma intervenção, efetua a marcação no sistema de controlo de assiduidade e pontualidade existente na empresa, ou qualquer outro sistema que o substitua, conforme definido, para determinação do tempo de trabalho efetivamente prestado.

5- Os trabalhadores que se encontrem em serviço de prevenção têm direito a descanso nos seguintes termos:

a) Um dia de folga caso se observe intervenção ao domingo;

b) Caso não se observe intervenção ao domingo:

I- Um dia de folga, para o responsável da equipa de prevenção, por cada semana de serviço de prevenção, independentemente dos períodos em que tenha trabalhado, a gozar na semana seguinte à que esteve de piquete;

II- Meio dia de folga, para todos os restantes trabalhadores da equipa de prevenção, por cada semana de serviço de prevenção, independentemente dos períodos em que tenham trabalhado.

6- Quando por motivo grave, de carácter pessoal ou familiar, e desde que devidamente justificado, o trabalhador solicite dispensa, temporária ou definitiva, do regime de prevenção a que está obrigado, a empresa não poderá recusar a dispensa.

7- Para o efeito da cláusula anterior, aplica-se um período de aviso prévio por escrito por antecedência mínima de 30 dias no sentido de permitir a reorganização do serviço, período este que poderá ser reduzido se for apresentado e aceite um motivo devidamente fundamentado.

SECÇÃO III

Trabalho suplementar

Cláusula 35.^a

Noção de trabalho suplementar

1- Apenas se considera trabalho suplementar o prestado para além do período normal de trabalho e desde que o mesmo tenha sido expressamente determinado pela INOVA-EM.

Cláusula 36.^a

Condições de prestação de trabalho suplementar

1- Considera-se trabalho suplementar o prestado fora do horário de trabalho.

2- O trabalho suplementar só pode ser prestado para fazer face a acréscimo eventual e transitório de trabalho que não justifiquem a admissão de trabalhador.

3- O trabalho suplementar pode ainda ser prestado por motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o serviço.

4- O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar, exceto nos casos previstos na lei, ou quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

5- O trabalho suplementar só pode ser prestado se devidamente fundamentado e autorizado pela INOVA-EM.

6- O trabalho suplementar, independentemente do fundamento subjacente à sua prestação, confere ao trabalhador direito a um acréscimo remuneratório, bem como, em determinados casos, ao correspondente descanso compensatório, conforme se encontra disposto na lei.

7- Não se considera trabalho suplementar:

a) O prestado por trabalhador isento de horário de trabalho em dia normal de trabalho;

b) O prestado para compensar suspensões de atividade, independentemente da causa, de duração não superior a 48 horas, seguidas ou interpoladas, por um dia de descanso ou feriado, quando haja acordo entre a INOVA-EM e o trabalhador;

c) A tolerância de 15 minutos para terminar tarefas, operações, transações iniciadas e não concluídas na hora do término da jornada de trabalho, desde que revista caráter excepcional, devendo o acréscimo de trabalho ser pago ao perfazer quatro horas ou no termo do ano civil;

d) A formação profissional, desde que não exceda as duas horas diárias;

e) O trabalho prestado para compensação de períodos de ausência ao trabalho, efetuada por iniciativa do trabalhador, desde que uma e outra tenham a autorização do superior hierárquico e que sejam observados os limites diários de duração do trabalho suplementar, nomeadamente o limite das duas horas nos dias normais de trabalho.

Cláusula 37.^a

Limites de duração de trabalho suplementar

1- O trabalho suplementar está sujeito, por trabalhador:

a) A 200 horas por ano;

b) A 2 horas por dia normal de trabalho;

c) A um número de horas igual ao período normal de trabalho diário, em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou feriado.

2- O trabalho suplementar prestado em casos de força maior, tais como, reparação de avarias e outras situações de proteção das populações, manutenção dos serviços mínimos essenciais, entre outras, ou quando seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para a empresa ou para a sua viabilidade não está sujeito aos limites previstos no número anterior.

SECÇÃO IV

Trabalho noturno

Cláusula 38.^a

Noção de trabalho noturno

Considera-se trabalho noturno o prestado entre as 20h00 (vinte) de um dia e as 7h00 (sete) do dia seguinte.

CAPÍTULO VIII

Férias, feriados e tolerância de ponto

Cláusula 39.^a

Direito a férias

1- O trabalhador tem direito, em cada ano civil, a um período mínimo de férias retribuídas de vinte e dois dias úteis, que se vence em 1 de janeiro.

2- Ao período de férias previsto no número anterior, acresce um dia útil de férias por cada dez anos de antiguidade com serviço efetivo.

3- Para além dos dias de férias referidos nos números anteriores, o trabalhador tem ainda direito, em cada ano civil, a:

a) Mais um dia útil de férias a partir do ano de 2022;

b) Mais dois dias úteis de férias a partir do ano de 2023.

4- No ano de admissão, o trabalhador tem direito, após seis meses completos de execução do contrato, a gozar dois dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato.

5- O direito a férias, em regra, reporta-se ao trabalho prestado no ano civil anterior, mas não está condicionado à assiduidade ou efetividade de serviço.

6- O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo não pode ser substituído, ainda que com o acordo do trabalhador, por qualquer compensação, económica ou outra, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

7- O trabalhador pode renunciar ao gozo de dias de férias que excedam 20 dias úteis, ou a correspondente proporção no caso de férias no ano de admissão, sem redução da retri-

buição e do subsídio relativos ao período de férias vencido, que acumulam com a retribuição do trabalho prestado nesses dias.

8- O direito a férias deve ser exercido de modo a proporcionar ao trabalhador a recuperação física e psíquica, condições de disponibilidade pessoal, integração na vida familiar e participação social e cultural.

9- O gozo do período de férias pode ser interpolado, por acordo entre empregador e trabalhador, desde que sejam gozados, pelo menos, dez dias úteis consecutivos.

10- O trabalhador tem direito a gozar períodos de meio dia de férias, até ao limite de 2 períodos por mês e sem prejuízo do disposto no número anterior.

11- As férias deverão ser gozadas até ao dia 30 de abril do ano seguinte aquele em que se vencem, sob pena de o trabalhador perder o direito ao gozo das mesmas, salvo acordo em contrário entre trabalhador e empregador.

Cláusula 40.^a

Afixação do mapa de férias

O mapa de férias deve ser elaborado, com indicação do início e do termo dos períodos de férias de cada trabalhador, até 15 de abril de cada ano, e permanecer afixado nos locais de trabalho entre esta data e 31 de outubro.

Cláusula 41.^a

Feriados

Para além dos feriados legalmente obrigatórios, será ainda considerado feriado o dia da cidade (25 de julho).

Cláusula 42.^a

Tolerância de ponto

Serão observadas, precedendo comunicação do CA, as tolerâncias de ponto que forem concedidas pela Câmara Municipal de Cantanhede, nos mesmos termos, nomeadamente, na Terça-Feira de Carnaval, na 2.^a Feira de Páscoa, nos dias a definir nos períodos de Natal e Ano Novo, no dia de aniversário, bem como outras deliberadas pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO IX

Faltas

Cláusula 43.^a

Noção de falta

1- Considera-se falta a ausência de trabalhador do local em que devia desempenhar a atividade durante o período normal de trabalho diário.

2- Em caso de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período normal de trabalho diário, os respetivos tempos são adicionados para determinação da falta.

3- Caso a duração do período normal de trabalho diário não seja uniforme, considera-se a duração média para efeito do disposto no número anterior.

Cláusula 44.^a

Tipos de falta

- 1- A falta pode ser justificada ou injustificada.
- 2- São consideradas faltas justificadas:
 - a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
 - b) A motivada por falecimento de cônjuge, parente ou afim, nos termos da cláusula 48.^a;
 - c) A motivada pela prestação de prova em estabelecimento de ensino, nos termos previstos no Código do Trabalho;
 - d) A motivada por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;
 - e) A motivada pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar de trabalhador, nos termos do regime legal da parentalidade ou na cláusula 49.^a, respetivamente;
 - f) A motivada por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até quatro horas por trimestre, por cada um;
 - g) A de trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva dos trabalhadores, nos termos previstos no Código do Trabalho;
 - h) A de candidato a cargo público, nos termos da correspondente lei eleitoral;
 - i) A motivada para doação de sangue, pelo tempo estritamente necessário para o efeito;
 - j) A autorizada ou aprovada pelo empregador;
 - k) A que por lei seja como tal considerada.
- 3- É considerada injustificada qualquer falta não prevista no número anterior.

Cláusula 45.^a

Faltas por motivo de falecimento de cônjuge, parente ou afim

- 1- O trabalhador pode faltar justificadamente:
 - a) Cinco dias úteis de trabalho, por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens ou de parente ou afim no 1.º grau na linha reta;
 - b) Dois dias úteis de trabalho, por falecimento de outro parente ou afim na linha reta ou no 2.º grau da linha colateral.
- 2- Aplica-se o disposto na alínea a) do número anterior em caso de falecimento de pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador, nos termos previstos em legislação específica.

Cláusula 46.^a

Falta para assistência a membro do agregado familiar

- 1- O trabalhador tem direito a faltar ao trabalho até 15 dias por ano para prestar assistência inadiável e imprescindível, em caso de doença ou acidente, a cônjuge ou pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador, parente ou afim na linha reta ascendente ou no 2.º grau da linha colateral.

2- Ao período de ausência previsto no número anterior acrescem 15 dias por ano, no caso de prestação de assistência inadiável e imprescindível a pessoa com deficiência ou doença crónica, que seja cônjuge ou viva em união de facto com o trabalhador.

3- No caso de assistência a parente ou afim na linha reta ascendente, não é exigível a pertença ao mesmo agregado familiar.

4- Para justificação da falta, a INOVA-EM pode exigir ao trabalhador:

- a) Prova do caráter inadiável e imprescindível da assistência;
- b) Declaração de que os outros membros do agregado familiar, caso exerçam atividade profissional, não faltaram pelo mesmo motivo ou estão impossibilitados de prestar a assistência;
- c) No caso do número anterior, declaração de que outros familiares, caso exerçam atividade profissional, não faltaram pelo mesmo motivo ou estão impossibilitados de prestar a assistência.

Cláusula 47.^a

Comunicação de falta ou ausência

- 1- A ausência, quando previsível, é comunicada ao empregador, acompanhada da indicação do motivo justificativo, com a antecedência mínima de cinco dias.
- 2- Caso a antecedência prevista no número anterior não possa ser respeitada, nomeadamente por a ausência ser imprevisível com a antecedência de cinco dias, a comunicação ao empregador é feita logo que possível.
- 3- A falta de candidato a cargo público durante o período legal da campanha eleitoral é comunicada ao empregador com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.
- 4- A comunicação é reiterada em caso de ausência imediatamente subsequente à prevista em comunicação referida num dos números anteriores, mesmo quando a ausência determine a suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado.
- 5- O incumprimento do disposto nesta cláusula determina que a ausência seja injustificada.

Cláusula 48.^a

Prova de motivo justificativo de falta ou ausência

- 1- A INOVA-EM pode, nos 15 dias seguintes à comunicação da ausência, exigir ao trabalhador prova de facto invocado para a justificação, a prestar em prazo razoável.
- 2- A prova da situação de doença do trabalhador é feita por declaração de estabelecimento hospitalar, ou centro de saúde ou ainda por atestado médico.
- 3- A situação de doença referida no número anterior pode ser verificada por médico, nos termos previstos em legislação específica.
- 4- A apresentação à INOVA-EM de declaração médica com intuito fraudulento constitui falsa declaração para efeitos de justa causa de despedimento.
- 5- O incumprimento de obrigação prevista nos números 1 ou 2, ou a oposição, sem motivo atendível, à verificação da

doença a que se refere o número 3 determina que a ausência seja considerada injustificada.

Cláusula 49.^a

Efeitos de falta justificada

1- A falta justificada não afeta qualquer direito do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.

2- Sem prejuízo de outras disposições legais, determinam a perda de retribuição as seguintes faltas justificadas:

a) Por motivo de doença, desde que o trabalhador beneficie de um regime de Segurança Social de proteção na doença;

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

3- A falta prevista no número 2 da cláusula 44.^a é considerada como prestação efetiva de trabalho.

Cláusula 50.^a

Efeitos de falta injustificada

1- A falta injustificada constitui violação do dever de assiduidade e determina perda da retribuição correspondente ao período de ausência, que não é contado na antiguidade do trabalhador.

2- A falta injustificada a um ou meio período normal de trabalho diário, imediatamente anterior ou posterior a dia ou meio-dia de descanso ou a feriado, constitui infração grave.

3- Na situação referida no número anterior, o período de ausência a considerar para efeitos da perda de retribuição prevista no número 1 abrange os dias ou meios-dias de descanso ou feriados imediatamente anteriores ou posteriores ao dia de falta.

4- No caso de apresentação de trabalhador com atraso injustificado:

a) Sendo superior a sessenta minutos e para início do trabalho diário, a INOVA-EM pode não aceitar a prestação de trabalho durante todo o período normal de trabalho;

b) Sendo superior a trinta minutos, a INOVA-EM pode não aceitar a prestação de trabalho durante essa parte do período normal de trabalho.

Cláusula 51.^a

Trabalhadores integrados no regime de proteção social convergente

O disposto nas cláusulas 15.^a e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho prevalece, quanto às matérias aí previstas, sobre o disposto no presente AE, relativamente aos trabalhadores integrados no regime de proteção social convergente.

Cláusula 52.^a

Substituição da perda de retribuição por motivo de falta

1- A perda de retribuição por motivo de faltas pode ser substituída:

a) Por renúncia a dias de férias em igual número, mediante declaração expressa do trabalhador, comunicada à INOVA-EM não podendo essa renúncia implicar que o trabalhador fique com menos do que 20 dias úteis de férias, ou a corres-

pondente proporção no caso de férias no ano de admissão;

b) Por prestação de trabalho em acréscimo ao período normal, dentro dos limites previstos na cláusula 204.^a do Código do Trabalho.

2- O disposto no número anterior não implica redução do subsídio de férias correspondente ao período de férias vencido.

CAPÍTULO X

Retribuição e outras prestações pecuniárias

Cláusula 53.^a

Retribuição base

As retribuições base mínimas para os trabalhadores abrangidos por este AE são as constantes do anexo I.

Cláusula 54.^a

Retribuição horária

A fórmula a considerar para o cálculo da retribuição horária (RH) é a seguinte:

$$RH = RM * 12 / 52 * n$$

em que RM corresponde à retribuição base mensal, e n corresponde ao período normal de trabalho semanal.

Cláusula 55.^a

Retribuição das férias e subsídio de férias

1- A retribuição do período de férias corresponde à remuneração que o trabalhador receberia se estivesse em serviço efetivo, com exceção do subsídio de refeição.

2- Além da retribuição referida no número anterior, o trabalhador tem direito a um subsídio de férias de valor igual a um mês de retribuição, a ser pago no mês de junho.

Cláusula 56.^a

Subsídio de Natal

1- O trabalhador tem direito a um subsídio de Natal de valor igual a um mês de retribuição, que deve ser pago no mês de novembro de cada ano.

2- O subsídio de Natal é proporcional ao tempo de serviço prestado no ano civil, nas seguintes situações:

a) No ano de admissão do trabalhador;

b) No ano de cessação do contrato;

c) Em caso de suspensão do contrato.

Cláusula 57.^a

Pagamento do trabalho suplementar

O trabalho suplementar é pago pelo valor da retribuição hora, com os seguintes acréscimos:

a) 25 % pela primeira hora ou fração desta e 37,5 % por hora ou fração subsequente, em dia útil;

b) 50 % por cada hora ou fração, em dia de descanso semanal ou feriado.

Cláusula 58.^a

Pagamento do trabalho noturno

1- O trabalho noturno é pago com acréscimo de 25 % relativamente ao pagamento de trabalho equivalente prestado durante o dia.

Cláusula 59.^a

Abono de prevenção

1- Os trabalhadores em regime de prevenção, têm direito a um abono por cada semana de prevenção, conforme definido na tabela anexa.

2- O trabalhador poderá optar por abono de prevenção identificado na tabela anexa como tipo B, desde que aceite não gozar as folgas previstas na alínea b) do número 5 da cláusula 34.^a do presente AE.

3- Caso o trabalhador seja efetivamente chamado para prestar funções, o trabalho que venha a prestar será pago como trabalho suplementar.

4- Caso o trabalhador não esteja disponível quando solicitado e não apresente justificação aceitável, perderá o direito ao abono relativo à semana em questão sendo aquele abono integralmente transferido para o trabalhador que o substituir.

Cláusula 60.^a

Subsídio de refeição

1- Aos trabalhadores é atribuído um subsídio de refeição por cada dia útil de trabalho efetivo.

2- A INOVA-EM tem duas modalidades de atribuição deste subsídio:

a) Cartão-refeição, no valor unitário correspondente ao valor definido pelo CA, de 7,00 €/dia de trabalho efetivo;

b) Monetário, através de transferência bancária, nos termos e de valor igual ao legalmente previsto para os trabalhadores com vínculo de emprego público.

3- A opção pela modalidade referida na alínea b) do número anterior é do trabalhador, devendo manifestá-la junto do serviço de gestão de recursos humanos.

Cláusula 61.^a

Prémios de produtividade e desempenho

A INOVA-EM atribuirá prémios de desempenho aos seus trabalhadores, nos termos e condições definidos no regulamento de avaliação de desempenho, anexo a este AE.

Cláusula 62.^a

Despesas por deslocações em serviço

Os trabalhadores, ao serviço da INOVA-EM em locais fora do concelho de Cantanhede, terão direito ao pagamento integral, das despesas de deslocação, estadia e alimentação.

CAPÍTULO XI

Denúncia do contrato de trabalho

Cláusula 63.^a

Denúncia do contrato de trabalho

1- Os trabalhadores com contrato individual de trabalho podem denunciar o contrato independentemente de justa causa, mediante comunicação escrita à INOVA-EM, com a antecedência mínima de 15, 30 ou 60 dias conforme tenham, respetivamente, até 6 meses, 2 anos ou mais de 2 anos de antiguidade.

2- O trabalhador com contrato individual de trabalho que ocupe cargo de direção, ou com funções de representação ou de responsabilidade, pode denunciar o contrato independentemente de justa causa, mediante comunicação escrita à INOVA-EM, com a antecedência mínima de 6 meses.

CAPÍTULO XII

Segurança e saúde no trabalho

Cláusula 64.^a

Promoção de segurança e saúde no trabalho

1- A INOVA-EM assegurará as condições mais adequadas em matérias de segurança e saúde no trabalho, garantindo a necessária formação, informação e consulta aos trabalhadores e seus representantes, no rigoroso cumprimento das normas legais aplicáveis.

2- A segurança na INOVA-EM tem como objetivo a prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais.

3- É dever de todos os trabalhadores da INOVA-EM participarem nas formações de segurança e saúde no trabalho, evitando ou prevenindo a ocorrência de acidentes de trabalho.

Cláusula 65.^a

Medicina no trabalho

Todos os trabalhadores da INOVA-EM ficam sujeitos, nos termos da lei, à obrigatoriedade de exames médicos de carácter preventivo, quando para tal forem convocados.

CAPÍTULO XIII

Disposições finais

Cláusula 66.^a

Subordinação a normas legais de cariz imperativo

As cláusulas do presente AE não prevalecem sobre quais-

quer normas legais de cariz imperativo, já vigentes ou que entrem em vigor durante a vigência do presente instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, designadamente, as integradas nas leis orçamentais do Estado.

Cláusula 67.^a

Direito subsidiário

1- A todas as matérias não expressamente tratadas pelo presente AE aplicar-se-ão as disposições legais aplicáveis, designadamente o Código do Trabalho, e sua legislação conexa, bem como o regime jurídico da atividade empresarial local e do setor público empresarial.

2- As disposições constantes do presente AE apenas poderão ser afastadas por contrato individual de trabalho quando este estabeleça condições mais favoráveis para o trabalhador.

Cláusula 68.^a

Comissão paritária

1- As partes outorgantes decidem criar uma comissão paritária com competência para interpretar o presente AE e suprir as suas lacunas, bem como propor novas categorias profissionais.

2- A comissão paritária será composta por dois elementos de cada sindicato subscritor, e com igual número de elementos por parte da INOVA-EM.

3- A comissão paritária reunirá na sede da INOVA-EM, mediante convocatória de qualquer uma das partes, notificada às restantes partes com a antecedência mínima de 15 dias, devendo a convocatória indicar a agenda de trabalhos, bem como a data e hora da reunião.

4- A comissão paritária só poderá deliberar desde que estejam presentes pelo menos metade dos representantes de cada parte.

5- As deliberações da comissão paritária tomadas por unanimidade são depositadas e publicadas nos mesmos termos que o presente AE e consideram-se para todos os efeitos como integrando este último.

ANEXOS

Anexo I - Regulamento de gestão de carreiras e tabela salarial da empresa.

Anexo II - Regulamento de horário de trabalho e controlo de assiduidade e aontualidade.

Anexo III - Regulamento da avaliação de desempenho.

Tabela número 1
Tabela de abono de prevenção

Função	Valor por semana de prevenção	
	Tipo A	Tipo B
Responsável de equipa/canalizador	160,00 €	180,00 €
Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	97,50 €	117,50 €

Eletricista	105,00 €	125,00 €
Assistente operacional	85,00 €	105,00 €

Tipo A: Com direito às folgas identificadas no ponto 5 b) da cláusula 34.^a - «Prevenção».

Tipo B: Sem direito às folgas identificadas no ponto 5 b) da cláusula 34.^a - «Prevenção».

Efeitos retroativos a 1 de janeiro de 2021.

Cantanhede, 27 de julho de 2021.

Pela INOVA - Empresa de Desenvolvimento Económico e Social de Cantanhede, EM, SA:

Idalécio Pessoa Oliveira, presidente do conselho de administração, com poderes para o ato.

Pelo STAL - Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins:

Henrique Jesus Robalo Vilallonga, membro da direção nacional e mandatário.

Marlene Maria Sousa Maricato, membro da direção nacional e mandatária.

ANEXO I

Regulamento de gestão de carreiras

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

O presente regulamento de gestão de carreiras, doravante designado por regulamento, aplica-se a todos os trabalhadores do mapa de pessoal da INOVA - Empresa de Desenvolvimento Económico e Social de Cantanhede, EM, SA, doravante designada por INOVA-EM, independentemente da modalidade de vinculação e de constituição da relação jurídica de emprego.

Artigo 2.º

Regime jurídico do pessoal

O pessoal da INOVA-EM rege-se, na generalidade, pelo regime jurídico do contrato individual de trabalho, nos termos previstos nos estatutos e na estrutura e organização dos serviços, em vigor, pelos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho que lhe venham a ser aplicáveis e, na especialidade, pelo disposto no presente regulamento e demais regulamentação complementar.

Artigo 3.º

Princípios gerais

1- A gestão das relações de trabalho da INOVA-EM obedece aos seguintes princípios gerais:

a) Reconhecimento do mérito e potencial dos trabalhadores;

b) Igualdade de oportunidades, incentivando o desenvolvimento profissional, valorizando as competências e a experiência dos trabalhadores;

c) Harmonização das metas e expectativas dos trabalhadores com as orientações e objetivos estratégicos da INOVA-EM;

d) Promoção da mobilidade interna, de acordo com as necessidades da organização e os objetivos dos trabalhadores;

e) Aposta na formação e no desenvolvimento individual dos trabalhadores nas diferentes fases do seu percurso profissional, atentas as suas expectativas e as necessidades da INOVA-EM.

2- A evolução na carreira e a remuneração de cada trabalhador têm por base o desempenho, a experiência e o mérito individual, de acordo com as regras definidas no presente regulamento e no Regulamento do Sistema de Gestão de Desempenho.

CAPÍTULO II

Organização interna

Artigo 4.º

Conselho de administração

No âmbito do presente regulamento, compete ao conselho de administração:

a) Estabelecer a organização técnico-administrativa da empresa e as normas do seu funcionamento interno, designadamente em matéria de pessoal estabelecendo as carreiras e categorias dos trabalhadores, as remunerações incluindo eventuais prémios e exercer o seu poder diretivo e disciplinar;

b) Homologar os processos de progressão, promoção, prémios de desempenho e mobilidade funcional interna;

c) Rever e atualizar, sempre que necessário, o conteúdo do presente regulamento, com consulta aos sindicatos subscritores.

Artigo 5.º

Unidade orgânica responsável pelos recursos humanos e valorização profissional

No âmbito do presente regulamento, compete aos serviços responsáveis:

a) Informar e propor ao conselho de administração sobre matérias de recursos humanos, designadamente as relacionadas com este regulamento;

b) Analisar e apresentar ao conselho de administração, a aplicação dos mecanismos de evolução profissional, bem como os processos de mobilidade interna;

c) Validar a correta aplicação dos critérios inerentes à evolução profissional;

d) Identificar com os trabalhadores e as respetivas hierarquias diretas, as necessidades de desenvolvimento e formação;

e) Avaliar e propor, em conjunto com a hierarquia direta do trabalhador, ações de formação e desenvolvimento profissional;

f) Organizar e manter atualizado o arquivo profissional dos trabalhadores da INOVA-EM.

Artigo 6.º

Competências da hierarquia direta

No âmbito do presente regulamento, compete à hierarquia direta de cada trabalhador:

a) Monitorizar a evolução na carreira de cada trabalhador na sua dependência;

b) Identificar, juntamente com o trabalhador e a unidade orgânica responsável pelos recursos humanos, as necessidades de desenvolvimento e formação profissional;

c) Avaliar e propor ações de formação e desenvolvimento profissional dos respetivos trabalhadores.

CAPÍTULO III

Enquadramento profissional

Artigo 7.º

Grupos profissionais e carreiras

1- Os trabalhadores da INOVA-EM estão enquadrados em grupos profissionais, carreiras, categorias e níveis de progressão.

2- Os grupos profissionais dos trabalhadores da INOVA-EM são os seguintes:

a) Dirigentes e chefias;

b) Técnico;

c) Assistente técnico/administrativo;

d) Assistente operacional.

3- As carreiras, respetivas categorias, funções inerentes e requisitos de acesso, estão definidas na tabela geral e conteúdos funcionais anexos ao presente regulamento.

Artigo 8.º

Carreira de técnico

A carreira de técnico é constituída pelas categorias de técnico superior e técnico, que se desenvolvem por um conjunto de níveis remuneratórios horizontais, inseridos numa determinada posição remuneratória, conforme tabelas anexas que são parte integrante deste regulamento.

Artigo 9.º

Carreira de assistente técnico/administrativo

A carreira de assistente técnico é constituída pelas categorias de assistente técnico especializado, assistente técnico e assistente administrativo, que se desenvolvem por um conjunto de níveis remuneratórios horizontais, inseridos numa determinada posição remuneratória, conforme tabelas anexas que são parte integrante deste regulamento.

Artigo 10.º

Carreira de assistente operacional

A carreira de assistente operacional é constituída pelas categorias de assistente operacional especializado, assistente operacional grau 2 e assistente operacional grau 1, que se desenvolvem por um conjunto de níveis remuneratórios horizontais, inseridos numa determinada posição remuneratória, conforme tabelas anexas que são parte integrante deste regulamento.

Artigo 11.º

Integração nas carreiras, categorias e níveis remuneratórios

1- Os grupos profissionais, carreiras e categorias são constituídas conforme tabela geral de carreiras e categorias anexa ao presente regulamento.

2- Os níveis remuneratórios e de progressão e respetivos limites mínimos e máximos constam da tabela salarial e tabelas de níveis salariais anexas ao presente regulamento.

3- O trabalhador admitido por recrutamento externo, nos termos previstos na legislação e no acordo de empresa em vigor, com celebração de contrato de trabalho, é enquadrado numa carreira, categoria e nível remuneratório, tendo em conta, respetivamente:

- a) As funções e atividades para as quais foi contratado;
- b) A experiência e formação profissionais.

4- No caso de trabalhador que venha a exercer funções na INOVA-EM na sequência da celebração de acordo de cedência de interesse público, o seu enquadramento nas carreiras, categorias e níveis remuneratórios previstos no presente regulamento é efetuado de acordo com as alíneas a) e b) do número anterior.

5- Sem prejuízo do disposto no número anterior, nas situações de cedência de interesse público, o trabalhador tem o direito de optar, a todo o tempo, pela remuneração base devida na situação jurídico-funcional de origem que esteja constituída por tempo indeterminado.

6- Em regra, a admissão enquadra-se no primeiro nível remuneratório da respetiva carreira e categoria, nada obstante, contudo, que o trabalhador possa ser enquadrado noutra nível remuneratório, tendo em conta as suas habilitações e a experiência profissional.

CAPÍTULO IV

Evolução profissional

Artigo 12.º

Definição

1- As mudanças de categoria e as alterações da posição retributiva fazem-se por promoção e/ou progressão.

2- A promoção é a mudança para uma carreira ou categoria superior àquela em que o trabalhador se encontra e opera-se para o nível remuneratório imediatamente superior da nova carreira ou categoria.

3- A progressão é a mudança para posição remuneratória seguinte àquela que o trabalhador se encontra dentro da mesma carreira e categoria.

4- Durante o mês subsequente à homologação das avaliações de desempenho, serão identificados os trabalhadores que reúnem condições para progredir e os que são elegíveis para efeitos de promoção.

Artigo 13.º

Promoção

1- São critérios cumulativos de elegibilidade para a promoção:

a) Pontuação média igual ou superior a 4,50 na avaliação de desempenho homologada relativa aos últimos dois anos de avaliação;

b) Ausência de qualquer avaliação inferior a 2,80 nos últimos quatro anos;

c) Experiência profissional e conhecimentos relevantes na área a que se reporta a categoria a assumir;

d) Enquadramento do impacto orçamental que o movimento de promoção provoca.

2- Para efeitos do disposto na alínea c) do número anterior, entende-se por experiência profissional relevante o exercício comprovado de funções, dentro ou fora da INOVA-EM cuja natureza e objeto sejam relevantes ou possam contribuir para o bom exercício de funções na nova categoria. Entende-se por conhecimentos relevantes a titularidade de habilitações académicas ou outras na área a que se reporta a categoria a assumir.

3- Sendo o trabalhador elegível para beneficiar da promoção, deve o superior hierárquico remeter fundamentação ao conselho de administração, onde conste a conveniência para a organização do trabalho na respetiva unidade orgânica e a apreciação do cumprimento do conteúdo funcional inerente à nova categoria ou carreira.

Artigo 14.º

Progressão

1- Há lugar a alteração obrigatória para a posição remuneratória imediatamente seguinte àquela em que o trabalhador se encontra, quando o trabalhador tenha obtido, no anterior ciclo avaliativo de 2 anos, uma pontuação média superior a 2,80 nas avaliações do desempenho referentes às funções exercidas durante o posicionamento remuneratório em que se encontra.

2- Não há lugar a alteração do posicionamento remuneratório, no fim do 1.º ciclo avaliativo, quando, não obstante reunidos os requisitos previstos no número 1, o trabalhador já aufera uma remuneração igual ou superior àquela a que corresponderia o respetivo posicionamento considerando a antiguidade, ou caso existam restrições orçamentais resultantes de legislação aplicável.

3- Para os candidatos à transição que não vejam alterado o seu posicionamento remuneratório, por força do disposto no número anterior, deverá ser assegurada a sua transição assim que estejam ultrapassados os constrangimentos referidos naquele número.

4- A progressão obrigatória tem como limite a última posição remuneratória da categoria em que o trabalhador está inserido.

Artigo 15.º

Produção de efeitos das alterações de posição remuneratória

1- As alterações da posição remuneratória resultantes da progressão e da promoção produzem efeitos nos seguintes termos:

- a) No dia 1 de janeiro do ano seguinte ao ciclo avaliativo de 2 anos, conforme definido nos artigos anteriores;
- b) A contagem do prazo dos ciclos avaliativos tem efeitos retroativos a 1 de janeiro do ano de entrada caso a mesma se observe durante o primeiro semestre desse ano, ou a 1 de janeiro do ano seguinte ao ano de entrada caso a mesma se observe no segundo semestre do mesmo.

CAPÍTULO V

Remuneração

Artigo 16.º

Tabela remuneratória

A remuneração base dos trabalhadores da INOVA-EM é fixada nos termos da tabela remuneratória anexa ao presente regulamento e que deste faz parte integrante.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 17.º

Critérios para atualização da tabela remuneratória

A tabela remuneratória será objeto de atualização mediante decisão do conselho de administração, no uso das suas competências próprias, e no quadro da legislação em vigor, ouvidos os sindicatos subscritores.

Artigo 18.º

Casos omissos e dúvidas

Os casos de omissão e as dúvidas de interpretação e aplicação do presente regulamento serão resolvidos por deliberação do conselho de administração, após consulta à comissão paritária, tendo em conta os princípios gerais fixados no presente regulamento e demais legislação aplicável.

Artigo 19.º

Alterações

O presente regulamento pode ser alterado a todo o tempo pelo conselho de administração, com a concordância dos sindicatos subscritores, e sujeito a publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

Artigo 20.º

Transição para a nova tabela remuneratória

A transição para os níveis remuneratórios da nova tabela remuneratória, ocorrerá com a aprovação do AE, com efeitos a partir do dia 1 janeiro de 2021.

Artigo 21.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

- 1- O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua aprovação.
- 2- A efetivação de toda e qualquer valorização remuneratória resultante do presente regulamento, em articulação com o regulamento do sistema de avaliação do desempenho, deverá observar o disposto na legislação em vigor, podendo, se for o caso, essa efetivação ser suspensa enquanto vigorarem eventuais limitações impostas por essa legislação.

Artigo 22.º

Anexos

São anexos ao presente regulamento os seguintes:

- Tabela geral de carreiras e categorias;
- Tabela salarial;
- Tabela de níveis remuneratórios;
- Conteúdos funcionais.

Regulamento de gestão de carreiras - Tabela geral de carreiras e categorias

Grupo profissional	Carreiras	Categorias
Dirigentes e chefias (a)	Diretor de serviços Chefe/coordenador de serviço Chefe/supervisor de secção Encarregado/supervisor de serviço Chefe/supervisor de equipa Coordenador de gabinete de trabalho	
Técnico	Técnico superior	
	Técnico	Técnico de ambiente. Técnico administrativo e financeiro. Técnico de informática. Técnico de segurança e saúde no trabalho. Técnico de SIG e gestão de ativos.
Assistente técnico/ administrativo	Assistente técnico especializado	Desenhador. Medidor e orçamentista. Fiscal de obras.
	Assistente técnico	Fiscal. Assistente técnico administrativo e financeiro.
	Assistente administrativo	Administrativo. Fiel de armazém.
Assistente operacional	Assistente operacional especializado	Eletricista/eletromecânico especializado. Operador de estações elevatórias e Etar. Mecânico. Condutor/manobrador especializado de máquinas e veículos especiais. Canalizador especializado. Jardineiro especializado. Pedreiro especializado.
	Assistente operacional grau 2	Eletricista/eletromecânico. Condutor de máquinas e veículos especiais. Canalizador. Jardineiro. Pedreiro. Operador de redes e sistemas. Leitor de consumos.
	Assistente operacional grau 1	Operador de recolha de resíduos. Auxiliar de serviços gerais.

(a) Em comissão de serviço 8 de julho de 2021.

8/7/2021.

Regulamento de gestão de carreiras - Tabela salarial

Mín		Nível remuneratório (c)	
		Máx (b)	
Dirigente e chefia (a)	Diretor de serviços	2 200,00	95 % administrador
	Chefe/coord. de serviço	1 800,00	90 % administrador
	Chefe/supervisor de secção Coord. gabinete de trabalho	1 150,00	1 750,00
	Encarr./supervisor serviço	900,00	1 400,00
	Chefe/supervisor de equipa	850,00	1 240,00
Técnico	Técnico superior	1 200,00	2 815,00
	Técnico	850,00	1 530,00
Assistente técnico/ administrativo	Assistente técn. especializado	805,00	1 365,00
	Assistente técnico	770,00	1 295,00
	Assistente administrativo	RMM	1 190,00
Assistente operacional	Assist. operac. especializado	790,00	1 240,00
	Assistente operacional grau 2	700,00	1 150,00
	Assistente operacional grau 1	RMM	1 090,00

(a) Em comissão de serviço (inclui eventual acréscimo de vencimento devido à diferença de 5 horas; não inclui despesas de representação, aplicáveis a chefe de serviços até 30 % das despesas de representação do administrador, e a diretor de serviços até 50 % das despesas de representação do administrador).

(b) Considerando o eventual acréscimo de vencimento devido à diferença de 5 horas.

(c) Ver evolução dos níveis remuneratórios nas tabelas anexas.

(d) Valores em euros, para enquadramento mín e máx. dos níveis salariais a aplicar caso a caso.

8/7/2021.

Regulamento de gestão de carreiras - Níveis remuneratórios

Carreira de assistente operacional

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	RMMG a)	700,00	730,00	760,00	790,00	820,00	850,00	880,00	910,00	940,00	970,00	1 000,00	1 030,00	1 060,00	1 090,00	1 120,00	1 150,00	1 180,00	1 210,00	1 240,00

Carreira de assistente técnico/administrativo

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	RMMG a)	700,00	735,00	770,00	805,00	840,00	875,00	910,00	945,00	980,00	1 015,00	1 050,00	1 085,00	1 120,00	1 155,00	1 190,00	1 225,00	1 260,00	1 295,00	1 330,00	1 365,00

Carreira de técnico

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	850,00	890,00	930,00	970,00	1 010,00	1 050,00	1 090,00	1 130,00	1 170,00	1 210,00	1 250,00	1 290,00	1 330,00	1 370,00	1 410,00	1 450,00	1 490,00	1 530,00

Carreira de técnico superior

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	1 200,00	1 285,00	1 370,00	1 455,00	1 540,00	1 625,00	1 710,00	1 795,00	1 880,00	1 965,00	2 050,00	2 135,00	2 220,00	2 305,00	2 390,00	2 475,00	2 560,00	2 645,00	2 730,00	2 815,00

a) 665,00 €. Atualização: Nos termos do Decreto-Lei n.º 1109-A/2020, de 31 de dezembro.

Esta tabela será automaticamente revista em função da atualização do RMMG (salário mínimo nacional - SMN), no valor do aumento a que nesse ano diga respeito e nas seguintes proporções:

- 100 % do aumento do SMN para níveis remuneratórios com valores iguais ou inferiores a 850,00 €;
- 50 % do aumento do SMN para níveis remuneratórios com valores superiores a 850,00 € e iguais ou inferiores a 1 500,00 €;
- 25 % do aumento do SMN para níveis remuneratórios com valores superiores a 1 500,00 € e iguais ou inferiores a 2 000,00 €;
- 0 % do aumento do SMN para níveis remuneratórios com valores superiores a 2 000,00 €.

Com a aprovação do acordo de empresa, serão atualizadas as remunerações mensais para o nível imediatamente superior da presente tabela, para quem tiver mais do que 2 anos de serviço efetivo. Será acrescido mais um nível para quem tiver 12 ou mais anos de serviço efetivo. O aumento mínimo garantido será de 20,00 €, considerando-se portanto, até à progressão seguinte, níveis intermédios resultantes desta condição. Excluem-se os trabalhadores em cedência de interesse público que tiveram aumento do vencimento base em 2021, bem como os trabalhadores que são reclassificados em carreiras superiores às atuais.

8.7.2021

1- Nota introdutória

Este documento, tem como principal objetivo fornecer informação útil, acerca do conteúdo, requisitos, competências e responsabilidades de cada colaborador da INOVA-EM, na função que irá desempenhar dentro da organização. Pretende igualmente dar um contributo para a perceção do funcionamento global da organização e da forma como as várias funções se relacionam, sendo por isso uma ferramenta facilitadora de vários processos, na medida em que permitirá detetar lacunas ou sobreposições de tarefas, identificar necessidades de formação, reorganizar processos de trabalho e apoiar os processos de recrutamento e seleção, avaliação de desempenho e gestão de carreiras.

A caracterização dos postos de trabalho tem como principal objetivo definir e fornecer informações úteis acerca do conteúdo das carreiras, suas atribuições, competências e atividades, a partir de cada função/posto de trabalho, ajudando a uma maior perceção acerca do funcionamento global da organização dos serviços desta empresa municipal, facilitando a comunicação organizacional, a dinâmica dos processos de recrutamento e seleção, a gestão da formação, a gestão de remunerações e incentivos, a gestão de carreiras, etc.

Neste contexto, foi elaborado o presente documento, que contempla o levantamento da caracterização dos postos de trabalho por serviços.

De salientar que este não é um documento estático, ou

seja, carece de uma componente dinâmica, devendo ser atualizado sempre que tal se justifique. É da responsabilidade dos titulares e supervisores de cada função informar qualquer alteração que deve ser alvo de análise, reavaliação e atualização deste documento.

2- Organograma

O organograma funcional é um diagrama onde estão estabelecidas e organizadas as relações dentro da organização, com a correta distribuição dos serviços, áreas e funções, dividindo as atividades de cada serviço e atribuindo as suas competências.

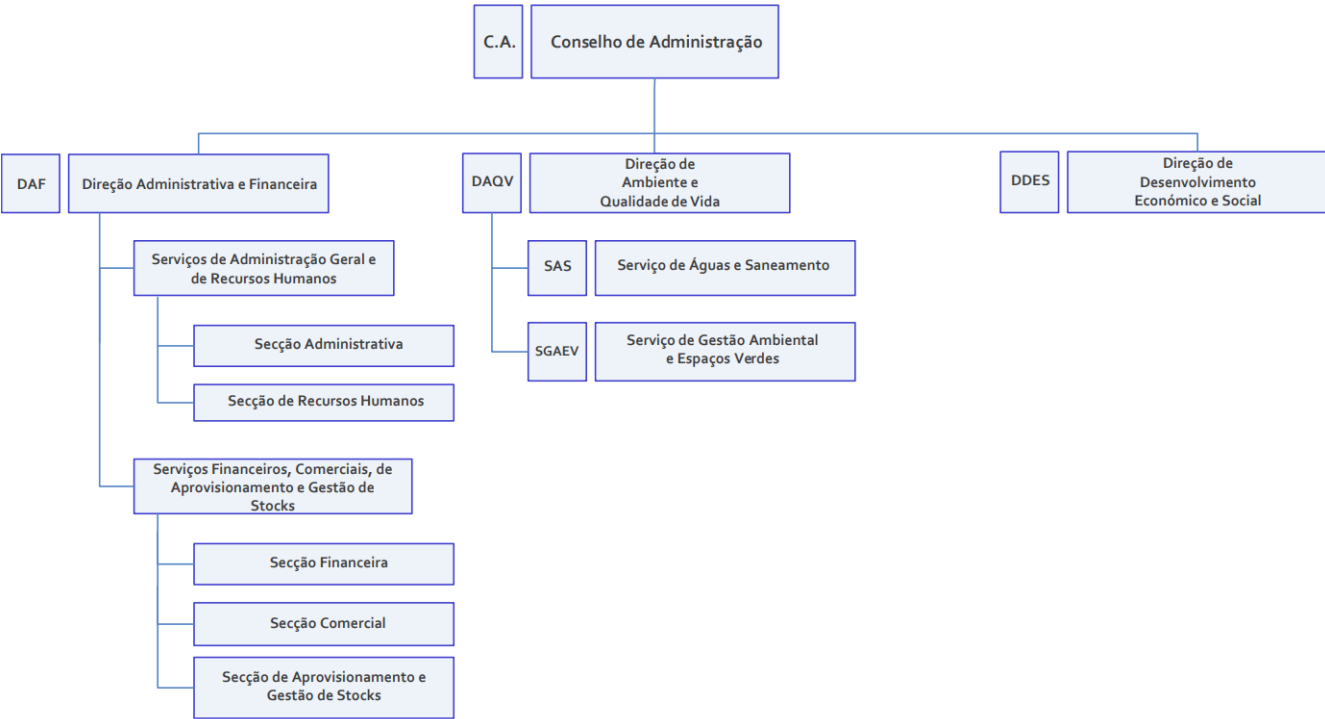
É uma ferramenta fundamental para as organizações pois demonstra facilmente a atividade e as relações da empresa com a sua estrutura interna, podendo ser utilizado para identificar problemas e encontrar oportunidades de melhoria.

O organograma funcional em vigor na INOVA-EM, foi aprovado pela Câmara Municipal de Cantanhede a 11 de março de 2003 e é complementado pelo documento designado por «Estrutura e organização dos serviços», aprovado na mesma data.

As competências do pessoal dirigente estão definidas no artigo 8.º e seguintes do documento «Estrutura e organização dos serviços».

A superintendência e coordenação dos serviços compete ao presidente do conselho de administração, salvo competências que forem delegadas pelo mesmo.

Fig. 1 - Estrutura e organização dos serviços - Organograma funcional da INOVA-EM



3- Metodologia

A caracterização dos postos de trabalho por atividade dos trabalhadores da INOVA-EM, resulta da necessidade de conhecer os postos de trabalhos existentes, tendo como consequência a criação de um documento de apoio para a definição dos conteúdos funcionais, e apoiar os processos de recrutamento e seleção, avaliação de desempenho e gestão de carreiras, sendo atualizado e adaptado conforme as necessidades e as mudanças ocorridas nos serviços da empresa.

A elaboração deste documento, decorre de uma exigência legal e servirá de suporte para a construção de várias e importantes ferramentas de gestão de recursos humanos, como a descrição de funções, o levantamento das necessidades de formação, a avaliação de desempenho, gestão de carreiras, entre outras de especial importância na organização.

O levantamento da caracterização dos postos de trabalho por serviços da INOVA-EM, foi elaborado com base em:

- Entrevistas aos colaboradores, realizadas pessoalmente;
- Caracterização dos postos de trabalho por atividade;
- Consultas acerca das atribuições/competências/atividades já descritas atualmente no *Diário da República Portuguesa*;
- Descrições baseadas na consulta de diversas edições do *Boletim do Trabalho e do Emprego*;
- Consultas realizadas à Classificação Nacional das Profissões, publicada pelo Instituto do Emprego e Formação

Profissional;

- Necessidades descritas pelos dirigentes e chefias responsáveis pela coordenação das respetivas unidades orgânicas.

A caracterização dos postos de trabalho por atividade que constam neste documento reflete de forma genérica as funções que os trabalhadores exercem no seu posto de trabalho, bem como as atividades inerentes aos postos de trabalho ocupados e a ocupar, todos previstos no mapa de pessoal, de acordo com o legalmente estabelecido.

Com este documento, a INOVA-EM, espera alcançar os objetivos de maior concretização do conteúdo de todos os postos de trabalho, aumentando desta forma, a eficiência e eficácia da organização.

4- Conteúdos funcionais

A cada carreira, ou a cada categoria em que se desdobre uma carreira, corresponde um conteúdo funcional legalmente descrito.

O conteúdo funcional de cada carreira ou categoria é descrito no presente documento, de forma abrangente, dispensando pormenorizações relativas às tarefas nele abrangidas.

4.1- Dirigentes e chefias

As unidades orgânicas definidas no organograma da INOVA-EM como cargos de dirigentes e chefias, estão diretamente dependentes e em conformidade com o estabelecido na «Estrutura e organização dos serviços».

Carreira/Categoria	Conteúdo funcional	Formação académica e/ou profissional
Diretor de serviços	É o(a) trabalhador(a) que gere as atividades da direção da empresa na sua linha geral de atuação, dirige e coordena de modo eficiente a atividade dos vários serviços ou outros sectores de nível inferior integrados no organograma da empresa, controla os resultados setoriais, responsabilizando-se pela sua produção de forma a atingir os objetivos propostos, promove a execução das ordens e deliberações do conselho de administração nas matérias compreendidas na sua esfera de competências e em conformidade com o descrito na estrutura orgânica dos serviços.	Grau académico superior.
Chefe de serviço/Coordenador de serviço	É o(a) trabalhador(a) que dirige o respetivo serviço, definindo os objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência e atribuições do mesmo, controla o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos sectores ou unidades dependentes, assegura a gestão dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades destes e demais competências e atribuições em conformidade com o descrito na estrutura orgânica dos serviços.	Grau académico superior.
Chefe de secção/Supervisor de secção	Diretamente dependente do(a) chefe de serviço/coordenador de serviço. É o(a) trabalhador(a) que coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas numa secção, distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afetos, emite diretivas e orienta a execução das tarefas, assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respetivas carreiras, afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento dos serviços, organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente, atende e esclarece os funcionários bem como as pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação, controla a assiduidade e pontualidade dos funcionários que lhe estão afeto, em conformidade com o descrito na estrutura orgânica dos serviços.	12.º ano de escolaridade ou curso equiparado/específico.

Encarregado(a)/Supervisor de serviço	Diretamente dependente do(a) chefe de serviço/coordenador de serviço. É o(a) trabalhador(a) que exerce as funções de coordenação e supervisão das tarefas afetas aos diversos funcionários, elabora relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são da sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades definido, é responsável pela coordenação das equipas que lhe estão afetas e das obras efetuadas por administração direta, devendo atempadamente providenciar as requisições do material necessário à sua execução, elabora ainda relatórios periódicos e sistemáticos sobre o estado de conservação do património da empresa afeto às equipas das quais é responsável, participa na notação do pessoal operário da respetiva unidade, propõe a aquisição de máquinas ou equipamentos necessários e adequados ao eficiente e eficaz desenvolvimento dos trabalhos, sendo também responsável pela sua manutenção, referencia as necessidades de recrutamento de pessoal para os vários serviços sob a sua responsabilidade.	Escolaridade mínima obrigatória, tendo em conta a data de nascimento.
Chefe de equipa/Supervisor de equipa	Diretamente dependente do(a) encarregado(a) e/ou chefe de serviço/coordenador de serviço. É o(a) trabalhador(a) que tem a seu cargo grupos de pessoas e equipamentos a elas afetos, coordenando o seu trabalho e a sua manutenção, respondendo pela segurança, qualidade, eficiência e limpeza das mesmas. Assegura o cumprimento das normas e procedimentos de segurança e higiene no trabalho, ambiente e qualidade, bem como a eficaz gestão do tempo com vista à otimização da produtividade das pessoas e equipamentos que lhe estão afetos, sempre numa ótica de melhoria contínua.	Escolaridade mínima obrigatória, tendo em conta a data de nascimento.
Coordenador de gabinete	Diretamente dependente do presidente do conselho de administração. É o(a) trabalhador(a) que organiza, coordena e supervisiona o trabalho técnico-administrativo do gabinete, segundo orientações e diretivas superiores, desempenhando funções de assessoria de administração e de apoio à direção da organização, consoante as atribuições definidas para o gabinete respetivo.	Grau académico superior.

4.2- Técnicos

Carreira/Categoria	Conteúdo funcional	Formação académica e/ou profissional
Técnico(a) superior	É o(a) trabalhador(a) que estuda, planeia, programa, avalia e aplica métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas na organização e conhecimentos profissionais adquiridos através de curso superior na área respetiva, que fundamentam e preparam a decisão, elabora autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, representa o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Grau académico superior.
Técnico(a)	É o(a) trabalhador(a) que estuda, planeia, programa, avalia e aplica métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, com responsabilidade, enquadradas na organização e conhecimentos profissionais adquiridos através de curso técnico na área respetiva, que fundamenta e prepara a decisão, elabora pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços da área respetiva.	Qualificação profissional mínima de nível 4.

4.3- Assistentes técnicos

Carreira/Categoria	Conteúdo funcional	Formação académica e/ou profissional
Assistente técnico(a) especializado(a)	É o(a) trabalhador(a) que executa, a partir de orientações e instruções precisas e no âmbito do serviço da área respetiva, trabalhos de apoio ao pessoal dirigente, técnico superior e técnico, nomeadamente nas áreas de conceção, adoção e aplicação de métodos e processos técnico-científicos, colabora na realização de estudos e pareceres de carácter técnico; executa trabalhos de dactilografia e composição, recebe, atende e encaminha o público do respetivo serviço, prestando os esclarecimentos necessários, de acordo com as orientações fornecidas.	12.º ano de escolaridade e curso equiparado/específico.

Assistente técnico(a)	É o(a) trabalhador(a) que realiza funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços da área respetiva. Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos à área do serviço que está afeto. Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e continuidade, através de ofícios, informações ou notas. Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros, ou utilizando qualquer forma de transmissão eficaz dos dados existentes. Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços. Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de taxas e outras receitas.	12.º ano de escolaridade e curso equiparado/específico.
Assistente administrativo(a)	É o(a) trabalhador(a) que desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias dos diversos serviços, tendo em vista assegurar o funcionamento do setor ou serviço onde se encontre integrado. Executa predominantemente tarefas de transmissão de comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os clientes e/ou visitantes, assegura a transmissão da comunicação, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação. Assegura trabalhos de dactilografia com recurso às diversas tecnologias da informação e comunicação.	12.º ano de escolaridade ou curso equiparado/específico.

4.4- Assistentes operacionais

Carreira/Categoria	Conteúdo funcional	Formação académica e/ou profissional
Assistente operacional especializado(a)	É o(a) trabalhador(a) que executa funções especializadas e específicas no domínio de atuação dos órgãos e serviços da área respetiva, de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executa tarefas de apoio específicas, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos. Responsabiliza-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, manutenção e conservação, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Escolaridade mínima obrigatória, tendo em conta a data de nascimento.
Assistente operacional	É o(a) trabalhador(a) que realiza funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços da área respetiva, podendo comportar esforços físicos. Responsabiliza-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, manutenção e conservação, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Escolaridade mínima obrigatória, tendo em conta a data de nascimento.

5- Atribuições, competências e atividades

Para melhor compreender este ponto, convém ter presente a definição dos seguintes conceitos:

- Posto de trabalho - Por posto de trabalho entende-se as tarefas e funções a realizar por uma pessoa, trabalhador por conta de outrem ou por conta própria.
- Tarefa - A tarefa refere-se a uma atividade física ou intelectual executada por uma pessoa que integra um posto de trabalho.
- Profissão - Uma profissão corresponde ao conjunto de postos de trabalho cujas principais tarefas e funções detêm um elevado grau de afinidade e pressupõe conhecimentos semelhantes;
- Competência - A competência define-se como a capacidade para executar as tarefas e funções inerentes a um dado posto de trabalho.

Em cada carreira/categoria profissional existe um conjunto de atribuições, competências e tarefas específicas no domínio de atuação dos órgãos e serviços da área respetiva.

De referir que existe ainda um conjunto de responsabilidades genéricas associadas a todas as carreiras/categorias profissionais existentes na INOVA-EM e que importa enunciar, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido. São elas:

- Promover o trabalho e o espírito de equipa, o cuidado e conservação das infraestruturas e equipamentos de trabalho;
- Participar ativamente no cumprimento, manutenção e melhoria contínua do serviço;
- Reportar e colaborar na identificação e tratamento de ocorrências, incluindo incidentes registados no desenvolvimento das tarefas;
- Desempenhar todas as tarefas tendo sempre em atenção

a proteção do ambiente, prevenção da poluição e minimização dos impactes ambientais;

- Atuar de acordo com as instruções de segurança em caso de emergência;
- Apoiar na identificação dos perigos, na avaliação dos riscos e na determinação de ações para os tratar, em matéria de SST;
- Desempenhar todas as tarefas tendo sempre em atenção a prevenção de acidentes de trabalho e minimização dos riscos profissionais.

5.1- Conteúdos funcionais dos técnicos

5.1.1- Técnicos

5.1.1.1- Técnico de ambiente

Ao técnico de ambiente, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, tem como tarefas específicas inerentes à sua função: auxiliar no desenvolvimento, planeamento e implementação de projetos de sensibilização ambiental; prestar apoio na elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de candidaturas a fundos comunitários; acompanhar as atividades de educação e sensibilização ambiental no âmbito do serviço de gestão ambiental e espaços verdes e dos serviços de água e saneamento; prestar apoio em ações no âmbito da fiscalização ambiental do serviço de gestão ambiental e espaços verdes; fiscalização das prestações de serviço no âmbito do serviço de gestão ambiental e espaços verdes; efetuar o acompanhamento e a implementação das medidas do programa do fundo ambiental e das ações de sensibilização ambiental; prestar o apoio necessário na administração direta dos serviços de gestão ambiental e espaços verdes; apoiar sempre que necessário o desenvolvimento das potencialidades das plataformas em uso pelos serviços de gestão ambiental e espaços verdes (MOBA e NAVIA ou outras a implementar pela empresa); prestar assistência em engenharia ambiental para análise de redes, regulamentação, planear e alterar bases de dados relativas ao ambiente; colaborar com os serviços de gestão ambiental e espaços verdes com o apoio necessário em matéria de legislação da área ambiental; executar registo de dados em plataformas informáticas; conduzir veículos ligeiros em eventuais deslocações de serviço; executar outras tarefas similares ou complementares das anteriormente descritas.

5.1.1.2- Técnico administrativo/financeiro

Compete ao técnico administrativo/financeiro, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, a execução das seguintes tarefas específicas, inerentes à sua função, nomeadamente: apoiar a tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exercer funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; preparar, acompanhar e executar projetos realizados com financiamentos provenientes dos fundos comunitários, bem como de contratos-programa; lançar documentos sobre pagamentos e recebimentos; conferir, registar e preparar letras para desconto, emitir cheques, avisos e outras ordens de pagamento; verificar folhas de caixa e conferir as respetivas existências; preparar fundos para

depositar em bancos e tomar as disposições necessárias para os levantamentos; verificar periodicamente se os valores em caixa coincidem com os valores registados; executar outras tarefas relacionadas com operações financeiras, de acordo com parâmetros definidos; preparar a documentação de caixa e participar no fecho de contas; conduzir veículos ligeiros para eventuais deslocações em serviço; executar outras tarefas similares ou complementares das anteriormente descritas.

5.1.1.3- Técnico de informática

O técnico de informática tem as seguintes tarefas específicas, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, nomeadamente: responder às questões dos utilizadores sobre equipamento e programas informáticos; introduzir comandos e observar funcionalidades do sistema para verificar operações e detetar erros; instalar e executar pequenas reparações nos equipamentos e programas informáticos; vigiar o desempenho diário de sistemas de comunicações e computadores; instalar equipamento, cabos, sistemas operativos ou programas informáticos; manter registos diários das comunicações de dados, problemas e ações corretivas executadas; simular ou reproduzir problemas técnicos encontrados pelo utilizador; consultar guias do utilizador, manuais técnicos e outros documentos para pesquisar e implementar soluções; operar, manter e reparar avarias em redes de sistemas; operar e manter sistemas de comunicações de dados; apoiar o utilizador nos problemas com a rede e comunicação de dados; identificar áreas a necessitar de atualização de equipamentos e programas informáticos; instalar equipamento de computador, programas informáticos de rede, de sistemas operativos e de aplicações; executar a abertura, fecho, segurança e recuperação de problemas em redes de computador; conduzir veículos ligeiros para eventuais deslocações em serviço; executar outras tarefas similares ou complementares das anteriormente descritas.

5.1.1.4- Técnico de segurança e saúde no trabalho

Sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, são consideradas tarefas específicas do técnico de segurança e saúde no trabalho: participar no planeamento e na implementação do sistema de gestão de prevenção da empresa; colaborar na avaliação dos riscos, elaborando os respetivos relatórios; colaborar no plano de prevenção de riscos profissionais, bem como pode ajudar a desenvolver os planos detalhados de prevenção e proteção exigidos por legislação específica; colaborar na conceção do posto de trabalho, locais métodos e organização do trabalho, participar na manutenção de equipamentos de trabalho; operacionalizar a execução das medidas de prevenção, promovendo a sua eficiência; participar na elaboração do plano de emergência interno, incluindo os planos específicos de combate a incêndios, evacuação de instalações e primeiros socorros; participar na seleção dos equipamentos de proteção individual mais adequados, verificar o aprovisionamento, a validade e a conservação dos mesmos, bem como a instalação e a manutenção da sinalização de segurança; colaborar na integração da prevenção no sistema de comunicação interna e externa da empresa; colaborar nos processos de formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho para

a promoção da segurança no trabalho; apoiar as atividades de informação e consulta dos representantes dos trabalhadores para a segurança no trabalho ou, na sua falta, dos próprios trabalhadores; participar na identificação nas causas de acidentes de trabalho ou da ocorrência de doenças profissionais; participar na recolha e organização dos elementos estatísticos relativos à segurança e saúde no trabalho; colaborar no processo de utilização de recursos externos nas atividades de prevenção e proteção; conduzir veículos ligeiros para eventuais deslocações em serviço; executar outras tarefas similares ou complementares das anteriormente descritas.

5.1.1.5- Técnico de SIG e gestão de ativos

O técnico de SIG e gestão de ativos, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, tem as seguintes tarefas específicas atribuídas nomeadamente: desenvolver e manter atualizado o sistema de informação geográfica da empresa; compilar e rever plantas e mapas utilizando levantamentos, cartografia já existente ou outros registos; desenvolver levantamentos topográficos de cadastros e informação geográfica; prestar apoio acerca de aspetos técnicos, estéticos e económicos na produção de informação geográfica; estabelecer a ligação técnica com outras áreas dos serviços; verificar a posição exata de vários recursos e registar dados de inquéritos em formato digital; produzir plantas e cartas para suporte à navegação e ao planeamento de construção de infraestruturas; estudar, medir e descrever superfícies terrestres e subsolos e efetuar o levantamento das infraestruturas existentes e importantes para os serviços; fazer a gestão de perdas; assegurar a monitorização e controlo da rede de forma a garantir a eficiente gestão de deteção de fuga e minimização das perdas; executar registo de dados em plataformas informáticas; conduzir veículos ligeiros em eventuais deslocações de serviço; executar outras tarefas similares ou complementares das anteriormente descritas.

5.2- Conteúdos funcionais assistentes técnicos

5.2.1- Assistentes técnicos especializados

5.2.1.1- Desenhador

Sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, são consideradas tarefas específicas do desenhador: desenvolver tarefas de trabalho com sistemas de informação geográfica e tecnologia BIM (Building Information Modeling); executar desenhos de várias especialidades e com vários tipos de pormenorizações, maquetas e mapas; auxiliar na organização de processos, efetuar cálculos de dimensões, superfícies e volumes; fornecer plantas de localização e plantas cadastrais; executar levantamentos no local de diversos tipos de edificações e com variados níveis de rigor; examinar esboços, esquemas e especificações técnicas elaborados por outros técnicos; elaborar projetos de abastecimento de água e drenagem de saneamento; organização de projetos para concursos públicos; organizar o arquivo digital e físico de projetos; elaborar projetos de espaços verdes e de manutenção dos mesmos; elaborar projetos para limpeza urbana; preparar e rever desenhos, a partir de esboços e especificações de engenheiros e designers, para construção, alteração, manutenção e reparação de edifícios, equipamentos e outros projetos de engenharia civil e arquitetura; utilizar equipamento de desenho assistido por computador, para

criar, modificar e produzir cópias em papel e representações digitais dos trabalhos; utilizar mesas de digitalização ou equipamento similar para transferir representações em papel dos trabalhos de desenho na forma digital; preparar e rever ilustrações para trabalhos de referência, brochuras e manuais técnicos relacionados com os serviços; preparar desenhos completos para reprodução e para utilização como desenhos de trabalho; conduzir veículos ligeiros em eventuais deslocações de serviço; executar outras tarefas similares ou complementares das anteriormente descritas.

5.2.1.2- Fiscal de obras

Compete ao fiscal de obras, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, a execução das seguintes tarefas específicas, inerentes à sua função, nomeadamente: coordenar e fiscalizar obras de construção civil e obras públicas; verificar a execução das obras em conformidade com os projetos e condições de aprovação; acompanhar a realização das obras com a frequência adequada; proceder a registos nos livros de obra; comunicar ao diretor de fiscalização eventuais deficiências técnicas; participar ao coordenador de segurança eventuais situações de falta de segurança; acompanhar as medições dos trabalhos executados assinando os respetivos autos; acompanhar as vistorias às obras para efeitos de receção provisória e definitiva assinando os respetivos autos; auxiliar na organização de processos, efetuar cálculos de dimensões, superfícies e volumes; fornecer plantas de localização e plantas cadastrais; executar levantamentos no local de diversos tipos de edificações e com variados níveis de rigor; examinar esboços, esquemas e especificações técnicas elaborados por outros técnicos; organizar projetos de obras para concursos públicos; organizar o arquivo digital e físico de projetos; assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas; conduzir veículos ligeiros em eventuais deslocações de serviço; executar outras tarefas similares ou complementares das anteriormente descritas.

5.2.1.3- Medidor orçamentista

Ao medidor orçamentista e sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, são-lhe atribuídas as seguintes tarefas específicas: fornecer assistência técnica relacionada com a construção de infra estruturas, com levantamentos ou preparação de relatórios dos mesmos; colaborar nas estimativas da quantidade e custos de materiais e mão-de-obra do projeto a partir das especificações dadas; executar autos de medição, cálculo de revisão de preços e registos de obra; analisar projetos e propostas de diferentes especialidades; executar cadernos de encargos (parte técnica) para empreitadas e prestações de serviços; elaborar projetos de especialidades, nomeadamente de redes de águas, redes de saneamento e de estruturas; executar orçamentos de diferentes especialidades; realizar os registos necessários à monitorização do controlo de qualidade de água para consumo humano e etares; executar registo de dados em plataformas informáticas; conduzir veículos ligeiros em eventuais deslocações de serviço; executar outros trabalhos similares ou

complementares dos anteriormente descritos.

5.2.2- Assistente técnico

5.2.2.1- Administrativo/financeiro

Ao assistente técnico administrativo/financeiro, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, tem como tarefas específicas inerentes à sua função: desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegurar trabalhos de digitação e digitalização; tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneo; recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; assegurar a preparação e o desenvolvimento de todos os processos de natureza contratual, assessorando todos os processos de contratação pública; participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos; conduzir veículos ligeiros em eventuais deslocações de serviço; executar outras tarefas similares ou complementares das anteriormente descritas.

5.2.2.2- Fiscal

Compete ao fiscal, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, a execução das seguintes tarefas específicas e inerentes à sua função: fiscalizar o cumprimento das normas legais relativas aos serviços prestados pela empresa; fazer cumprir as normas respeitantes aos serviços prestados pela empresa; fiscalizar o cumprimento de regulamentos e da aplicação de normas legais nos domínios do ambiente, resíduos e construção de infraestruturas; elaborar autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração às normas e regulamentos internos e de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença aos serviços; instruir processos de contra-ordenação e transgressão da respetiva competência; registar tarefas, incidências e/ou preenchimento de ordens de serviço em plataforma informática através de terminal móvel (tablet, computador de bordo ou smartphone); prestar esclarecimentos aos clientes; efetuar atendimento e esclarecimentos ao público; proceder à verificação diária de leituras obtidas através de telemetria fixa e notificar os clientes em caso de avarias na rede predial; executar registo de dados em plataformas informáticas; conduzir veículos ligeiros para deslocações em serviço; executar outras tarefas similares ou

complementares das anteriormente descritas.

5.2.3- Assistentes administrativos

5.2.3.1- Administrativo

Sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, são consideradas tarefas específicas do assistente administrativo: executar tarefas diversas de apoio administrativo; vigiar entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas aos serviços; prestar informações aos visitantes e/ou consumidores, encaminhá-los para os serviços ou pessoas pretendidas e anunciá-los; entregar e receber correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas; receber e transmitir informações diversas e executar recados que lhe sejam solicitados; auxiliar os serviços de reprodução e arquivo de documentos; conduzir veículos ligeiros em eventuais deslocações de serviço; executar outras tarefas similares ou complementares das anteriormente descritas e inerentes ao desempenho das funções no serviço a que está afeto.

5.2.3.2- Fiel de armazém

Sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, o fiel de armazém tem como principais tarefas específicas: receber, armazenar, entregar e zelar pela conservação e níveis de existências de matérias-primas, ferramentas, materiais e outros artigos existentes em armazém; verificar a partir da documentação as quantidades e a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas e registar eventuais danos e perdas; conferir e entregar os produtos pedidos pelos sectores, registando em documento ou sistema apropriado a respetiva saída; registar as entradas e saídas dos materiais em documento ou em suporte informático próprio; conferir periodicamente os dados relativos às existências inventariadas e os respetivos registos; orientar e colaborar, sempre que necessário, as operações de cargas e descargas de mercadorias; propor a aquisição de novos materiais sempre que se atinja os stocks mínimos; garantir a arrumação, limpeza e conservação das mercadorias; manter arrumadas, desimpedidas e limpas as áreas de trabalho dentro do armazém e noutros locais de armazenamento de mercadorias; utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; acondicionar nas bacias de retenção adequadas os produtos a tal obrigados; garantir a adequada existência das fichas de segurança dos produtos químicos; efetuar registos de dados em plataformas informáticas; prestar apoio à oficina automóvel; conduzir veículos ligeiros e pesados; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

5.3- Conteúdos funcionais assistentes operacionais

5.3.1- Assistente operacional especializado

5.3.1.1- Canalizador especializado

Ao canalizador, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, são-lhe incumbidas as seguintes tarefas específicas: ler e interpretar os desenhos e outras especificações técnicas dos projetos de canalização a executar; aprovisionar junto dos serviços toda a ferramenta e material, necessários à boa execução dos projetos a concretizar; realizar todas as tarefas inerentes à boa execução de projetos e obras de canalização que lhe são apresentadas; executar

canalizações em instalações e em outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; montar, conservar, reparar, cortar e enroscar tubos, soldar tubos de inox, plástico, ferro e materiais afins; executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e os respetivos acessórios necessários; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e/ou colaboradores que lhe estejam afetos; registar tarefas, incidências e/ou preenchimento de ordens de serviço em plataforma informática através de terminal móvel (computador de bordo, tablet ou smartphone); utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros para as deslocações em serviço; efetuar contatos com os clientes; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

5.3.1.2- Conductor e manobrador de máquinas e veículos especiais especializado

Sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, o condutor e manobrador de máquinas pesadas e veículos especiais, que deve ser uma pessoa habilitada para conduzir viaturas pesadas de recolha de resíduos, monstros e verdes, tem como principais tarefas específicas: conduzir veículos ou equipamentos especiais independentemente da carga, sendo apenas limitado pelo tipo de carta de condução de que é detentor; manobrar sistemas hidráulicos, elétricos ou mecânicos acoplados ou acopláveis às viaturas ou equipamentos, operando também os respetivos comandos remotos, caso existam; informar-se do percurso de recolha de verdes/monstros/rsu, determinar o percurso a efetuar e preparar a documentação de serviço; orientar e, eventualmente, participar nas operações de carga, arrumação e descarga de resíduos e/ou materiais, garantindo as condições de segurança das operações e respeitando o limite de carga do veículo; efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito; efetuar a carga/descarga de resíduos e/ou materiais, preenchendo e responsabilizando-se pela documentação respetiva; zelar pelo bom estado de funcionamento do veículo, acautelando a sua manutenção, reparação e limpeza; informar os serviços de oficina das necessidades de intervenção no veículo ou equipamento, sempre que necessário; comunicar superiormente eventuais acidentes em que intervenha; proceder ao abastecimento do veículo ou equipamento com o combustível respetivo, seguindo os procedimentos internos; elaborar relatórios de rotina sobre as viagens que efetua e efetuar o report diário dos serviços efetuados, numa plataforma informática através de terminal móvel (computador de bordo, tablet ou smartphone); consultar e dar seguimento de ordens de serviço e tarefas de navegação (listas e mapas digitais) em computador de bordo instalado nas viaturas; utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

5.3.1.3- Eletricista/eletromecânico especializado

Ao eletricista/eletromecânico são-lhe incumbidas as seguintes tarefas específicas, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, nomeadamente: ler e interpretar os desenhos e outras especificações técnicas de projetos e equipamentos elétricos/eletromecânicos; aprovisionar junto dos serviços toda a ferramenta e material, necessários à boa execução desses projetos ou manutenções/reparações de equipamentos; realizar todas as tarefas inerentes à boa execução de projetos e equipamentos elétricos/eletromecânicos que lhe são apresentados; instalar, conservar e reparar circuitos elétricos; instalar máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; instalar órgãos elétricos, tais como quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; executar e isolar ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; localizar e determinar deficiências de instalação ou de funcionamento de sistemas elétricos utilizados; desmontar componentes de instalação; executar com o auxílio de ferramenta adequada, tarefas relacionadas com instalações e reparações elétricas; vistoriar os equipamentos de bombagem, procedendo à sua manutenção e/ou substituição sempre que necessário; efetuar a contagem diária de água bombada; proceder à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas; efetuar a contagem de consumo de energia elétrica, elaborando os respetivos mapas; informar o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada; preencher e operar com as plataformas digitais afetas ao serviço; efetuar a lavagem de contentores; efetuar a limpeza e varredura de plataformas; proceder à recolha de resíduos colocados indevidamente junto aos contentores; proceder à separação e colocação dos resíduos nos cais adequados do ecocentro; efetuar o registo de tarefas, incidências e/ou preenchimento de ordens de serviço em plataforma informática através de terminal móvel (computador de bordo, tablet ou smartphone); utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros nas deslocações de serviço; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

5.3.1.4- Jardineiro especializado

Ao jardineiro são-lhe incumbidas as seguintes tarefas específicas, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido: ler e interpretar os desenhos e outras especificações técnicas de projetos paisagísticos; aprovisionar junto dos serviços toda a ferramenta e material, necessários à boa execução dos projetos a concretizar; realizar todas as tarefas inerentes à boa execução de projetos e obras de jardinagem que lhe são apresentadas; realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; preparar os terrenos para semear relvados; proceder à plantação e transplantação de plantas; proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jar-

dins públicos; plantar e conservar sebes e relvados; preparar as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; efetuar regas e executar transplantações e podas; despontar as plantas para provocar afilamentos e efetuar desbotoamentos para que as flores se desenvolvam; semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; plantar, podar e tratar sebes e árvores; é responsável pelo tratamento e aplicação de produtos fitofarmacêuticos no combate a pragas e doenças; proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros), mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) e informáticos (tablet para report de dados e registo de informações de serviço) para realização e registo das tarefas inerentes à função no serviço de jardinagem; proceder ao registo de tarefas e/ou preenchimento de ordens de serviço numa plataforma informática através de terminal móvel (tablet ou smartphone); utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros nas deslocações em serviço; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

5.3.1.5- Mecânico

O mecânico, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, tem como tarefas específicas da sua função: detetar avarias mecânicas; reparar, afinar, montar e desmontar os órgãos de viaturas bem como de outros equipamentos, motorizados ou não; executar outros trabalhos de mecânica geral; afinar, ensaiar e conduzir em experiência as viaturas reparadas; fazer a manutenção e controlo de máquinas e seus motores; zelar pelo bom estado de limpeza e conservação dos equipamentos e do espaço da oficina; apresentar sugestões de melhoria para a resolução de problemas mecânicos tendo em vista a melhoria contínua da gestão de frota da empresa. Exercer também funções de motorista, sempre que necessário e desde que devidamente enquadrado nas suas funções, competindo-lhe, nesse âmbito, a condução de veículos automóveis e máquinas, manobrar os sistemas mecânicos e hidráulicos complementares de viaturas; zelar pela conservação, limpeza e lavagem de viaturas, pela documentação e carga que transportar e pela acomodação da mesma no veículo; proceder ao registo de dados em plataformas informáticas; conduzir veículos ligeiros e pesados; efetuar trabalhos de eletrónica automóvel; verificar os níveis de óleo e água, estado dos pneus e substituição dos mesmos e colaborar na amarração de cargas, colocação de oleados e respetiva remoção dos acessórios utilizados para a indispensável efetivação do transporte de mercadorias; comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas ou máquinas; utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

5.3.1.6- Operador de estações elevatórias e ETAR

Sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, o operador de estações elevatórias e estações

de tratamento de águas residuais (ETAR), tem como principais tarefas específicas e inerentes à sua função: analisar o programa de rotinas de operações e outras especificações técnicas, a fim de adotar os procedimentos adequados ao trabalho a realizar; operar as máquinas e os equipamentos de tratamento de águas residuais (ETAR), de acordo com as normas técnicas e os procedimentos instituídos na empresa; colaborar no controlo da qualidade das águas de abastecimento e águas residuais, ao longo do processo de tratamento; zelar pela limpeza e manutenção de máquinas e equipamentos das ETAR, corrigindo pequenas anomalias mecânicas e elétricas que não exijam intervenção especializada; comunicar superiormente as anomalias ocorridas; regular e assegurar o funcionamento de uma ou mais instalações de captação, tratamento e elevação de águas residuais; colocar em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objetivo da instalação; efetuar periodicamente as leituras dos aparelhos de controlo e medida, nivela e regista os dados obtidos; ensaiar e executar testes para certificação do estado de funcionamento do equipamento e controlar as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências; efetuar o registo de tarefas e/ou preenchimento de ordens de serviço numa plataforma informática através de terminal móvel (tablet ou smartphone); utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros para as deslocações em serviço; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

5.3.1.7- Pedreiro especializado

Ao pedreiro, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, são-lhe incumbidas as seguintes tarefas específicas: executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; ler e interpretar os desenhos e outras especificações técnicas da obra a executar; aprovisionar junto dos serviços toda a ferramenta e material, necessários à boa execução dos projetos e obras a concretizar; concretizar todas as tarefas inerentes à boa execução dos projetos e obras que lhe são apresentadas; aparelhar pedra em grosso; proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de fio de prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos; executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras simples; assentar azulejos e pavimentos de mosaicos e betonilha; caso necessário, montar elementos de pré-esforçados; proceder ao registo de tarefas e/ou preenchimento de ordens de serviço numa plataforma informática através de terminal móvel (tablet ou smartphone); utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros para as deslocações em serviço; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

5.3.2- Assistentes operacionais de grau 2

5.3.2.1- Canalizador

Ao canalizador, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, são-lhe incumbidas as seguintes tarefas específicas: executar canalizações em instalações

e em outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; montar, conservar, reparar, cortar e enroscar tubos, soldar tubos de inox, plástico, ferro e materiais afins; executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e os respetivos acessórios necessários; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e/ou colaboradores que lhe estejam afetos; registar tarefas, incidências e/ou preenchimento de ordens de serviço em plataforma informática através de terminal móvel (computador de bordo, tablet ou smartphone); utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros para as deslocações em serviço; efetuar contatos com os clientes; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos

5.3.2.2- Eletricista/eletromecânico

Ao eletricista/eletromecânico são-lhe incumbidas as seguintes tarefas específicas, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, nomeadamente: instalar, conservar e reparar circuitos elétricos; instalar máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; instalar órgãos elétricos, tais como quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; executar e isolar ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; localizar e determinar deficiências de instalação ou de funcionamento de sistemas elétricos utilizados; desmontar componentes de instalação; executar com o auxílio de ferramenta adequada, tarefas relacionadas com instalações e reparações elétricas; vistoriar os equipamentos de bombagem, procedendo à sua manutenção e/ou substituição sempre que necessário; efetuar a contagem diária de água bombada; proceder à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas; efetuar a contagem de consumo de energia elétrica, elaborando os respetivos mapas; informar o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada; preencher e operar com as plataformas digitais afetas ao serviço; efetuar a lavagem de contentores; efetuar a limpeza e varredura de plataformas; proceder à recolha de resíduos colocados indevidamente junto aos contentores; proceder à separação e colocação dos resíduos nos cais adequados do ecocentro; efetuar o registo de tarefas, incidências e/ou preenchimento de ordens de serviço em plataforma informática através de terminal móvel (computador de bordo, tablet ou smartphone); utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros nas deslocações de serviço; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

5.3.2.3- Jardineiro

Ao jardineiro são-lhe incumbidas as seguintes tarefas específicas, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido: realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; preparar os terrenos para semear relvados; proceder à plantação e transplantação de plantas; proceder à limpeza

e conservação dos arruamentos e canteiros; executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; plantar e conservar sebes e relvados; preparar as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; efetuar regas e executar transplantações e podas; despontar as plantas para provocar afilamentos e efetuar desbotoamentos para que as flores se desenvolvam; semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; plantar, podar e tratar sebes e árvores; é responsável pelo tratamento e aplicação de produtos fitofarmacêuticos no combate a pragas e doenças; proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros), mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) e informáticos (tablet para report de dados e registo de informações de serviço) para realização e registo das tarefas inerentes à função no serviço de jardinagem; proceder ao registo de tarefas e/ou preenchimento de ordens de serviço numa plataforma informática através de terminal móvel (tablet ou smartphone); utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros nas deslocações em serviço.

5.3.2.4- Leitor de consumos

O leitor de consumos tem como tarefas específicas e sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido: efetuar a leitura dos dispositivos de contagem, nos domicílios dos consumidores; anotar informações sobre os equipamentos de contagem; verificar e comunicar factos anómalos relativos aos equipamentos e ao serviço a que está afeto; efetuar o reporte dos números relativos aos gastos de água, registando-os em suporte informático apropriado, comunicando esses dados ao serviço para efeitos de processamento; proceder à recolha de leituras de contadores através de tecnologia de telemetria drive by; efetuar a verificação diária de leituras obtidas através de telemetria fixa e notificar através de aviso aos clientes em caso de avarias na rede predial; proceder ao registo de tarefas e/ou preenchimento de ordens de serviço numa plataforma informática através de terminal móvel (tablet ou smartphone); utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros para as deslocações em serviço; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

5.3.2.5- Condutor de máquinas e veículos especiais

Sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, o motorista, que deve ser uma pessoa habilitada para conduzir viaturas pesadas, tem como principais tarefas específicas: conduzir veículos ou equipamentos especiais independentemente da carga, sendo apenas limitado pelo tipo de carta de condução de que é detentor; operar comandos remotos, caso existam, da viatura que lhe está afeta; informar-se do percurso a efetuar e preparar a documentação de serviço; orientar e, eventualmente, participar nas operações de carga, arrumação e descarga de resíduos e/ou mate-

riais, garantindo as condições de segurança das operações e respeitando o limite de carga do veículo; efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito; efetuar a carga/descarga de resíduos e/ou materiais, preenchendo e responsabilizando-se pela documentação respetiva; zelar pelo bom estado de funcionamento do veículo, acautelando a sua manutenção, reparação e limpeza; informar os serviços de oficina das necessidades de intervenção no veículo ou equipamento, sempre que necessário; comunicar superiormente eventuais acidentes em que intervenha; proceder ao abastecimento do veículo ou equipamento com o combustível respetivo, seguindo os procedimentos internos; elaborar relatórios de rotina sobre as viagens que efetua e efetuar o report diário dos serviços efetuados, numa plataforma informática através de terminal móvel (computador de bordo, tablet ou smartphone); consultar e dar seguimento de ordens de serviço e tarefas de navegação (listas e mapas digitais) em computador de bordo instalado nas viaturas; utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

5.3.2.6- Operador de redes e sistemas

Sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, o operador de redes e sistemas, tem como principais tarefas específicas: apoiar na monitorização e controlo das redes de forma a garantir a sua eficiente gestão; apoiar na manutenção e operação das estações elevatórias e das estações de tratamento; detetar fugas de água na rede de abastecimento de água, contribuindo para a minimização das perdas; detetar afluências indevidas na rede de drenagem de águas residuais, de forma a reduzir os seus impactos; assegurar a monitorização e controlo da rede de saneamento de forma a garantir a eficiente gestão de deteção de afluências indevidas; garantir o controlo das afluências indevidas, de forma a reduzir os seus impactos; instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e/ou colaboradores que lhe estejam afetos; efetuar contatos com os clientes; efetuar a limpeza das zonas de trabalho, proceder à recolha de resíduos colocados indevidamente nos sistemas em observação; executar pequenas reparações e desimpedimentos de acessos; zelar pela limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos que lhe são confiados; executar tarefas de apoio na montagem de estruturas, abrindo para o efeito, escavações no solo e fazendo a remoção com materiais e/ou equipamentos de limpezas; executar tarefas de desobstrução, limpeza de coletores e caixas de visita utilizando ferramentas adequadas; prestar serviços de natureza diversa auxiliando os restantes elementos da sua equipa de trabalho; efetuar o registo de tarefas, incidências e/ou preenchimento de ordens de serviço em plataforma informática através de terminal móvel (computador de bordo, tablet ou smartphone); utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros para as deslocações em serviço; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

5.3.2.7- Pedreiro

Ao pedreiro, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, são-lhe incumbidas as seguintes tarefas específicas: executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; aparelhar pedra em grosso; proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de fio de prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos; executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras simples; assentar azulejos e pavimentos de mosaicos e betonilha; caso necessário, montar elementos de pré-esforçados; proceder ao registo de tarefas e/ou preenchimento de ordens de serviço numa plataforma informática através de terminal móvel (tablet ou smartphone); utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros para as deslocações em serviço; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

5.3.3- Assistentes operacionais de grau 1

5.3.3.1- Auxiliar dos serviços gerais

Um auxiliar dos serviços gerais tem como tarefas específicas e sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido: executar tarefas de apoio ao serviço de construção e manutenção de espaços verdes; executar tarefas de apoio ao serviço de construção e manutenção de sistemas de abastecimento de água e drenagem e tratamento de águas residuais; executar tarefas de apoio ao serviço de recolha de resíduos e limpeza urbana; varrer e recolher detritos em ruas, jardins e parques; lavar vias públicas; recolher resíduos depositados em papeleiras e nos espaços públicos e vazá-los em carros apropriados; vigiar, conservar e limpar os troços de estrada que lhe são indicados pelo serviço, comunicando eventuais obstruções de via; executar pequenas reparações e desimpedimentos de acessos; zelar pela limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos que lhe são confiados; recolher e lavar papeleiras; repor stock de consumíveis nos dispensadores públicos (sercans); proceder a serviços de deservagem manual e/ou mecânica; executar a lavagem e desinfecção de lagos; proceder à retirada de publicidade indevida; efetuar a desobstrução de sargetas de forma manual e/ou mecanicamente; assegurar a limpeza e conservação das instalações; colaborar sempre que necessário, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos e mobiliário de escritório; auxiliar a execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar tarefas de apoio na montagem de estruturas, abrindo para o efeito, escavações no solo e fazendo a remoção com materiais e/ou equipamentos de limpezas; executar tarefas de desobstrução, limpeza de coletores e caixas de visita utilizando ferramentas adequadas; executar a abertura, remoção e aterros de valas; proceder à britagem dos resíduos de obra; prestar serviços de natureza diversa auxiliando os restantes elementos da sua equipa de trabalho; executar outras tarefas simples, não específicas, de carácter manual que exigem principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; transmitir recados e prestar informações verbais

presencialmente ou telefonicamente; transportar máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre os diversos serviços, sempre que necessário; assegurar a vigilância das instalações e acompanhar os visitantes aos locais pretendidos; proceder ao registo de tarefas e/ou preenchimento de ordens de serviço numa plataforma informática através de terminal móvel (tablet ou smartphone); conduzir veículos ligeiros para as deslocações em serviço; utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos na área de serviços a que está afeto.

5.3.3.2- Operador de recolha de resíduos

Ao operador de recolha de resíduos, são-lhe incumbidas as seguintes tarefas específicas, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, nomeadamente: recolher resíduos urbanos e materiais recicláveis e colocá-los em caixotes do lixo e veículos de recolha; montar em veículos de recolha de resíduos urbanos ou de materiais recicláveis; levantar caixotes do lixo e despejá-los nos veículos de recolha de resíduos urbanos; descarregar veículos de recolha de resíduos urbanos e de materiais recicláveis; zelar pela limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos que lhe são confiados; preencher e operar com as plataformas digitais afetas ao serviço; efetuar a lavagem de contentores; efetuar a limpeza e varredura de plataformas; proceder à recolha de resíduos colocados indevidamente junto aos contentores; proceder à separação e colocação dos resíduos nos cais adequados do ecocentro; efetuar o reporte de níveis de enchimento dos contentores ou de incidências (monos, verdes, contentores partidos) nas betoneiras das viaturas de recolha; utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros para as deslocações em serviço; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

ANEXO II

Regulamento de horário de trabalho e controlo de assiduidade e pontualidade

Preâmbulo

1- São deveres gerais dos trabalhadores da INOVA-EM:

- a) O dever de prossecução do interesse público;
- b) O dever de isenção;
- c) O dever de imparcialidade;
- d) O dever de informação;
- e) O dever de zelo;
- f) O dever de obediência;
- g) O dever de lealdade;
- h) O dever de correção;
- i) O dever de assiduidade;
- j) O dever de pontualidade.

2- São deveres da INOVA-EM, entre outros, observar o princípio geral da adaptação do trabalho à pessoa, com vista,

nomeadamente, a atenuar o trabalho monótono ou cadenciado em função do tipo de atividade, e as exigências em matéria de segurança e saúde, designadamente no que se refere a pausas durante o tempo de trabalho e proporcionar aos seus trabalhadores as condições de trabalho que favoreçam a conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

1- O presente regulamento tem por objeto definir e adequar o período de funcionamento, horário de trabalho, controlo de pontualidade e assiduidade, por forma a garantir o regular cumprimento das missões que estão atribuídas aos serviços da INOVA-EM.

2- O presente regulamento é elaborado ao abrigo do Código do Trabalho (CT), aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua versão atual.

3- O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores que desempenham funções na INOVA-EM.

Artigo 2.º

Período de funcionamento geral e período de atendimento

1- Entende-se por período de funcionamento geral o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços podem exercer a sua atividade.

2- O período de funcionamento geral da INOVA-EM distribui-se por vários horários conforme descrito no presente regulamento.

3- Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços estão abertos para atender ao público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.

4- O período de atendimento ao público decorre entre as 9h00 e as 18h00, na sede da empresa, e entre as 9h00 e as 16h00 no balcão da INOVA-EM, sito na Loja do Cidadão de Cantanhede.

5- As modalidades referidas no capítulo II do presente regulamento integram cada um dos períodos referidos nos números anteriores, com as especificidades previstas.

Artigo 3.º

Período normal de trabalho

1- O período normal de trabalho não pode ser superior a 40 (quarenta) horas semanais nem a 8 (oito) horas diárias.

2- O período normal de trabalho será progressivamente reduzido, para as 35 (trinta e cinco) horas semanais e 7 (sete) horas diárias, proporcionalmente, nos seguintes termos:

- a) 38 (trinta e oito) horas semanais no dia 1 de janeiro de 2022;
- b) 36 (trinta e seis) horas semanais no dia 1 de janeiro de 2023;

c) 35 (trinta e cinco) horas semanais no dia 1 de janeiro de 2024.

3- Há tolerância de 15 (quinze) minutos para transações, operações ou outras tarefas começadas e não acabadas, na hora estabelecida para o termo do período normal de trabalho diário.

4- Os colaboradores em regime de cedência de interesse público nesta data, poderão manter a opção pelo período normal de trabalho de 35 horas semanais.

Artigo 4.º

Limites à duração de trabalho

1- Todos os trabalhadores devem respeitar diariamente os limites da duração da jornada de trabalho.

2- Há tolerância de quinze minutos para terminar transações, operações e serviços começados e não concluídos à hora do termo da jornada de trabalho, tendo tal tolerância caráter excepcional, não podendo constituir prática corrente, e devendo o acréscimo de trabalho ser pago ao perfazer quatro horas, ou no termo do ano civil.

3- Quando a prestação reiterada dos quinze minutos não configura uma tolerância, mas sim trabalho suplementar, que tenha sido prévia e expressamente determinado, o pagamento é sempre exigível, exceto em situações motivadas por força maior ou sempre que o trabalho seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para o serviço, desde que aquelas situações sejam posteriormente justificadas pelo presidente do CA.

Artigo 5.º

Intervalos de descanso

1- A jornada de trabalho diária deve ser interrompida por um intervalo de descanso não inferior a uma hora nem superior a duas, para que o trabalhador não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

2- Nos serviços de recolha de resíduos e de limpeza urbana, bem como noutros que a empresa venha a definir, tendo em conta as condições e necessidades especiais de prestação desses serviços, haverá um intervalo de descanso de 30 minutos, e o período diário de trabalho será de 7 horas de 2.ª a 6.ª, e de 5 horas ao sábado, sem prejuízo do disposto no número 2 do artigo 3.º

3- Entre dois períodos diários normais de trabalho consecutivos deve haver um intervalo de descanso mínimo de 11 horas seguidas.

4- Os intervalos ou períodos de descanso devem permitir a efetiva recuperação do trabalhador entre dois períodos diários de trabalho consecutivos.

CAPÍTULO II

Controlo de assiduidade e pontualidade

Artigo 6.º

Controlo de assiduidade e pontualidade

Todos os trabalhadores devem comparecer regularmente

ao serviço, de acordo com os horários que lhes forem designados, e aí permanecer continuamente, não se podendo ausentar, sob pena de marcação de falta, salvo se para tal forem autorizados pelo superior hierárquico.

Artigo 7.º

Formas de controlo

O controlo de assiduidade e pontualidade será efetuado por marcação de ponto, mediante registo em sistema informático - relógio biométrico, ou outro definido e implementado pelo CA.

Artigo 8.º

Responsabilidade

Compete ao superior hierárquico a definir caso a caso, ou, na sua falta ou impedimento, a quem o substituir, o controlo de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores.

Artigo 9.º

Âmbito de aplicação

As normas do presente capítulo aplicam-se a todos os trabalhadores cujo local de trabalho esteja equipado com aparelho de registo eletrónico de assiduidade e pontualidade.

Artigo 10.º

Regras de funcionamento

1- As entradas e saídas são registadas nos relógios de ponto biométricos, com processamento da informação nos serviços encarregados do controlo do sistema.

2- Cada trabalhador deverá obrigatoriamente registar todas as suas entradas e saídas, exceto as referentes a serviço externo.

3- A violação do disposto no número anterior deverá ser devidamente justificada e fundamentada, invocando-se motivos atendíveis, sob pena de marcação de falta pelo período a que respeita.

4- Os trabalhadores só poderão registar a saída, antes do respetivo horário de trabalho, mediante autorização prévia do superior hierárquico a definir nos termos do artigo 8.º ou, na sua ausência, de quem o substituir.

5- O incumprimento do disposto no número anterior implicará a perda da parte do dia de trabalho em que ocorrer, o que determinará falta injustificada com perda de remuneração.

6- As irregularidades nos registos de ponto, resultantes de deficiências do sistema, serão ressalvadas, pelo superior hierárquico a definir nos termos do artigo 8.º ou na sua ausência, a quem o substituir, quando comprovada a normal comparência do trabalhador em causa.

7- Em caso de não funcionamento do relógio de ponto por sistema biométrico, os trabalhadores deverão comunicar tal facto, de imediato, à secção de recursos humanos ou ao superior hierárquico a definir nos termos do artigo 8.º ou na sua ausência, a quem o substituir.

9- No caso de o trabalhador não conseguir cumprir o horário de trabalho, efetuará, do mesmo modo, o registo correspondente no sistema de registo eletrónico.

10- As entradas, saídas e interrupções efetuadas no intervalo de descanso são registadas pelo trabalhador no suporte de controlo eletrónico definido nos termos do número 2.

11- É considerada ausência ao serviço a falta de registo de assiduidade, salvo o disposto no número seguinte.

12- Em caso de omissão de registo, por erro ou lapso justificado pelo trabalhador, deve ser apresentada justificação ao respetivo superior hierárquico e ser efetuado registo no suporte de controlo eletrónico.

13- A prestação de serviço externo e a frequência de cursos de formação profissional, devidamente autorizadas, são inscritas no registo após confirmação pelo superior hierárquico.

14- As ausências referentes a situações de índole pessoal deverão ser autorizadas pelo superior hierárquico, podendo haver lugar a compensação das mesmas, no próprio dia ou noutro, a acordar.

15- Os períodos de trabalho efetuados para além do horário estabelecido poderão servir para compensação de atrasos nos registos, nos casos autorizados pelo superior hierárquico a definir nos termos do artigo 8.º

16- O cômputo das horas de trabalho efetivamente prestado pelos trabalhadores é calculado semanalmente com base nos registos efetuados pelos próprios e nas informações e justificações dos superiores hierárquicos.

17- O débito de horas apurado dará lugar à marcação de falta, a justificar nos termos da legislação aplicável e considerando o exposto nos números anteriores.

Artigo 11.º

Tolerância

1- Os atrasos superiores a 5 minutos relativamente aos horários de entrada devem ser justificados junto do superior hierárquico, a definir nos termos do artigo 8.º

2- Caso a justificação não seja aceite, o tempo de atraso é adicionado a outros tempos de atraso para determinação do período normal de trabalho diário em falta, sendo que determinará a perda de remuneração correspondente ao período de ausência.

3- 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, poderá o superior hierárquico recusar a aceitação da prestação do trabalho durante parte ou todo o período normal de trabalho, respetivamente, o que determinará a correspondente perda de remuneração.

Artigo 12.º

Responsabilidade e controlo

1- Compete ao superior hierárquico, a definir nos termos do artigo 8.º, ou na sua ausência ou impedimento, aos trabalhadores expressamente designados:

a) Controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência, mediante o envio semanal, pela secção de recursos humanos, das listagens de assiduidade dos trabalhadores, com a indicação das irregularidades de registo;

b) Justificar as ausências referentes a situações de índole

le pessoal, quando estas não tenham enquadramento legal como faltas justificadas, bem como as referentes a outro tipo de irregularidades detetadas, designadamente avaria do sistema ou esquecimento de registo e serviço externo em que não seja possível o registo;

c) Autorizar a compensação das ausências referidas na alínea anterior.

Artigo 13.º

Informação da assiduidade

Os trabalhadores terão acesso ao registo da sua assiduidade.

CAPÍTULO III

Duração e organização do tempo de trabalho

Artigo 14.º

Horário de trabalho

1- Compete ao empregador determinar o horário de trabalho, dentro dos limites legais e com respeito pelos períodos de funcionamento e de atendimento determinados no artigo 2.º deste regulamento.

2- Nesta definição a INOVA-EM tem em consideração, prioritariamente, as exigências de proteção da segurança e saúde no trabalho e ainda considera a possibilidade de conciliação da vida profissional com a vida familiar, bem como a frequência de cursos escolares ou formação técnica ou profissional.

Artigo 15.º

Modalidades de horário de trabalho

1- Em função da natureza das atividades exercidas pode-se optar por uma ou mais do que uma das seguintes modalidades de trabalho:

a) Horário flexível;

b) Horário rígido.

2- Horário flexível é o que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho escolhendo as horas de entrada e de saída. Na INOVA-EM é adotado pelos trabalhadores que têm o regime de isenção de horário de trabalho nos termos e condições definidos em deliberação do CA, sujeito, contudo, às seguintes regras:

a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento do serviço, especialmente no que respeita às relações com o público;

b) Sem prejuízo de casos excecionais, devidamente justificados, é obrigatório o cumprimento de duas plataformas fixas diárias, compreendidas entre as 10h00 e as 12h00 e entre as 14h30 e as 16h30;

c) A prestação não poderá exceder o horário normal de trabalho, acrescido das 2 horas de trabalho extraordinário, que deverá ser realizada no período entre as 8h00 e as 20h00, havendo ainda a obrigatoriedade de comparência às reuniões de trabalho ou outras solicitações para que os trabalhadores sejam convocados dentro do período normal de funciona-

mento do serviço;

d) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido semanalmente, conforme refere o acordo de empresa. Contudo, as compensações dos débitos de tempo de trabalho podem ser efetuadas até ao final de cada mês;

e) O débito de horas, apurado no final de cada período de aferição, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho (oito horas), quando o período normal de trabalho é de oito horas;

f) A marcação das faltas é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita;

g) O excesso de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele compensado, tendo como limite um máximo de oito horas por mês.

3- A modalidade normal de horário de trabalho na INOVA-EM, é a de horário rígido, nos termos previstos na lei.

4- Horário rígido é o que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso. O horário rígido geralmente praticado é o seguinte:

a) Nos serviços de regime de funcionamento comum que encerram ao sábado e ao domingo, com 8 horas por dia:

i) Período da manhã: das 9h00 às 13h00;

ii) Período da tarde: das 14h00 às 18h00.

b) Nos serviços de regime de funcionamento especial que funcionam ao sábado:

i) Período contínuo 2.ª a 6.ª (limpeza urbana e recolha RU):

• Das 6h00 às 13h00;

• Das 4h00 às 11h00;

• Das 14h00 às 20h00 à 2.ª feira (recolha RU).

ii) Período da manhã ao sábado (limpeza urbana e recolha RU):

• Das 4h00 às 9h00;

• Das 6h00 às 11h00.

iii) Período da tarde ao sábado (recolha RU):

Das 13h00 às 18h00.

5- As regras constantes das alíneas e) e g) do número 2 do presente artigo aplicam-se também ao horário rígido.

Artigo 16.º

Trabalho noturno

1- O período de trabalho noturno é todo o que é prestado no período entre as 20h00 de um dia e as 7h00 do dia subsequente.

2- Por trabalhador noturno devemos considerar aquele que execute, pelo menos, duas horas de trabalho normal noturno em cada dia.

Artigo 17.º

Trabalho com horário a tempo parcial

1- O trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.

2- Pode ser prestado em todos ou alguns dias da semana,

sem prejuízo do descanso semanal, devendo o número de dias ser fixado por acordo entre o trabalhador e a INOVA-EM.

Artigo 18.º

Alteração do horário de trabalho

Não podem ser unilateralmente alterados os horários individualmente acordados.

CAPÍTULO III

Mapas de horário de trabalho

Artigo 19.º

Mapa de horário de trabalho

1- A INOVA-EM, procede à elaboração e afixação do mapa de horário de trabalho, nos termos do CT, em harmonia com as disposições legais e convencionais aplicáveis, no local de trabalho a que respeita, em lugar bem visível.

2- A alteração de qualquer elemento constante do mapa de horário de trabalho está sujeita às normas estabelecidas para a sua elaboração e respetiva afixação, que deverá acontecer com 30 dias de antecedência, exceto por motivos de urgência imperiosa ou quando as alterações ao horário de trabalho não excedam uma semana, nos termos definidos no CT.

3- Quando, no mesmo local de trabalho, vários serviços desenvolvam simultaneamente atividades, devem os diferentes mapas de horário de trabalho ser afixados nas instalações onde os trabalhadores prestam o serviço, de acordo com o disposto no CT.

4- O horário de trabalho dos motoristas é colocado nas viaturas e disponível para consulta.

Artigo 20.º

Registo do trabalho suplementar

1- É obrigatório o registo do trabalho suplementar realizado, nos termos do CT.

2- O registo do trabalho suplementar deve conter, para além das horas de início e de termo da prestação do trabalho suplementar, o respetivo fundamento, os períodos do descanso compensatório quando devidos, e o visto do trabalhador.

3- O registo efetuado no impresso referido no número anterior deve ser o mesmo que foi realizado no sistema de relógio de ponto informático devendo este encontrar-se permanentemente atualizado, sem emendas ou rasuras.

CAPÍTULO IV

Trabalho suplementar

Artigo 21.º

Fundamentos e limites à prestação de trabalho suplementar

1- Considera-se trabalho suplementar o prestado fora do horário de trabalho.

2- Não se considera trabalho suplementar:

a) O prestado por trabalhador isento de horário de trabalho em dia normal de trabalho;

b) O prestado para compensar suspensões de atividade, independentemente da causa, de duração não superior a 48 horas, seguidas ou interpoladas, por um dia de descanso ou feriado, quando haja acordo entre a INOVA-EM e o trabalhador;

c) A tolerância de 15 minutos para terminar tarefas, operações, transações iniciadas e não concluídas na hora do término da jornada de trabalho, desde que revista caráter excecional;

d) A formação profissional, desde que não exceda as duas horas diárias;

e) O trabalho prestado para compensação de períodos de ausência ao trabalho, efetuada por iniciativa do trabalhador, desde que uma e outra tenham a autorização do superior hierárquico e que sejam observados os limites diários de duração do trabalho suplementar, nomeadamente o limite das duas horas nos dias normais de trabalho.

2- O trabalho suplementar só pode ser prestado excecionalmente, quando o serviço justifique perante acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de um trabalhador.

3- O trabalho suplementar pode ainda ser prestado havendo motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o serviço.

4- O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar, exceto nos casos previstos na lei, ou quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

5- O trabalho suplementar só pode ser prestado se devidamente fundamentado e autorizado pelo superior hierárquico.

6- O trabalho suplementar, independentemente do fundamento subjacente à sua prestação, confere ao trabalhador direito a um acréscimo remuneratório, bem como, em certos casos, ao correspondente descanso compensatório, conforme se encontra disposto no AE.

Artigo 22.º

Limites ao trabalho suplementar

Cada trabalhador, só pode realizar um máximo de 200 horas de trabalho suplementar por ano, e nos termos previstos no artigo anterior.

Artigo 23.º

Descanso compensatório de trabalho suplementar

1- O trabalhador que presta trabalho suplementar impedido do gozo de descanso diário tem direito a descanso compensatório remunerado equivalente às horas de descanso em falta, a gozar num dos três dias úteis seguintes.

2- O trabalho prestado em dia de descanso semanal obrigatório dá direito ao trabalhador a descansar num dos 3 dias úteis seguintes, sem prejuízo do disposto para o regime de prevenção e salvo casos excecionais, em que o poderá fazer no prazo máximo de 15 dias, mediante acordo prévio com o superior hierárquico.

3- O disposto no número anterior é válido qualquer que

seja o período de trabalho em dia de descanso semanal obrigatório ou feriado.

4- O trabalho prestado em dia de descanso semanal não poderá exceder o período normal de trabalho diário.

5- O trabalho em cada dia de descanso semanal só poderá ser prestado nas condições previstas nos números 2, 3 e 4 do artigo 22.º

6- O período de descanso compensatório a que se referem os números 2 e 3 será de um dia completo e constitui direito irrenunciável do trabalhador.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 24.º

Legislação subsidiária

Em tudo o que não esteja especialmente previsto no presente regulamento aplicar-se-á, subsidiariamente, o Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, com a redação em vigor.

Artigo 25.º

Revogação, dúvidas e casos omissos

1- São revogadas as normas, despachos e comunicações internas que contrariem o disposto no presente regulamento.

2- As dúvidas da aplicação das presentes normas serão resolvidas por despacho do CA.

Artigo 26.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em simultâneo com o AE.

ANEXO III

Regulamento de avaliação de desempenho

CAPÍTULO I

Regras gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

1- O presente regulamento estabelece o Sistema de Avaliação de Desempenho da INOVA - Empresa de Desenvolvimento Económico e Social de Cantanhede, EM, SA, adiante apenas designado por SAD, e aplica-se à INOVA-EM enquanto organização, bem como aos dirigentes, chefias e trabalhadores que, independentemente da natureza do seu vínculo, exercem funções sob direção da INOVA-EM.

2- O sistema de avaliação de desempenho inclui o processo de avaliação e a respetiva estrutura de apoio e de suporte à operacionalização e monitorização, através do qual

a INOVA-EM qualifica a eficiência dos seus trabalhadores bem como a qualidade da atividade desenvolvida, no desempenho das tarefas que lhe estão adstritas, através de um sistema métrico de avaliação. É também o processo pelo qual a INOVA-EM controla, acompanha e orienta a contribuição dos agentes organizacionais para os objetivos e resultados.

Artigo 2.º

Princípios

O SAD subordina-se aos seguintes princípios:

- a) Compromisso, assente no envolvimento e empenho dos diretores e dos trabalhadores, potenciado por uma comunicação recíproca, com vista a uma melhor compreensão e assimilação do sistema de avaliação por parte de toda a estrutura organizacional da INOVA-EM;
- b) Alinhamento, nivelando o sistema de avaliação de desempenho com os objetivos e plano de atividades da INOVA-EM, com a sua cultura e com a sua estratégia de desenvolvimento, com vista a promover a excelência e a qualidade do serviço prestado pela empresa;
- c) Coerência e integração, articulando-se a ação dos serviços, dirigentes, chefias e trabalhadores com os objetivos estratégicos da INOVA-EM, possibilitando-se uma maior e melhor performance na execução das políticas da INOVA-EM;
- d) Transparência e simplicidade, assegurando a utilização de regras simples, claras e uniformes e bem assim a divulgação, comunicação e disponibilização de documentação e informação de suporte ao sistema de avaliação;
- e) Universalidade, com participação de todos os trabalhadores no sistema de gestão do desempenho, na melhoria dos processos de trabalho e na avaliação dos serviços;
- f) Motivação, garantindo a diferenciação de desempenhos e promovendo uma gestão de recursos humanos baseada na valorização das competências e do mérito.

Artigo 3.º

Objetivos

São objetivos do SAD:

- a) A melhoria global da atividade e dos serviços prestados pela INOVA-EM, estimulando o desenvolvimento de uma cultura de excelência, qualidade e melhoria contínua;
- b) Fomentar a comunicação recíproca entre trabalhadores e entre hierarquias diretas e avaliados;
- c) Alinhar o sistema de avaliação com os objetivos e planeamento da empresa;
- d) Identificar necessidades de formação;
- e) Alinhar o papel de cada trabalhador com a estratégia e os objetivos da INOVA-EM, promovendo uma melhoria de atividade, uma motivação profissional e uma dinâmica de mudança;
- f) Avaliar o desempenho de cada trabalhador, tendo como referência objetivos transversais e individuais definidos, e o perfil de competências definido para cada função;
- g) Identificação individual de pontos fracos e fortes e áreas de melhoria dos trabalhadores, constituindo uma fonte de informação para a identificação de necessidades de formação,

para a diferenciação e o reconhecimento do mérito e para a evolução profissional;

h) Desenvolver uma cultura de gestão orientada para resultados com base em objetivos, visando diferenciar e promover o mérito e constituir uma base sustentada para a evolução pessoal e profissional dos trabalhadores;

i) A melhoria do desempenho individual e da empresa;

j) A gestão das expectativas individuais;

k) A mobilização dos trabalhadores em torno da missão essencial da empresa e das áreas de atuação, orientando as respetivas atividades em função de objetivos claros, com base em critérios de avaliação transparentes;

l) O alinhamento dos objetivos estratégicos e operacionais com as expectativas dos trabalhadores;

m) O reconhecimento do mérito, assegurando a diferenciação e valorização dos diversos níveis de desempenho, nomeadamente através dos mecanismos de evolução profissional e do pagamento de prémios de desempenho;

n) A promoção da comunicação, estabelecendo como instrumentos essenciais no processo de avaliação do desempenho a entrevista anual e intercalar e o processo de autoavaliação;

o) Reconhecimento e distinção dos serviços, dirigentes, chefias, e trabalhadores, pelo desempenho, resultados, comportamentos e respeito pelos documentos orientadores aprovados pelo CA e/ou pelo acionista.

Artigo 4.º

Periodicidade

1- A avaliação de desempenho tem uma periodicidade anual com acompanhamento/avaliação intercalar a meio do período, para aferição do grau de progresso e apuramento de eventuais desvios face ao pretendido, bem como da necessidade de alteração de algum ou alguns objetivos face ao plano de atividades e aos objetivos previamente comunicados, no seguimento da ocorrência de eventos não controláveis pelos trabalhadores.

2- O processo implica o planeamento, acompanhamento e avaliação do trabalho ao longo de um ano, entre os meses de janeiro e dezembro, não sendo aplicável para períodos de desempenho inferiores a 6 meses (ex.: admissão, alteração de funções, transferência com alteração da hierarquia direta, reestruturação orgânica, etc.).

3- Para efeitos de atribuição de prémios de desempenho, considera-se a periodicidade anual.

4- Para efeitos de progressão na carreira, considera-se o ciclo avaliativo de 2 anos.

Artigo 5.º

Vertentes de avaliação

1- O SAD integra duas vertentes:

a) A avaliação global da INOVA-EM enquanto organização;

b) A avaliação dos dirigentes, chefias e trabalhadores.

2- As vertentes de avaliação de desempenho referidas no número anterior funcionam de forma integrada e de acordo com o instrumento de gestão previsional e os objetivos estra-

técnicos e operacionais da INOVA-EM, previamente fixados no início de cada ciclo de avaliação.

Artigo 6.º

Ciclo de avaliação

1- O SAD compreende um ciclo de avaliação anual, com início no primeiro dia do mês de janeiro e termo no último dia do mês de dezembro, sendo composto pelas seguintes fases:

- a) Preparação e planeamento;
- b) Acompanhamento;
- c) Autoavaliação e avaliação;
- d) Harmonização das propostas;
- e) Validação e homologação;
- f) Reclamações.

2- A fase de preparação corresponde à definição e comunicação dos objetivos, indicadores e metas para a empresa, e escalas de avaliação para as unidades orgânicas, bem como para os trabalhadores, que deverá ser levada a cabo até ao fim do ano anterior ao início do ciclo avaliativo. A organização do processo está a cargo do responsável dos recursos humanos nomeado para o efeito.

3- A fase de planeamento, que ocorre em janeiro, visa o enquadramento dos objetivos pela hierarquia direta, a comunicação dos objetivos, prioridades e iniciativas a adotar, a análise e definição das competências propostas, bem como a identificação conjunta de necessidades de desenvolvimento individual.

4- A fase de acompanhamento ou avaliação intercalar, a ter lugar em junho, visa a análise qualitativa sobre os fatores de avaliação definidos e a identificação de necessidades de desenvolvimento, a alteração de algum ou alguns objetivos face ao plano de atividades e aos objetivos previamente comunicados, no seguimento da ocorrência de eventos não controláveis pelos trabalhadores, a avaliação da evolução dos avaliados, a realização e registo da análise qualitativa e propostas de afinação, a comunicação superior das contingências observadas, a análise das medidas a adotar, e também a alteração dos planos de desenvolvimento individuais.

5- A fase de autoavaliação e avaliação tem lugar até ao final do mês de janeiro do ano seguinte ao do ciclo de avaliação sob análise, e tem por objetivo a autoavaliação obrigatória e a avaliação pelo superior hierárquico.

6- Na fase de harmonização o CCA procede à análise das propostas de avaliação e é feita uma avaliação conjunta das oportunidades de desenvolvimento, até 15 de fevereiro.

7- A validação e homologação das propostas é feita, pelo PCA, até final de fevereiro.

8- O prazo para apresentação de reclamação do ato de homologação é de 10 dias úteis a contar da data do seu conhecimento, devendo a respetiva decisão ser proferida no prazo máximo de 15 dias úteis.

9- Na decisão sobre a reclamação, o conselho de administração tem em conta os fundamentos apresentados pelo avaliado e pelo avaliador, bem como os relatórios do conselho coordenador da avaliação sobre os pedidos de apreciação anteriormente apresentados.

Artigo 7.º

Período mínimo para a avaliação

Ficam sujeitos à avaliação de desempenho todos os trabalhadores ou dirigentes e chefias que tenham prestado serviço efetivo por um período igual ou superior a seis meses.

Artigo 8.º

Intervenientes do processo de avaliação

São intervenientes do processo de avaliação de desempenho:

- a) O conselho de administração (CA);
- b) A unidade orgânica responsável pelos recursos humanos;
- c) O conselho coordenador de avaliação (CCA);
- d) O avaliador;
- e) O avaliado;
- f) E a comissão paritária.

Artigo 9.º

Competências do conselho de administração

1- Sem prejuízo de outras que estejam previstas nos estatutos e na estrutura e organização dos serviços, no âmbito da avaliação de desempenho, são competências do conselho de administração:

- a) Propor os eixos e objetivos estratégicos e operacionais de avaliação global da INOVA-EM;
- b) Aprovar os perfis de competências;
- c) Alterar ou homologar as avaliações anuais dos trabalhadores no final do processo avaliativo;
- d) Harmonizar e aprovar os objetivos dos dirigentes;
- e) Avaliar e homologar o desempenho dos dirigentes.

Artigo 10.º

Competências da unidade orgânica responsável pelos recursos humanos

1- No âmbito da avaliação de desempenho, são competências da unidade orgânica responsável pelos recursos humanos:

- a) Assegurar as iniciativas inerentes ao processo e à divulgação do SAD;
- b) Garantir a formação necessária à implementação do sistema, sensibilizando os diversos avaliadores para a aplicação de critérios homogêneos e uniformes no processo;
- c) Planear, coordenar e acompanhar o processo de avaliação;
- d) Identificar o conjunto de avaliadores e avaliados abrangidos;
- e) Garantir o correto preenchimento do formulário-tipo de avaliação;
- f) Tratar e analisar os resultados propostos pela hierarquia direta e enviar ao CCA para apreciação;
- g) Elaborar o relatório anual de avaliação de desempenho a apresentar ao CCA;
- h) Proceder ao arquivo dos documentos de avaliação de cada trabalhador, nos respetivos processos individuais garantindo a confidencialidade nos moldes previstos no presente regulamento.

Artigo 11.º

Competências do conselho coordenador de avaliação

1- São competências do CCA:

a) Acompanhar o cumprimento da calendarização do processo;

b) Garantir a homogeneização e uniformização dos critérios e sua aplicação por parte das hierarquias diretas, no processo de definição de objetivos individuais (que podem ser comuns a vários avaliados), promovendo uma reunião para o efeito após terem sido definidos todos os objetivos, bem como no processo de avaliação dos fatores objetivos e competências, promovendo uma reunião prévia, para estabelecer critérios uniformes de avaliação de competências;

c) Procurar assegurar o alinhamento dos resultados da avaliação de desempenho com os princípios de harmonização de resultados definidos;

d) Promover o envolvimento dos intervenientes na tentativa de solucionar potenciais situações de discordância;

e) Informar a hierarquia direta sobre as conclusões da análise efetuada aos resultados propostos, submetendo ao CA as propostas de avaliações finais.

2- O CCA é integrado pelo conselho de administração, pelo responsável pela unidade orgânica dos recursos humanos nomeado para o efeito, pelos diretores, chefes de serviço, chefes de secção e coordenadores de gabinete de trabalho.

3- No caso dos diretores, chefes de serviços, chefes de secção e coordenadores de gabinetes de trabalho, as competências definidas nas alíneas a), b) c), d) e e) para o CCA são exercidas pelo conselho de administração, com as devidas adaptações.

Artigo 12.º

Avaliador

1- São responsabilidades dos avaliadores:

a) Assegurar, conjuntamente com o(s) avaliado(s), o estabelecimento dos objetivos individuais, que podem ser comuns a vários avaliados;

b) Definir e acordar, conjuntamente com o(s) avaliado(s), os indicadores de desempenho e respetivas ponderações, as metas e as escalas de concretização dos objetivos;

c) Comunicar o(s) avaliado(s) o perfil de competências a avaliar;

d) Remeter as avaliações por si propostas para análise do CCA;

e) Avaliar e comunicar aos que lhe reportam diretamente os resultados finais harmonizados pelo CCA, bem como o desempenho verificado, mediante reunião presencial;

f) Assegurar o cumprimento do cronograma, organizando e realizando a(s) entrevista(s) com o(s) avaliado(s);

g) Identificar e ponderar necessidades de desenvolvimento individual e potencial de evolução, e definir o respetivo plano;

h) Validar e assumir a responsabilidade final pela avaliação produzida pelo próprio ou pelas hierarquias que lhe reportam.

2- No caso dos diretores, chefes de serviços, chefes de sec-

ção e coordenadores de gabinetes de trabalho, as responsabilidades de avaliação referidas nas alíneas do número anterior são exercidas, com as devidas adaptações, diretamente pelo CA.

Artigo 13.º

Avaliado

1- No âmbito da avaliação de desempenho, é da responsabilidade do avaliado:

a) Participar no processo de definição dos objetivos individuais, que podem ser comuns a vários avaliados, em conjunto com a sua hierarquia direta;

b) Tomar conhecimento do perfil de competências requerido e dos objetivos que lhe sejam aplicáveis;

c) Acompanhar a concretização dos objetivos;

d) Efetuar a sua autoavaliação no prazo estabelecido para o efeito no cronograma;

e) Formalizar a sua participação no processo de avaliação de desempenho, através da participação nas entrevistas intercalar e final;

f) Cumprir com o plano de desenvolvimento individual definido.

2- São direitos do avaliado:

a) Ver o seu desempenho avaliado;

b) Conhecer, previamente à avaliação, os critérios de avaliação e respetivos componentes;

c) Ser notificado da sua avaliação;

d) Ver preservada a confidencialidade dos seus dados pessoais constantes do seu processo avaliativo, de acordo com a legislação em vigor;

e) Reclamar da avaliação final atribuída, se dela discordar.

Artigo 14.º

Competências da comissão paritária

A comissão paritária é um órgão consultivo que se destina a analisar e a pronunciar-se sobre as reclamações apresentadas pelos trabalhadores às propostas de avaliação.

Artigo 15.º

Confidencialidade

1- Todos os intervenientes no processo de avaliação, bem como, os que em virtude do exercício das suas funções tenham conhecimento do mesmo, estão sujeitos ao dever de sigilo.

2- O processo de avaliação é reservado e do estrito conhecimento dos intervenientes, sendo que o responsável nomeado da unidade orgânica de recursos humanos (responsável pela gestão do sistema) bem como o avaliado têm acesso permanente ao processo de avaliação.

3- A respetiva linha hierárquica (hierarquias diretas), o CCA e o conselho de administração podem consultar toda a informação inerente ao processo de avaliação dos trabalhadores.

4- No final do processo avaliativo e após ocorrer a homologação dos resultados, são os mesmos divulgados por toda a organização, de forma a assegurar a transparência do processo.

Artigo 16.º

Princípios de harmonização

1- A avaliação de desempenho dos dirigentes, chefias e trabalhadores da INOVA-EM deve ter presente, enquanto princípio de harmonização, os grupos de classificação e percentagens previstos.

2- Após a proposta de avaliações finais pelo superior hierárquico, este remete-as ao CCA para harmonização da avaliação atribuída no fator «competências», tendo por base o resultado final, arredondado a três casas decimais, e a sua posição relativa.

3- No caso dos diretores, chefes de serviço, chefes de secção e coordenadores de gabinete de trabalho esta competência é do conselho de administração.

Artigo 17.º

Plano de desenvolvimento individual

1- O plano de desenvolvimento individual é formalmente definido na etapa de avaliação, sem prejuízo da sua verificação, atualização e registo nas etapas de planeamento e acompanhamento, em função do progresso verificado nos objetivos estabelecidos.

2- Consiste num conjunto de ações a realizar com vista ao cumprimento dos objetivos definidos e do perfil de competências estabelecido para a função, bem como à superação dos problemas e insuficiências detetadas, quando se verifica a atribuição das menções qualitativas Abaixo das expectativas ou Muito abaixo das expectativas.

3- Tem por objetivo promover a melhoria do desempenho dos trabalhadores na sua função atual, bem como prepará-los e orientá-los para novas responsabilidades, exigências ou novas funções que se perspetivem.

4- Para identificar necessidades de desenvolvimento, devem ser tidos em conta os seguintes aspetos:

a) Oportunidades de melhoria identificadas na avaliação do ano anterior, quer ao nível dos objetivos quer ao nível das competências;

b) Objetivos individuais que se perspetivam para o período de avaliação;

c) Objetivos operacionais e de atividade da empresa;

d) Novas tecnologias que venham a ser adotadas no setor;

e) Mudanças de função ou acréscimo de novas responsabilidades;

f) Alterações legislativas.

5- Na definição dos planos de desenvolvimento individuais, faz parte das responsabilidades da hierarquia direta identificar:

a) As principais áreas que devem ser alvo de melhoria;

b) As necessidades de formação;

c) As necessidades de mudança de função ou acréscimo de novas responsabilidades;

d) As possibilidades de envolvimento em projetos/iniciativas/ações;

e) Garantir a compatibilidade dos planos com os períodos de trabalho e os objetivos definidos.

6- A unidade orgânica responsável pelos recursos huma-

nos acompanha e sintetiza o conteúdo dos diversos planos de desenvolvimento individual com vista à elaboração de propostas, a apresentar ao CA, designadamente para efeitos de elaboração/atualização do plano de formação.

7- O plano de formação aprovado é divulgado aos dirigentes e chefias.

CAPÍTULO II

Da avaliação da INOVA-EM

Artigo 18.º

Fatores e parâmetros de avaliação global da INOVA-EM

1- Tendo em conta o plano de atividades anual, serão estabelecidos os eixos e objetivos estratégicos para a empresa.

2- Com base nestes objetivos estratégicos serão equacionados os objetivos operacionais anuais, os quais serão vertidos no modelo de avaliação da empresa enquanto organização.

3- O sistema de avaliação de desempenho da empresa contempla os seguintes objetivos: eficácia, eficiência e qualidade, com ponderações, respetivas metas, escalas de concretização e fontes de verificação, a definir, anualmente, pelo CA.

4- A cada objetivo correspondem vários indicadores e fatores de medida.

5- Os parâmetros de avaliação são os seguintes:

a) «Objetivos de eficácia», entendido como a medida em que a empresa atinge os seus objetivos e obtém ou ultrapassa os resultados esperados;

b) «Objetivos de eficiência», enquanto relação entre os bens produzidos e serviços prestados e os recursos utilizados;

c) «Objetivos de qualidade», traduzido como o conjunto de propriedades e características de bens ou serviços, que lhes conferem aptidão para satisfazer necessidades dos seus utilizadores;

d) Objetivos financeiros.

Artigo 19.º

Ciclo de avaliação

O ciclo de avaliação da empresa, enquanto organização, é anual e deverá ser monitorizado quadrimestralmente.

Artigo 20.º

Avaliação dos objetivos

1- Os objetivos a considerar serão anualmente definidos pelo CA com base no catálogo de competências, objetivos e restrições, doravante designado de catálogo e devidamente comunicados aos trabalhadores.

2- A identificação dos objetivos e a respetiva valoração será realizada considerando o catálogo anexo.

Artigo 21.º

Avaliação global da INOVA-EM

1- A avaliação global da INOVA-EM resulta da média aritmética dos valores encontrados para cada objetivo definido.

2- A avaliação qualitativa será dada pela média ponderada dos diferentes fatores, arredondada a uma casa decimal, resultando na seguinte caracterização:

a) Muito abaixo das expectativas ($\leq 1,00$) - Reflete um desempenho claramente aquém das exigências básicas para os objetivos mínimos a prestar pela empresa. O desempenho deve melhorar significativamente dentro de um período pré-determinado;

b) Abaixo das expectativas ($\leq 2,50$) - Reflete um desempenho que não cumpre completamente os objetivos mínimos a prestar. É necessário um maior desenvolvimento, empenho e compromisso para assegurar os objetivos mínimos por parte da empresa;

c) Cumpre as expectativas ($> 2,50$) - Reflete um desempenho rigoroso, que cumpre claramente os objetivos mínimos a prestar, e que são os expectáveis de alcançar. Atinge os resultados esperados, podendo por vezes ultrapassá-los. A empresa leva a cabo a sua missão de forma eficaz e profissional;

d) Acima das expectativas ($> 3,50$) - Reflete um desempenho que supera o esperado dos objetivos a prestar. A empresa demonstra de forma regular resultados significativamente destacados dos normalmente expectáveis;

e) Muito Acima das expectativas ($\geq 4,50$) - Reflete um desempenho, que de modo claro e constante, traduz a concretização pela empresa de objetivos excecionais, superando em larga escala os resultados expectáveis.

Artigo 22.º

Efeitos da avaliação final da INOVA-EM

1- Os resultados da avaliação global da empresa enquanto organização, produzirão os seguintes efeitos:

a) Na avaliação do desempenho dos diretores de serviços, chefes de serviço e chefes de secção e coordenadores de gabinetes de trabalho, através da sua incorporação com um peso definido de 70 %;

b) Na avaliação do desempenho dos restantes trabalhadores, através da sua incorporação com um peso definido de 30 %;

c) Impacto sobre a dotação orçamental definida pelo conselho de administração, anualmente, para atribuição de prémio de desempenho aos trabalhadores.

CAPÍTULO III

Avaliação de dirigentes, chefias e trabalhadores

Artigo 23.º

Competência para a avaliação

1- A avaliação de dirigentes e chefias é da competência do conselho de administração.

2- A avaliação dos trabalhadores é da competência da hierarquia direta de cada avaliado ou, na sua ausência ou impedimento, do superior hierárquico que o substitui, conforme definido na estrutura e organização dos serviços.

Artigo 24.º

Fatores e parâmetros de avaliação

1- O processo de avaliação contempla os seguintes parâmetros:

a) Avaliação de objetivos e resultados alcançados;

b) Avaliação das competências e comportamentos demonstrados;

c) Avaliação global - resulta das avaliações obtidas nos pontos anteriores e da avaliação global da INOVA-EM.

2- Os fatores de avaliação são propostos e definidos anualmente.

Artigo 25.º

Indicadores de desempenho

A cada objetivo correspondem indicadores de desempenho, definidos anualmente.

Artigo 26.º

Perfil de competências

1- São aprovados pelo conselho de administração os perfis de competências que servem de base à avaliação do fator competências, conforme o catálogo de objetivos, competências e restrições anexo, doravante designado catálogo.

2- Os perfis de competências traduzem a seleção das competências críticas para o bom desempenho da função, indicando o nível de proficiência requerido para cada uma delas.

3- O nível de proficiência será atribuído de acordo com o grupo funcional e a categoria e a senioridade das funções.

4- A valoração das competências, bem como as ponderações das mesmas em cada perfil, são efetuadas nos termos do catálogo.

Artigo 27.º

Objetivos

1- Os objetivos são definidos anualmente pelo CA no que respeita à avaliação global da INOVA-EM e dos dirigentes e chefias, e pelos superiores hierárquicos no que respeita aos restantes trabalhadores, tendo como referência o definido no catálogo anexo.

2- O processo de definição de objetivos deve alavancar os comportamentos e conhecimentos esperados no desempenho de cada função, devendo refletir o alinhamento organizacional, mas também projetos especiais/específicos críticos para a empresa.

3- Os objetivos devem estar harmonizados, em termos de grau de dificuldade, por nível de progressão e grupo funcional, e devem traduzir os resultados que se pretendem alcançar em cada área de atuação/funcional e/ou de atividade.

4- A definição de objetivos permite estabelecer o quadro de referência para o desempenho, assegurando o acompanhamento contínuo, tanto a nível individual como organizacional. Permite, também estruturar e sistematizar a visão e a estratégia de forma a definir e quantificar os objetivos estra-

tégicos e operacionais da empresa. Estes deverão ser desdobrados ao longo de toda a organização através da definição de objetivos e metas de desempenho transversais às unidades orgânicas e individuais.

5- Implica a definição de indicadores/instrumentos de medição quantitativos e qualitativos, que permitam avaliar o grau de cumprimento dos objetivos.

6- Implica o estabelecimento de metas/valores que se pretende atingir em cada indicador num determinado período de tempo, que representem desafios alcançáveis e que estejam alinhadas com os planos, a curto e longo prazo, delineados.

7- A métrica/forma como vão ser medidos e controlados os indicadores definidos devem ser suportadas em fórmulas de cálculo que permitam obter os resultados para posterior acompanhamento.

Artigo 28.º

Avaliação de objetivos

Para avaliação dos objetivos deve ser considerado o seguinte escalonamento:

- a) Incumprimento reiterado ($\leq 1,00$);
- b) Incumprimento pontual ($\leq 2,50$);
- c) Cumprimento normal ($> 2,50$);
- d) Cumprimento que excede o objetivo ($> 3,50$);
- e) Cumprimento que excede amplamente o objetivo, com proatividade e contínuas sugestões de melhoria ($\geq 4,50$).

Artigo 29.º

Definição dos objetivos dos dirigentes e chefias

1- Para os dirigentes e chefias devem ser consideradas as seguintes regras:

- a) Um objetivo que deriva do resultado da avaliação global do desempenho da empresa enquanto organização, ao qual será atribuída uma ponderação de 70 %;
- b) Número preferencial de 5 objetivos, a definir anualmente, conforme as áreas de atividade da respetiva unidade orgânica aos quais serão atribuídas percentagens de ponderação de acordo com a sua importância para a função, sendo que o somatório das ponderações individuais será igual a 30 %, de forma a perfazer em termos de objetivos globais 100 %.

2- Os objetivos, respetivas metas e as escalas de concretização são estabelecidos, bem como as ponderações a atribuir aos objetivos individuais, pela hierarquia direta, mas sujeitos a validação pelo conselho de administração.

3- A atribuição de ponderações aos objetivos individuais não deve ser inferior a 10 %, de forma a respeitar a criticidade do objetivo para o desempenho da função.

4- Poderá ser equacionada a possibilidade de introdução de objetivos contingenciais individuais (em detrimento de outros objetivos individuais), aquando do feedback intercalar, de forma a refletir a taxa de esforço para a concretização de objetivos que não foram, inicialmente, planeados para o período de avaliação.

5- Excecionalmente e caso se verifique a inxequibilidade de um objetivo individual, este não será considerado para efeitos de avaliação, sendo redistribuída de forma proporcional a sua ponderação.

Artigo 30.º

Definição dos objetivos dos trabalhadores

1- Para a definição dos objetivos dos trabalhadores devem ser consideradas as seguintes regras, por função/trabalhador:

- a) Um objetivo que deriva do resultado da avaliação global do desempenho da empresa enquanto organização, ao qual será atribuída uma ponderação de 30 %;
- b) Um objetivo partilhado, entre trabalhadores e respetiva chefia, proveniente da classificação obtida pelo dirigente da unidade orgânica respetiva, na avaliação dos objetivos, ao qual será atribuída uma ponderação de 20 %;
- c) Número preferencial de 5 objetivos, a definir anualmente, conforme as áreas de atividade individuais para cada trabalhador, associados às suas responsabilidades específicas, podendo ser comuns a outros elementos da unidade orgânica respetiva, aos quais serão atribuídas percentagens de ponderação de acordo com a sua importância para a função, sendo que o somatório das ponderações individuais será igual a 50 % de forma a perfazer em termos globais 100 %.

2- Os objetivos, respetivas metas e as escalas de concretização são estabelecidos, bem como as ponderações a atribuir aos objetivos individuais, pela hierarquia direta.

Artigo 31.º

Competências

1- O catálogo engloba todas as competências comportamentais (transversais, gestão e funcionais) identificadas, que suportam a atividade da INOVA-EM.

2- Por competências entende-se a combinação de conhecimentos, aptidões e comportamentos, observáveis e mensuráveis, que contribuem para o desempenho dos trabalhadores e da empresa.

3- O catálogo deverá conter as competências comportamentais críticas para a empresa e a respetiva descrição dos comportamentos requeridos, devendo assentar na compreensão da organização, das áreas de atuação e das funções, resultando na identificação de um conjunto de competências comportamentais, críticas para o bom desempenho da função e que traduzam os princípios, os valores, a cultura, os conhecimentos dos processos e da atividade.

Artigo 32.º

Tipologia de competências

1- As competências deverão ser enquadradas de acordo com a seguinte tipologia:

- a) Saber estar (comportamentos e atitudes transversais);
- b) Saber agir (competências comuns a dirigentes e chefias);
- c) Saber ser (competências funcionais).

2- As competências funcionais são as valências comportamentais chave que asseguram a realização dos processos e atividades das diferentes áreas funcionais da INOVA-EM. São selecionadas de acordo com os requisitos comportamentais críticos para o desempenho de cada função e os níveis de proficiência definidos, de acordo com o seu enquadramento nos grupos funcionais, categoria e níveis de progressão cor-

respondentes.

3- As competências de gestão são as valências comportamentais comuns a titulares de funções de direção/gestão/chefia/coordenação, que definem o estilo de gestão a ser desenvolvido na INOVA-EM. As competências de gestão são atribuídas apenas às funções com responsabilidades de coordenação, e os níveis de proficiência definidos, de acordo com o enquadramento no grupo funcional correspondente.

4- As competências transversais são os comportamentos e atitudes desejáveis em todos os trabalhadores, de acordo com a cultura, missão, visão, valores e objetivos estratégicos e operacionais da INOVA-EM. São atribuídas, de igual forma, a todas as funções, e os níveis de proficiência definidos de acordo com o seu enquadramento nos grupos funcionais, categoria e níveis de progressão.

5- Os grupos profissionais devem desdobrar-se em grupos funcionais, no sentido de traduzirem o conjunto dos macro processos existentes na INOVA-EM, como conjuntos de funções pertencentes a uma mesma área e que partilham conhecimentos técnicos afins.

6- Os grupos funcionais devem ser entendidos como conjuntos agregados de funções com níveis de responsabilidade (autonomia, decisão e supervisão) e grau de intervenção na atividade (contributo potencial para objetivos/resultados) similares.

7- A função representa um conjunto de atividades, de conteúdo, âmbito, nível de intervenção e impacto na INOVA-EM, que podem assumir diferentes patamares de complexidade.

8- Com base na estrutura orgânica e funcional da empresa e na estrutura e organização dos serviços, devem ser aplicadas as tipologias funcionais estabelecidas na tabela de carreiras e categorias, respetivos conteúdos funcionais e níveis de progressão.

9- Os perfis de competências que servem de base à avaliação do fator competências, são definidos e/ou validados pelo conselho de administração.

Artigo 33.º

Perfis de competências

1- Com base no catálogo de competências comportamentais a considerar, na tipologia funcional da empresa e nas principais responsabilidades dos grupos funcionais, devem ser estabelecidos os perfis de competências os quais devem traduzir a seleção das competências críticas, para o «bom» desempenho da função, contemplando um número mínimo de 5 competências e indicando o nível de proficiência requerido para cada uma delas.

2- O nível de proficiência será atribuído de acordo com o grupo funcional, a categoria e os níveis de progressão, atenta a senioridade das funções.

3- O perfil de competências deve incluir o seguinte:

a) - Dirigentes e chefias: trabalho em equipa, orientação para o interesse público, orientação para o cliente, liderança, visão estratégica, gestão de recursos, desenvolvimento de pessoas, capacidade de análise, planeamento e organização, proatividade.

b) Trabalhadores: trabalho em equipa, orientação para o interesse público, orientação para o cliente, otimização de recursos, planeamento e organização, proatividade.

Artigo 34.º

Avaliação das competências

1- A avaliação das competências demonstradas durante o período de avaliação será feita com base nos perfis da função enquadrada no respetivo grupo funcional, categoria e respetivos níveis de progressão, sendo para o efeito, definida uma escala de 5 níveis para avaliar os comportamentos observados face aos comportamentos requeridos:

- a) Necessita de melhoria urgente: $\leq 1,00$;
- b) Necessita de melhoria: $\leq 2,00$;
- c) Adequado: $\geq 3,00$;
- d) Apresenta pontos fortes: $\geq 4,00$;
- e) Excelente: $\geq 4,50$.

2- As avaliações de competências expressas em $\leq 1,00$ ou em $\geq 4,50$ têm de ser justificadas pela hierarquia direta.

3- A valoração das competências será calculada pela média aritmética das pontuações dadas às mesmas.

Artigo 35.º

Avaliação global de desempenho

1- Até final de janeiro do ano seguinte ao do período da avaliação será efetuada a avaliação final que afere o grau de adequação dos comportamentos em cada competência, de acordo com a respetiva escala.

2- O resultado final da avaliação de desempenho será calculado com base na aplicação de coeficientes de ponderação, que variam de acordo com o grupo funcional e categoria onde o avaliado se insere, e que permitirá o enquadramento numa escala entre 1,00 e 5,00.

3- As ponderações a atribuir a cada fator de avaliação são as seguintes:

a) Diretores, chefes de serviço, chefes de secção e coordenador de gabinetes de trabalho: objetivos (50 %) + competências (50 %).

Valor da avaliação global = $0,50 \times (0,70 \times \text{avaliação da INOVA-EM} + 0,30 \times \text{avaliação dos objetivos}) + 0,50 \times \text{avaliação das competências}$;

b) Técnicos, assistentes técnicos e outras chefias: objetivos (65 %) + competências (35 %).

Valor da avaliação global = $0,60 \times (0,30 \times \text{avaliação da INOVA-EM} + 0,70 \times \text{avaliação dos objetivos individuais}) + 0,40 \times \text{avaliação das competências}$;

c) Assistentes operacionais: objetivos (80 %) + competências (20 %).

Valor da avaliação global = $0,80 \times (0,30 \times \text{avaliação da INOVA-EM} + 0,70 \times \text{avaliação dos objetivos individuais}) + 0,20 \times \text{avaliação das competências}$.

4- O posicionamento na escala global será dado pela média ponderada dos diferentes fatores, arredondada a duas casas decimais.

5- Os resultados finais poderão ainda ser afetados em conformidade com as restrições definidas e com os respetivos valores de redução.

6- A escala de avaliação global e final, após eventual aplicação de restrições, é a seguinte:

- a) Muito abaixo das expetativas (não cumpre): $< 2,00$;
- b) Abaixo das expetativas (necessita de melhorar): $\geq 2,00$ e $< 2,80$;
- c) Cumpre as expetativas (atende ao esperado): $\geq 2,80$ e $< 3,50$;
- d) Acima das expetativas (supera as expectativas): $\geq 3,50$ e $< 4,50$;
- e) Muito acima das expetativas (supera claramente as expectativas): $\geq 4,50$.

7- Desvios negativos face à avaliação de «Cumpre as expectativas» dos comportamentos requeridos deverão ser considerados para efeitos de identificação de necessidades de formação e de ajustamento do plano individual.

Artigo 36.º

Restrições

1- São definidas, no catálogo, as infrações e incumprimentos que, não sendo prévia e devidamente fundamentadas pela chefia direta, se tornarão em restrições, que darão origem a reduções na avaliação final obtida.

Artigo 37.º

Escala de avaliação global

A escala de avaliação global é expressa de acordo com o seguinte:

- a) Muito abaixo das expetativas - Reflete um desempenho claramente aquém das exigências básicas da sua função. O desempenho deve melhorar significativamente dentro de um período pré-determinado, caso o trabalhador permaneça nesta função, com definição de plano de desenvolvimento individual;
- b) Abaixo das expetativas - Reflete um desempenho que não cumpre completamente os requisitos da função. O trabalhador demonstra capacidade para cumprir a maioria das tarefas, mas necessita de maior desenvolvimento, empenho e supervisão. Deve ser definido plano de desenvolvimento individual;
- c) Cumpre as expetativas - Reflete um desempenho rigoroso, que cumpre claramente as exigências da função, e que se espera habitualmente daqueles trabalhadores que têm conhecimentos, formação e experiência apropriados para a sua função. Atinge os resultados esperados. Os trabalhadores com este resultado levam a cabo a sua missão de forma eficaz e profissional;
- d) Acima das expetativas - Reflete um desempenho que supera o esperado nas diferentes manifestações do seu trabalho. O trabalhador demonstra de forma regular resultados significativamente destacados do normalmente esperado para o desempenho da função;
- e) Muito acima das expetativas - Reflete um desempenho, que de modo claro e constante, traduz o alcance de resultados excecionais pelo trabalhador, em todas as manifestações do trabalho.

Artigo 38.º

Processo de avaliação de desempenho

O processo de avaliação de desempenho assegura um ciclo contínuo entre a hierarquia direta e o avaliado, suportado em três etapas: planeamento, acompanhamento e avaliação.

Artigo 39.º

Planeamento

1- Tem por objetivo a comunicação ao(s) trabalhador(es) dos objetivos de desempenho e do perfil de competências, bem como o planeamento conjunto, entre o(s) trabalhador(es) e a hierarquia direta, das ações a adotar para facilitar a consecução dos resultados previstos. Esta etapa consubstancia-se numa entrevista/reunião de planeamento a realizar até janeiro do ano n.

2- Nesta entrevista/reunião:

- a) A hierarquia direta enquadra os objetivos de desempenho;
- b) A hierarquia direta comunica os objetivos da área, prioridades e iniciativas chave;
- c) A hierarquia direta acorda e comunica ao(s) avaliado(s) os objetivos e analisa as competências propostas;
- d) A hierarquia direta e o(s) avaliado(s) identificam em conjunto as necessidades de desenvolvimento individual/conjunto e os novos desafios.

Artigo 40.º

Acompanhamento

1- O acompanhamento intercalar terá lugar em julho de cada ano do ciclo avaliativo, e constitui uma oportunidade para análise dos desvios face ao planeado e da necessidade de alteração de algum ou alguns objetivos face ao plano de atividades e aos objetivos previamente comunicados, no seguimento da ocorrência de eventos não controláveis pelos trabalhadores.

2- Caso se verifique a necessidade de alguma alteração, esta terá que ser validada pela CCA.

3- Esta etapa deve traduzir-se na realização de uma entrevista/reunião entre a hierarquia direta e o avaliado, para analisarem as alterações a propor aos objetivos previamente estabelecidos e os motivos que estão na sua origem, o desempenho e o desenvolvimento do trabalhador, o seu alinhamento com o cumprimento dos objetivos e o perfil de competências estabelecido.

4- Adicionalmente, permite dar suporte e consistência à avaliação final.

5- Os pontos abordados não devem constituir um fator «surpresa» para o trabalhador, ou seja, a par de uma entrevista deve existir um acompanhamento informal contínuo ao longo de todo o período de avaliação.

6- O acompanhamento permite detetar atempadamente desvios e estabelecer medidas corretivas e planos de ação, caso sejam necessários.

7- O acompanhamento intercalar desempenha um papel fundamental, pois permite:

- i) Conhecer a evolução dos trabalhadores, por referência aos objetivos definidos e ao perfil de competências estabelecido;
- ii) Analisar, qualitativamente, o grau de progresso na concretização dos objetivos;
- iii) Compreender as principais facilidades e dificuldades encontradas na prossecução dos mesmos;
- iv) Identificar áreas de desenvolvimento e analisar a evolução do plano de desenvolvimento;
- v) Formular planos de ação ou medidas corretivas, de modo a que os objetivos e o perfil de competências requeridos sejam atingidos;
- vi) Conhecer melhor as capacidades da equipa.

Artigo 41.º

Avaliação final

1- A avaliação final dos dirigentes e trabalhadores é determinada pelas pontuações obtidas nos diferentes fatores de avaliação, afetada por coeficientes de ponderação e restrições e é expressa em menções quantitativas e qualitativas.

2- O resultado da avaliação dos trabalhadores é proposto pela hierarquia direta e submetido à apreciação do CCA, que por sua vez submete a sua proposta de avaliações finais ao conselho de administração para homologação.

3- O resultado final da avaliação dos dirigentes é definido pelo conselho de administração.

4- Compete à hierarquia direta comunicar a apreciação do desempenho anual ao avaliado, através de entrevista a realizar até ao final de fevereiro do ano seguinte ao ciclo avaliativo (ano $n + 1$), constituindo uma oportunidade de partilha e desenvolvimento. Nesta entrevista é efetuada uma reflexão e análise sobre o desempenho verificado durante o ciclo avaliativo, com base na avaliação de cada um dos objetivos e competências definidos, e considerando alguns aspetos importantes, tais como:

- i) Deve ser estabelecido um ambiente participativo, aberto, disponível, flexível e orientador;
- ii) A hierarquia direta e o avaliado devem reunir informação sobre o desempenho do período face aos objetivos definidos;
- iii) A hierarquia direta deve informar o avaliado quanto à apreciação final da concretização dos objetivos e das competências demonstradas;
- iv) O avaliado deve providenciar o seu input através da autoavaliação (caráter obrigatório);
- v) A hierarquia direta e o avaliado identificam, em conjunto, as oportunidades de desenvolvimento individual e os novos desafios.

5- A informação sobre as avaliações finais, depois de homologadas, estará disponível no departamento responsável pelos recursos humanos, onde podem ser consultadas pelas

respetivas hierarquias diretas e avaliados, mediante pedido para o efeito.

CAPÍTULO IV

Prémio de desempenho

Artigo 42.º

Condições de atribuição

1- Montante anual a definir pelo CA, tendo por base cash flow de exploração da INOVA-EM, e tendo em conta verba previamente definida para o efeito, que se destina a premiar o desempenho dos trabalhadores que, pelo seu mérito, mais contribuíram para o cumprimento dos objetivos da INOVA-EM e das áreas funcionais onde estão inseridos.

2- O prémio a atribuir em cada ano diz respeito à avaliação de desempenho do ano anterior.

3- São elegíveis para a atribuição de prémio de desempenho os dirigentes, chefias e trabalhadores, que tenham obtido, na última avaliação do seu desempenho, a seguinte avaliação global:

- i) $\geq 3,50$ para diretores e chefes de serviços;
- ii) $\geq 2,80$ para os restantes trabalhadores.

4- Não há lugar a atribuição de prémio de desempenho quando, não obstante a avaliação global igual ou superior a 2,80, o trabalhador, dirigente ou chefia, tenha tido avaliação final inferior a 2,00 em qualquer um dos fatores de avaliação.

5- O processamento dos prémios de desempenho será realizado após a deliberação da assembleia geral da INOVA-EM de aplicação de resultados do exercício, devendo o seu processamento ocorrer no mês seguinte à sua aprovação.

Artigo 43.º

Montante e pagamento

1- O valor a pagar será determinado em percentagem da remuneração base mensal do dirigente, chefia ou trabalhador ao qual é atribuído, aplicada a 12 meses, e é pago em duas partes, nos meses de abril e outubro, preferencialmente.

2- A percentagem referida no número anterior varia em conformidade com a avaliação global, da seguinte forma:

- i) Dirigentes e chefes de serviço: 5 % para avaliação global superior a 3,50;
- ii) Outros trabalhadores:
 - 5 % para avaliação global entre $\geq 2,80$ e $< 3,50$.
 - 6 % para avaliação global entre $\geq 3,50$ e $< 4,50$.
 - 7 % para avaliação global $\geq 4,50$.

3- O valor dos prémios poderá ser reduzido de forma proporcional, considerando o montante anual definido no ponto 1. do artigo 42.º

4- O processamento dos prémios de desempenho será realizado após a deliberação da assembleia geral da INOVA-EM de aplicação de resultados do exercício, devendo o seu processamento ocorrer no mês seguinte à sua aprovação.

CAPÍTULO V

Situações especiais

Artigo 44.º

Alteração de hierarquia direta

Sempre que se verifique uma alteração da hierarquia direta, a responsabilidade pela avaliação recai sobre o superior hierárquico direto a quem o trabalhador reportou durante mais tempo naquele período de avaliação, sem prejuízo dos contributos advenientes do superior hierárquico que acompanhou o restante período avaliativo.

Artigo 45.º

Alteração de funções

1- Sempre que se verificar uma alteração de função, durante a vigência do período de avaliação, aplica-se a regra de proporcionalidade aos resultados de avaliação atribuídos no desempenho de cada função.

2- O disposto no número anterior só é aplicável a funções desempenhadas por um período superior a sessenta dias.

3- Sempre que a alteração da função for acompanhada de alteração da hierarquia direta, aplicam-se, cumulativamente ao disposto neste artigo, as regras relativas à alteração da hierarquia direta previstas no artigo anterior.

Artigo 46.º

Ausências prolongadas do avaliador

Em caso de ausência prolongada do avaliador, e caso não lhe seja possível efetuar a avaliação, será a mesma realizada por quem o houver substituído.

Artigo 47.º

Avaliação de atividades temporárias

Sempre que um trabalhador seja temporariamente afeto a atividades ou projetos na dependência de hierarquia direta diferente da habitual durante um período superior a sessenta dias, deve a hierarquia direta temporária transmitir à hierarquia direta do trabalhador a informação relevante a ter em conta no respetivo processo de avaliação.

Artigo 48.º

Ausência de período mínimo de avaliação

1- Por motivos de ausência, devidamente justificada, que não permita o cumprimento do período mínimo de avaliação estipulado no artigo 7.º do presente regulamento, a avaliação corresponderá à média dos resultados de avaliação global homologados relativos aos três anos anteriores à verificação da ausência ou, no caso do histórico de avaliações ser em menor número, à média correspondente.

2- No caso de trabalhadores que não tenham prestado serviço efetivo que garanta o cumprimento do período mínimo requerido no artigo 7.º do presente regulamento, mas que,

por via da legislação em vigor lhes seja garantido que, pelo exercício de funções noutros organismos não podem ser prejudicados na carreira, releva a última avaliação obtida na carreira da INOVA-EM ou, caso esta não exista, a que for obtida fruto da média de avaliação dos colaboradores do serviço.

3- Será valorizado, nomeadamente, o exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social, bem como as funções exercidas que apresentem mais valia para a execução/desenvolvimento dos serviços de águas e resíduos.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 49.º

Anexos e documentos

É complemento técnico do presente regulamento, o catálogo de objetivos, competências e restrições, que será reajustado sempre que se justifique, nas fases de preparação, planeamento e acompanhamento ou avaliação intercalar.

Artigo 50.º

Entrada em vigor

1- O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicação, após consulta aos sindicatos subscritores, aplicando-se a partir do ciclo avaliativo de 2022.

2- O presente regulamento será revisto findo o primeiro ano do primeiro ciclo avaliativo, devendo proceder-se às alterações necessárias se se concluir que a aplicação das normas dele constantes não são adequadas à realidade/dinâmica dos serviços da INOVA-EM, após consulta aos sindicatos subscritores.

3- A atribuição do nível de proficiência, de acordo com o número 3 do artigo 27.º, produz efeitos a partir do início do ciclo avaliativo seguinte ao da publicação do presente regulamento.

ANEXO I

Catálogo de objetivos, competências e restrições

Avaliação da empresa

Objetivos/Parâmetros de avaliação
Indicadores BSC
Resultado líquido (RL)
EBITDA (EB)
Fornecimento e serviços externos (FSE)
Investimentos executados face aos previstos no PPI (INV)
Liquidez geral (LG)

Avaliação de dirigentes, chefias e colaboradores

Fatores/Parâmetros de avaliação
Redução perdas água relativo ano anterior
Inquérito satisfação serviço AA
Tempo execução ramais
Cumprimento horário via IDONIC
Frequência acidentes trabalho
Tempo deteção fuga
Tempo resposta reclamações
Controlo de velocidade via software GPS
Instalação/renovação parque contadores
Tempo de resposta a reclamações - ERSAR
Registos NAVIA
Qualidade das obras administração direta/prestação serviços Ex: qualidade das pavimentações
Tempo de reparação de fugas (tempo entre deteção e reparação)
Taxa de absentismo (aplicável exclusivamente nos prémios de desempenho)
Cumprimento parâmetros qualidade da água
Interrupções de serviço programadas (aviso prévio reclamação)
Eficiência energética EE
Dever de manutenção e zelo de viaturas/equipamentos/estruturas INOVA
Extensão reabilitação AA (km)
Notificação de edifícios sem água
Prazos projetos de obra e loteamentos
Redução afluências indevidas relativo ano anterior
Inquérito satisfação serviço AR
Manutenção preventiva EE e Etar
Afluências indevidas - inspeção vídeo
Ensaio de fumos
Controlo de velocidade via software GPS
Frequência acidentes trabalho
Controlo via GPS rotas de visita Etar e EE
Cumprimento horário via IDONIC
Execução ramais
Tempo de resposta a reclamações - ERSAR
Registos NAVIA
Qualidade das obras administração direta/prestação serviços Ex: qualidade das pavimentações
Taxa de absentismo (aplicável exclusivamente nos prémios de desempenho)
Limpeza de fossas/coletores

Eficiência energética EE
Cumprimento licença de descarga
Dever de manutenção e zelo de viaturas/equipamentos/estruturas INOVA
Extensão reabilitação AR (km)
Notificação de edifícios sem saneamento
Prazos projetos de obra e loteamentos
Inquérito satisfação serviços em geral
Fecho do mês n em dia 10 n + 2
Limpeza e arrumação armazém, gabinetes
Conferência mensal armazém
Cumprimento prazos (transversal aos serviços SAGS, SA, SF)
Atendimento telefónico qt.
Cumprimento horário via IDONIC
Atendimento presencial
Prazo contencioso - resolução trimestral dívidas clientes
Cumprimento prazos TC, DGAL, Finanças, CMC, ERSAR
Prazos, regras e registo de fiscalização obras/serviços
Prazos, regras e registo de medição obras
Taxa de absentismo (aplicável exclusivamente nos prémios de desempenho)
Gestão de stocks
Cumprimento de procedimentos estabelecidos
Controlo de prazos de procedimento CCP
Controlo de prazos e regras
Dever de manutenção e zelo de viaturas/equipamentos/estruturas INOVA
Incumprimentos de planos setoriais
Desvio execução investimento
Comunicação escrita a reclamações
Arquivo documental
Arquivo de projetos de execução investimentos
Cobrança dívidas
Licenciamento de atividades da INOVA
Redução consumo água espaços verdes relativo ano anterior
Inquérito satisfação serviço EV
Controlo de velocidade via software GPS
Frequência acidentes trabalho
Taxa de absentismo (aplicável exclusivamente nos prémios de desempenho)
Qualidade das obras administração direta/prestação serviços Ex: qualidade das pavimentações
Registos operação NAVIA
Avaliação dos presidentes juntas freguesias

Dever de manutenção e zelo de viaturas/equipamentos/estruturas INOVA
Reparação de roturas sistemas de rega
Frequência cortes relva
Tempo resposta reclamações
Inquérito satisfação serviço LU
Cumprimento horário via IDONIC
Taxa de absentismo (aplicável exclusivamente nos prémios de desempenho)
Frequência acidentes trabalho
Qualidade das obras administração direta/prestação serviços Ex: qualidade das pavimentações
Dever de manutenção e zelo de viaturas/equipamentos/estruturas INOVA
Registo NAVIA
Controlo de velocidade via software GPS
Tempo resposta reclamações
Cumprimento programa de limpeza
Inquérito satisfação serviço PM
Reclamações
Taxa de absentismo (aplicável exclusivamente nos prémios de desempenho)
Inquérito satisfação CMC
Dever de manutenção e zelo de viaturas/equipamentos/estruturas INOVA
Frequência acidentes trabalho
Frequência limpeza
Cumprimento horário via IDONIC
Receita quinta agrícola
Dever de manutenção e zelo de viaturas/equipamentos/estruturas INOVA
Taxa de absentismo (aplicável exclusivamente nos prémios de desempenho)
Qualidade das obras administração direta/prestação serviços Ex: qualidade das pavimentações
Registos trabalhos planeados vs executados
Registos NAVIA
Limpeza e zelo das instalações
Redução quantidade resíduos para aterro relativo ano anterior
Inquérito satisfação serviço RU
Tempo execução recolha verdes
Controlo de velocidade via software GPS

Frequência acidentes trabalho
Cumprimento horário via IDONIC
Taxa de absentismo (aplicável exclusivamente nos prémios de desempenho)
Dever de manutenção e zelo de viaturas/equipamentos/estruturas INOVA
Qualidade das obras administração direta/prestação serviços Ex: qualidade das pavimentações
Tempo execução recolha monstros
Cumprimento circuitos recolha
Tempo de resposta a reclamações - ERSAR
Cumprimento circuito de recolha
Lavagem de contentores
Grandes produtores de RU - quantidades
Eficiência energética viaturas RU
Atividades de sensibilização ambiental

Restrições

Descrição
Infrações muito graves ao código da estrada
Resposta a requisições fora do prazo (conforme listagem de requisições e prazos aplicáveis, a definir)
Prazos de notificação/fiscalização/monitorização/incumprimentos legais (conforme listagem de procedimentos e prazos aplicáveis, a definir)
Prazo de reparações de viaturas/equipamentos
Não utilização de EPI - via auditorias internas ou externas
Desaparecimento de bens da INOVA e danos provocados em bens da INOVA por negligência
Danos provocados a terceiros por obras/serviços em regime de administração direta
Realização de despesas não autorizadas pela administração (sem requisição)
Incumprimento injustificado de prazos com prejuízo comprovado para a empresa
Incumprimento de regras de saúde e/ou segurança

Depositado em 12 de agosto de 2021, a fl. 167 do livro n.º 12, com o n.º 174/2021, 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 EMEL - Empresa Municipal de Mobilidade e Estacionamento de Lisboa, EM, SA e o Sindicato dos Trabalhadores e Técnicos de Serviços, Comércio, Restauração e Turismo - SITESE e outro - Alteração salarial

EMEL - Empresa Municipal de Mobilidade e Estacionamento de Lisboa, EM, SA, o Sindicato dos Trabalhadores e Técnicos de Serviços, Comércio, Restauração e Turismo - SITESE e o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos - SINTAP, com última publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 13, de 8 de abril de 2020.

CAPÍTULO I

Área, âmbito e vigência

Cláusula 1.^a

Âmbito

1- O presente acordo de empresa, adiante designado abreviadamente por AE, obriga, por um lado, a EMEL - Empresa Municipal de Mobilidade e Estacionamento de Lisboa, EM, SA, adiante designada por EMEL e, por outro, os trabalhadores ao seu serviço representados pelo Sindicato dos Trabalhadores e Técnicos de Serviços, Comércio, Restauração e Turismo - SITESE, adiante abreviadamente designado SITESE e pelo Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos - SINTAP.

2- O âmbito profissional é o constante no anexo I.

3- O universo de aplicação é de 792 trabalhadores da empresa, à data de republicação deste acordo de empresa.

4- Para efeitos de âmbito geográfico da EMEL é considerada a área geográfica de Lisboa e os concelhos limítrofes.

5- A atividade da EMEL compreende, nomeadamente, a prestação de serviços de interesse geral no âmbito do desenvolvimento, gestão e exploração de soluções de mobilidade urbana, as quais incluem a construção, promoção, e gestão de infraestruturas de estacionamento público urbano, a fis-

calização do estacionamento público urbano e serviços associados, a prestação de serviços de interesse geral no âmbito do transporte público urbano de passageiros, visando soluções integradas de mobilidade urbana, bem como a promoção, manutenção e conservação de infraestruturas urbanísticas e de gestão urbana, as quais incluem o controlo do acesso às zonas de acesso condicionado e a vigilância de túneis, a construção e operação de infraestruturas de apoio à mobilidade, sistemas de mobilidade elétrica e produtos partilhados de mobilidade, prestação de serviços de implementação e gestão de redes semaforicas e demais atividades tal como definido nos estatutos da empresa.

Cláusula 2.^a

Vigência e denúncia

2- O anexo II e as cláusulas de expressão pecuniária contidas neste acordo de empresa têm vigência a partir de 1 de janeiro de 2021.

Lisboa, 27 de julho de 2021.

Pela EMEL - Empresa Municipal de Mobilidade e Estacionamento de Lisboa, EM, SA:

Luís Natal Marques, na qualidade de presidente do conselho de administração.

Nuno Valter Fernandes Pina, na qualidade de vogal do conselho de administração.

Pelo Sindicato dos Trabalhadores e Técnicos de Serviços, Comércio, Restauração e Turismo - SITESE:

Carlos Manuel Dias Pereira, na qualidade de mandatário.

Ana Rita Andrade Costa Dinis Pires, na qualidade de mandatária.

Pelo Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos - SINTAP

José Joaquim Abraão, na qualidade de secretário-geral do SINTAP.

Carlos Miguel Dias Moreira, na qualidade de membro do secretariado nacional.

ANEXO II

Tabela salarial EMEL 2021 em vigor na EMEL
Carreira técnica gestão

Categoria profissional/ Nível	Téc. assistente		Técnico		Técnico sénior			Técnico principal			Técnico especialista			Técnico especialista sénior			Técnico esp. principal		
	I	II	I	II	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III
Técnico superior	1 200	-	1 300	1 375	1 450	1 575	1 650	1 725	1 875	1 975	2 050	2 300	2 375	2 525	2 650	2 775	2 925	3 050	3 175
Técnico	905	980	1 075	1 150	1 200	1 300	1 375	1 425	1 525	1 600	1 650	1 775	1 875	1 975	2 125	2 225	2 475	2 600	2 725
Técnico assistente	785	-	805	830	880	930	980	1 025	1 075	1 1125	1 175	1 250	1 300	1 350	1 450	1 600	1 725	1 800	1 875

Valores em euros.

Carreira técnica operacional

Categoria profissional/ Nível	Téc. assistente		Técnico		Técnico sénior			Técnico principal			Técnico especialista			Técnico especialista sénior			Técnico esp. principal		
	I	II	I	II	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III
Agente de fiscalização de trânsito	720	740	785	830	880	930	980	1 025	1 075	1 125	1 175	1 250	1 300	1 350	1 450	1 525	1 725	1 800	1 875
Técnico de apoio à fiscalização	720	740	785	830	880	930	980	1 025	1 075	1 125	1 175	1 250	1 300	1 350	1 450	1 525	1 725	1 800	1 875
Técnico de atendimento e suporte ao cidadão	720	740	760	805	855	905	955	1 005	1 050	1 100	1 150	1 200	1 250	1 300	1 375	1 425	1 575	1 650	-
Técnico de vigilância e controlo	720	740	760	805	855	905	955	1 005	1 050	1 100	1 150	1 200	1 250	1 300	1 375	1 425	1 575	1 650	-

Valores em euros.

Carreira administrativa e suporte

Categoria profissional/ Nível	Téc. assistente		Técnico		Técnico sénior			Técnico principal			Técnico especialista			Técnico especialista sénior			Técnico esp. principal		
	I	II	I	II	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III
Técnico de manutenção e suporte operacional	720	740	760	805	855	905	955	1 005	1 050	1 100	1 150	1 200	1 250	1 300	1 375	1 425	1 575	1 650	-
Técnico administrativo e suporte	720	-	740	760	785	830	855	905	955	1 005	1 050	1 100	1 150	1 200	1 250	1 300	-	-	-

Valores em euros.

Depositado em 12 de agosto de 2021, a fl. 167 do livro 12, com o n.º 173/2021, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

I - ESTATUTOS

Associação Sindical dos Fiéis Depositários de Portugal - SINAFID - Constituição

Estatutos aprovados em 19 de fevereiro de 2021 e 28 de maio de 2021.

CAPÍTULO I

Denominação, âmbito e duração, sede

Artigo 1.º

Denominação

A Associação Sindical dos Fiéis Depositários de Portugal - SINAFID, abreviadamente designada por SINAFID, associa e representa os trabalhadores, por conta de outrem, que exerçam funções em fiéis depositários, de forma individual ou concertada, perante os órgãos públicos e privados, incluindo entidades ou associações patronais.

Artigo 2.º

Âmbito e duração

A SINAFID reger-se-á por estes estatutos, pelos seus regulamentos internos e pela lei, e constitui-se por um período indeterminado.

Artigo 3.º

Sede

1- A SINAFID tem a sua sede na Rua Padre José Maria Alves, n.º 129-A, no distrito do Porto, concelho de Santo Tirso, na freguesia da Areias, com o código-postal 4780-050, e exerce a sua actividade em todo o território nacional.

2- Poderá mudar a sede para um local no mesmo concelho ou para outros concelhos, como criar por simples deliberação da sua direcção, secções ou delegações onde justifiquem a necessidade de uma participação mais directa dos associados sindicais e uma melhor defesa dos seus interesses.

3- O local da sede da SINAFID é cedido gratuitamente, pelo menos até 6 seis meses após a data da constituição da mesma, pelo membro constituinte José Carlos Barreira, e enquanto este exercer funções de presidente na SINAFID.

4- Caso o presidente José Carlos Barreira, em período de

cedência gratuita das instalações (para sede da SINAFID) ou em período posterior, seja substituído das funções de presidente da direcção da SINAFID, a nova direcção terá de encontrar outro local para sua sede no prazo máximo de 30 dias, a seguir à substituição.

CAPÍTULO II

Princípios fundamentais

Artigo 4.º

Princípios

A SINAFID orienta a sua acção dentro dos princípios da liberdade, do sindicalismo democrático e da solidariedade entre todos os associados, guardando a total independência ao Estado, ao patronato e a quaisquer agrupamentos de natureza política, religiosa e de natureza não sindical.

Artigo 5.º

Liberdades e garantias

1- A SINAFID defende a unidade e a solidariedade entre todos os trabalhadores, em especial os que representa, pugnando pela elevação e pelo respeito da sua condição socio-profissional.

2- A SINAFID reconhece no seu seio a existência de diversas correntes de opinião político-ideológica cuja organização é exterior ao movimento sindical e da exclusiva responsabilidade das mesmas.

CAPÍTULO III

Objectivos

Artigo 6.º

Objectivos principais

A SINAFID tem por objectivos principais:

- a) Representar e defender os interesses socioprofissionais dos seus associados;
- b) Promover e exercer a defesa dos princípios de deontologia profissional;

c) Defender a estabilidade de emprego dos seus associados;

d) Participar, pela forma e conforme os meios julgados mais convenientes, na fixação de melhores condições de trabalho;

e) Promover, organizar e orientar as acções conducentes à satisfação das pretensões e reivindicações dos seus associados, democraticamente deliberadas;

f) Defender a justiça e a legalidade dos respectivos contratos dos trabalhadores e seus associados;

g) Apoiar e auxiliar os associados em caso de diferendo entre eles e a Administração Pública ou a entidade patronal, nomeadamente em inquéritos disciplinares e acções judiciais;

h) Prestar auxílio aos associados, nas condições previstas nos regulamentos internos, através de todos os seus órgãos;

i) Promover a análise crítica e a livre discussão das questões sindicais e de trabalho;

j) Fomentar iniciativas conducentes à valorização social, cultural e sindical dos seus associados;

k) Promover acções que visem o reconhecimento, a qualificação, a formação, como ainda a fixação de tabelas remuneratórias para os seus associados, como objectivar remunerações de serviços que deles dependem.

Artigo 7.º

Prosecução dos objectivos

Para a prossecução dos objectivos enunciados no artigo anterior, compete à SINAFID, em especial:

a) Negociar convenções colectivas de trabalho e outros acordos de interesse para os associados;

b) Declarar a greve e promover outras formas de luta, nos termos e nas condições na lei;

c) Fiscalizar e exigir a correcta aplicação das leis que regulam a função, bem como investigar e dar seguimento a todas as queixas sobre estas matérias, que cheguem ao seu conhecimento;

d) Tomar as iniciativas julgadas mais convenientes à defesa de todos os interesses profissionais dos associados, nomeadamente defendendo a justiça e a legalidade das nomeações, e à melhoria das condições de exercício da profissão, assegurando ainda o respeito dos princípios de deontologia profissional;

e) Assegurar os apoios técnicos necessários aos seus associados nos conflitos resultantes das relações de trabalho e de outros que os impliquem;

f) Promover o estudo e dar parecer ou realizar acções sobre assuntos que respeitem à actividade e à especificidade profissional dos seus associados;

g) Criar órgãos e instituições e promover e apoiar iniciativas tendo em vista a valorização social, cultural, profissional, económica e sindical dos associados;

h) Gerir instituições próprias de carácter social ou outras de igual ou idêntica natureza em colaboração com outros sindicatos e/ou associações;

i) Criar secções e delegações de harmonia com as necessidades dos associados e as de funcionamento da SINAFID,

dentro do espírito e dos princípios deste estatuto;

j) Assegurar aos associados uma permanente informação da sua actividade e das organizações em que estiver integrado, utilizando os meios e os processos julgados mais convenientes;

k) Participar em organizações sindicais nacionais ou internacionais em que esteja filiado;

l) Assegurar o respeito e a prática dos princípios democráticos na vida da SINAFID;

m) Cobrar as quotizações dos seus associados e outras receitas assegurando a sua boa gestão;

n) Promover, divulgar e dar pareceres sobre as normas de higiene, saúde, segurança, alimentação, trabalho, bem-estar e Concertação Social;

o) Promover e realizar acções de formação que se enquadrem com os interesses dos seus associados.

CAPÍTULO IV

Dos associados

Artigo 8.º

Admissão de associados

1- A admissão na SINAFID faz-se mediante pedido de inscrição, em modelo próprio, apresentado à direcção, que o apreciará e sobre ele decidirá no prazo de 30 dias.

2- Podem fazer parte da SINAFID as pessoas singulares e colectivas, desde que trabalhadores por conta de outrem, que:

a) Exerçam e/ou trabalhem na actividade de fiel depositário;

b) Tenham exercido qualquer actividade acima descrita, e que pela prática de actos relevantes, contribuam para o prestígio e desenvolvimento da SINAFID;

c) Desenvolvam actividades de interesse ou interligadas com os objectivos e fins da SINAFID.

Artigo 9.º

Direitos dos associados

São direitos dos associados:

a) Participar em toda a actividade da SINAFID;

b) Eleger e ser eleito para membro dos órgãos da SINAFID;

c) Candidatar-se a membro dos órgãos da SINAFID desde que se encontre no pleno gozo dos seus direitos e tenha, no mínimo, 2 anos de tempo de inscrição;

d) Beneficiar de todos os serviços directos ou indirectamente prestados à SINAFID;

e) Recorrer para a comissão de recursos das sanções aplicadas pela direcção;

f) Exigir dos órgãos gerentes da SINAFID o esclarecimento sobre a sua actividade, nos termos previstos nestes estatutos;

g) Examinar na sede da SINAFID todos os documentos de contabilidade e as atas das reuniões dos órgãos da SINAFID nos 15 dias que precedem qualquer sessão ordinária da assembleia geral;

- h) Deixar de ser sócio da SINAFID, mediante prévia comunicação escrita à direcção;
- i) Apresentar contributos que julguem ser do interesse colectivo;
- j) Requerer a convocação da assembleia geral nos termos previstos nos presentes estatutos;
- k) Destituir os órgãos da SINAFID nas condições fixadas nos presentes estatutos. São deveres dos associados:

Artigo 10.º

Deveres dos associados

Cumprir e fazer cumprir as deliberações da assembleia geral, o estabelecido nestes estatutos e nos regulamentos internos que vierem a ser aprovados;

- a) Participar nas actividades da SINAFID;
- b) Agir solidariamente na defesa dos interesses colectivos dos associados;
- c) Comunicar à SINAFID, no prazo de 20 dias consecutivos, qualquer alteração da sua situação profissional, nomeadamente que impliquem mudança de local de trabalho ou categoria profissional ou de outros relevantes;
- d) Pagar as quotas mensais ou outras contribuições estabelecidas com vista à concessão de benefícios aos associados;
- e) Fornecer à direcção da SINAFID as informações sindicais, técnicas e sociais que forem solicitadas para a realização de quaisquer estudos considerados necessários pelos seus membros;
- f) Difundir as ideias, os objectivos e publicações da SINAFID, com vista ao alargamento da sua influência unitária;
- g) Desenvolver a sua educação sindical, profissional e cultural, bem como a dos demais trabalhadores;
- h) Alertar a direcção da SINAFID para todos os casos de violação da legislação do trabalho de que tenham conhecimento.

Artigo 11.º

Quotas

- 1- A quota mensal é fixada, no mínimo, em 10,00 € (dez euros).
- 2- A cobrança da quota de cada associado é mensal.
- 3- O pagamento da respectiva quota far-se-á por transferência bancária para a conta da SINAFID, pelo próprio associado.
- 4- A quota mensal pode ser revista para mais ou para menos nos seguintes casos:
 - a) A pedido do associado desde que se verifique alteração comprovada da sua situação económica;
 - b) Por iniciativa da direcção da SINAFID desde que se comprove alteração significativa das condições que influenciem negativamente ou positivamente os rendimentos dos associados, como ainda, no caso do valor total das quotas arrecadadas não cobrirem os custos mínimos correntes da SINAFID, nos três meses anteriores;
 - c) Por deliberação da assembleia geral. As quotas mensais também podem vir a ser alteradas, escalonadas, de acordo com os rendimentos obtidos pelo associado no ano anterior,

visando o princípio da equidade, quanto mais rendimentos, mais pode contribuir.

Artigo 12.º

Exclusão e demissão de associado

- 1- Perdem a qualidade de associados por exclusão aqueles que:
 - a) Não cumpram, de forma injustificada, os deveres previstos no artigo 10.º dos presentes estatutos;
 - b) Não efectuem o pagamento da quota mensal no máximo de 3 meses durante o período de um ano civil;
 - c) Se depois de avisados, por escrito, não efectuem o pagamento das quotas mensais em dívida, mais os custos tidos, no prazo de 2 meses após o aviso e durante este último período, os seus direitos serão suspensos;
 - d) Pratiquem actos lesivos dos interesses e direitos dos demais associados;
 - e) Pratiquem actos lesivos dos interesses e direitos da SINAFID;
 - f) Forem punidos com a pena de expulsão.
- 2- Perdem a qualidade de associados por demissão aqueles que voluntariamente se retirarem, desde que comunicado por escrito à direcção.

Artigo 13.º

Readmissão de associado

- A readmissão de um associado processar-se-á da seguinte maneira:
- a) Após liquidação dos débitos, mais os custos tidos, à SINAFID à data da perda da qualidade de associado;
 - b) Se decorridos 12 meses consecutivos, no mínimo, sobre a data da deliberação de expulsão, a readmissão, só poderá ser aceite desde que haja mais de 50 % de votos a favor, do total dos associados, a qual se porá em votação no dia da assembleia geral;
 - c) Após ter obtido parecer favorável da comissão de recursos e da direcção para a sua readmissão desde que o pedido seja inferior a 12 meses.

CAPÍTULO V

Estrutura organizativa

Artigo 14.º

Órgãos da associação

- 1- A estrutura da SINAFID, a sua organização e actividade assentam na participação activa e directa dos seus associados.
- 2- Os órgãos sociais da SINAFID compreendem:
 - a) A assembleia geral;
 - b) A mesa da assembleia;
 - c) A direcção;
 - d) O conselho fiscal;
 - e) A comissão de recursos.
- 3- Os órgãos gerentes da SINAFID são:
 - a) A mesa da assembleia;

- b) A direcção;
- c) O conselho fiscal.

4- O exercício dos mandatos dos órgãos sociais é tendencialmente gratuito, salvaguardando-se a possibilidade de serem remunerados, quando tal for decidido em assembleia geral ou pela maioria absoluta de todos os membros dos órgãos sociais.

Artigo 15.º

Eleição dos órgãos da associação e duração de mandato

1- Os membros dos órgãos gerentes da SINAFID são eleitos em assembleia geral eleitoral.

2- A duração dos mandatos dos membros dos órgãos gerentes da SINAFID é de quatro anos, podendo serem reeleitos uma ou mais vezes.

3- Os membros dos órgãos da SINAFID mantêm-se em exercício efectivo até serem empossados os seus sucessores, excepto se ocorrer o estatuído no artigo 20 alínea f).

CAPÍTULO VI

Da mesa da assembleia

Artigo 16.º

Composição

1- A mesa da assembleia é constituída por 3 membros: um presidente, um vice-presidente, um secretário.

2- A mesa da assembleia delibera validamente, na presença de, pelo menos 2/3 dos seus membros tendo o presidente da mesa da assembleia voto de qualidade ou na sua ausência o vice-presidente da mesa da assembleia.

3- Das reuniões da mesa da assembleia é lavrada ata no livro de atas da assembleia geral.

Artigo 17.º

Competências do presidente da mesa da assembleia

1- São competências do presidente da mesa da assembleia:

- a) Convocar a assembleia geral (ordinária, extraordinária ou eleitoral) nos termos previstos nos presentes estatutos;
- b) Assinar os termos de abertura e de encerramento e rubricar as folhas do livro de atas da assembleia geral;
- c) Dar posse aos membros dos órgãos da SINAFID eleitos ou nomeados;
- d) Redigir as convocatórias da assembleia geral;
- e) Assinar o expediente respeitante à mesa da assembleia geral;
- f) Dirigir os trabalhos da assembleia geral, orientando os debates e resolvendo dúvidas;
- g) Advertir, na assembleia geral, os associados quando se repitam ou desviem da ordem de trabalhos e retirar-lhes a palavra se as suas advertências não forem acatadas;
- h) Manter a disciplina e obediência dos estatutos;
- i) Assistir às reuniões da direcção, quando convocado, sem direito a voto deliberativo;
- j) Colaborar com a direcção na divulgação aos associados das decisões tomadas em assembleia geral;

2- Compete ao vice-presidente da mesa da assembleia coadjuvar e substituir o presidente da mesa da assembleia nas suas faltas e impedimentos.

Artigo 18.º

Competências do secretário da mesa da assembleia

São competências do secretário da mesa da assembleia:

- a) Redigir as actas da assembleia geral ordinária, extraordinária e eleitoral;
- b) Gerir e despachar o expediente respeitante à mesa da assembleia;
- c) Coadjuvar e substituir o vice-presidente da mesa da assembleia nas suas faltas e impedimentos.

CAPÍTULO VII

Da assembleia geral

Artigo 19.º

Constituição

A assembleia geral da SINAFID é o órgão deliberativo máximo da SINAFID e é constituída por todos os associados no pleno gozo dos seus direitos sindicais, que tenham pagas as suas quotas até ao mês anterior à da realização da assembleia geral, e reunirá em sessões ordinárias, extraordinárias ou eleitoral.

Artigo 20.º

Competências da assembleia geral

Compete à assembleia geral da SINAFID:

- a) Eleger, em assembleia geral eleitoral, a mesa da assembleia geral, a direcção e o conselho fiscal;
- b) Deliberar sobre as alterações dos estatutos;
- c) Aprovar os regulamentos internos e a sua revogação total ou parcial;
- d) Deliberar quanto à associação ou filiação com outros sindicatos, bem como com organizações internacionais de trabalhadores;
- e) Deliberar sobre a fusão, extinção, dissolução da SINAFID e, neste caso, também quanto à liquidação e destino do seu património;
- f) Apreciar os actos dos membros dos órgãos gerentes da SINAFID e, sendo caso disso, deliberar sobre a cessação dos respectivos mandatos, pelo que, neste caso, será nomeada uma comissão de gestão, que assegurará o regular funcionamento da SINAFID até entrada em funções dos novos membros dos órgãos gerentes;
- g) Apreciar e deliberar sobre o orçamento anual proposto pela direcção;
- h) Apreciar anualmente o relatório e contas da direcção e o parecer do conselho fiscal sobre os mesmos;
- i) Fixar o montante das quotizações mensais e das contribuições pecuniárias referidas no artigo 11.º;
- j) Pronunciar-se e deliberar sobre todos os assuntos de interesse da SINAFID e dos associados, e que constem da respectiva ordem de trabalhos.

Artigo 21.º

Convocação, realização e funcionamento

1- A assembleia geral reunirá anualmente até 31 de março, em sessão ordinária, para exercer as atribuições consignadas nas alíneas *g)* e *h)* do artigo 20.º

2- A convocação de uma assembleia geral extraordinária compete:

a) Ao presidente da mesa da assembleia por sua iniciativa, ou;

b) A requerimento da direção da SINAFID, ou;

c) A requerimento do conselho fiscal, ou;

d) A requerimento de pelo menos 40 % dos associados no pleno gozo dos seus direitos.

3- Os pedidos de convocação da assembleia geral serão dirigidos, por escrito, ao presidente da mesa da assembleia e dele constarão obrigatoriamente os fundamentos do pedido e uma proposta da ordem de trabalhos.

4- A convocatória da assembleia geral será feita com a antecedência mínima de 45 dias consecutivos, por anúncio enviado aos associados, nela se indicando a hora, o dia e o local onde se realiza e a ordem de trabalhos respectiva.

5- A assembleia geral iniciar-se-á à hora marcada com a presença da maioria dos associados ou em segunda convocatória com qualquer número de associados.

6- A assembleia geral não funcionará além das 24 horas, salvo deliberação em contrário, tomada pela maioria dos presentes até ao termo da primeira hora da sessão.

7- As deliberações da assembleia geral serão tomadas por maioria simples de votos dos associados participantes, salvo nos casos em que estatutariamente outra coisa esteja fixada.

8- Em caso de empate, fica a deliberação adiada para nova assembleia geral.

9- Para efeitos de discussão e deliberação sobre as matérias referidas nas alíneas *e)* e *f)* do artigo 20.º, é exigida uma maioria qualificada de 2/3 dos associados participantes, sendo exigida a participação de pelo menos 30 % do total dos associados.

10- Para efeitos de discussão e deliberação sobre as matérias referidas na alínea *b)* do artigo 20.º é exigida uma maioria qualificada de 2/3 de todos os associados.

11- Desde que tenham decorrido uma ou mais assembleias gerais, e que não tenha sido possível a deliberação sobre fusão, extinção e dissolução da SINAFID, bem como a liquidação dos seus bens, caberá à direcção e/ou aos sócios-constituintes, decidir sobre o que fazer, sem necessitar de mais assembleias e prévia comunicação.

CAPÍTULO VIII

Da direcção

Artigo 22.º

Composição

1- A direcção da SINAFID é composta por 3, 5 ou 7 membros, sendo que destes serão 3 efectivos, a saber: um presidente, um vice-presidente, um tesoureiro.

2- Efectivos e não efectivos podem ser 2 membros - 1.º vogal e um 2.º vogal. Podendo ser nomeados ainda 2 suplentes: 1.º suplente e 2.º suplente.

3- No caso de impedimento permanente de qualquer membro efectivo, este será substituído, prioritariamente e que melhor competência trouxer, pela seguinte ordem - 1.º ou 2.º vogal ou pelo 1.º e pelo 2.º suplente.

4- O tesoureiro da direcção da SINAFID pode acumular as funções de secretariado da SINAFID podendo delegar parte dessas funções nos vogais da direcção.

Artigo 23.º

Competências do presidente da direcção

1- São competências do presidente da direcção:

a) Representar a SINAFID dentro e fora dela;

b) Convocar as reuniões de direcção;

c) Convocar assembleia geral extraordinária;

d) Presidir a todas as reuniões e dirigir os trabalhos;

e) Assegurar-se das deliberações tomadas;

f) Rubricar os livros de atas das reuniões da direcção;

g) Assinar toda a correspondência oficial;

h) Outros actos para o cumprimento dos presentes estatutos e na salvaguarda dos interesses dos associados.

2- Compete ao vice-presidente da direcção coadjuvar e substituir o presidente da direcção nas suas faltas e impedimentos, bem como de outros, se necessário.

Artigo 24.º

Competências do tesoureiro da direcção

1- São competências do tesoureiro da direcção:

a) Zelar pelo património da SINAFID;

b) Receber, guardar e depositar as receitas;

c) Proceder ao pagamento de despesas autorizadas;

d) Coordenar a contabilidade e a tesouraria da SINAFID;

e) Assinar cheques;

f) Visar todos os documentos de receitas e despesas;

g) Organizar o balanço e proceder ao fecho de contas;

h) Elaborar mensalmente o resumo de contas;

i) Secretariar a direcção.

2- O tesoureiro pode delegar parte das suas competências nos vogais da direcção.

Artigo 25.º

Competências dos vogais da direcção

São competências dos vogais da direcção:

a) Coordenar a actividade do pelouro de que foi incumbido;

b) Dar contas da sua actividade a toda a direcção;

c) Elaborar os relatórios anuais das actividades dos pelouros que foram incumbidos;

d) Executar com disciplina e clareza as competências que lhes forem delegadas pelo tesoureiro da direcção.

Artigo 26.º

Competências da direcção

Compete em especial à direcção:

a) Dirigir e coordenar as actividades da SINAFID, de acordo com os princípios definidos nestes estatutos;

b) Executar e fazer executar as deliberações da assembleia geral;

c) Organizar e dirigir os serviços administrativos da SINAFID;

d) Elaborar e apresentar anualmente o relatório de actividades, o relatório de contas do exercício e o orçamento para o ano imediato;

e) Negociar e assinar convenções colectivas de trabalho e outros instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho, ou de outra índole, de acordo com a vontade expressa dos associados que por elas vão ser abrangidos;

f) Representar a SINAFID em juízo e fora dele, como com os órgãos governamentais;

g) Gerir e administrar o património da SINAFID e transmiti-lo por inventário à direcção que lhe suceder, no prazo de quinze dias consecutivos após a sua tomada de posse;

h) Aceitar ou rejeitar os pedidos de inscrição de associados;

i) Solicitar reuniões com os outros órgãos gerentes da SINAFID sempre que entenda dever fazê-lo;

j) Promover a criação de comissões técnicas e de grupos de trabalho convenientes à solução de questões de interesse da SINAFID e dos seus associados ou com finalidade de coadjuvar nos seus trabalhos, tendo a duração do seu mandato ou podendo ser dissolvidas pela mesma;

k) Garantir aos associados a mais completa informação sindical;

l) Contratar empregados para a SINAFID, fixar-lhes a remuneração e exercer quanto a eles os poderes de direcção e disciplinar;

m) Executar os demais actos necessários à realização dos objectivos da SINAFID e deliberar sobre todas as matérias que não sejam da competência específica de outros órgãos;

n) Credenciar qualquer associado para a representar em situações concretas;

o) Indicar os delegados sindicais a serem eleitos;

p) Apresentar quadrimestralmente a documentação necessária ao conselho fiscal para que este possa emitir o seu relatório quadrimestral;

q) Propor à assembleia geral as alterações aos estatutos;

r) Organizar e manter actualizado o ficheiro de todos os associados;

s) Recepcionar dos associados os estudos, pareceres e outros contributos que os mesmos julguem ser do interesse colectivo;

t) Deliberar sobre os estudos, pareceres e outros contributos que os associados elaborem, apresentá-los em assembleia geral e divulgá-los aos restantes associados;

u) Deliberar de acordo com os interesses dos associados e da SINAFID nas exigências de quotização conforme artigo 11.º

Artigo 27.º

Funcionamento

1- A direcção reunirá pelo menos uma vez a cada 3 meses,

lavrando-se ata de cada reunião em livro próprio.

2- A direcção delibera validamente, na presença de, pelo menos 3 dos seus membros sendo um deles o seu presidente ou o vice-presidente e são tomadas por maioria simples dos membros presentes, tendo o presidente voto de qualidade, e na ausência deste, o seu vice-presidente.

3- Os membros da direcção respondem solidariamente pelos actos praticados no exercício das suas funções, salvo se tiverem manifestado por forma inequívoca a sua discordância.

4- Obrigam a SINAFID, para com terceiros, as assinaturas de dois membros da sua direcção.

5- Para actos de mero expediente é suficiente a assinatura do presidente da direcção ou a de outro membro da direcção quando o presidente lho delegue.

CAPÍTULO IX

Do conselho fiscal

Artigo 28.º

Composição

O conselho fiscal é constituído por um presidente e, se necessário, um ou dois vogais.

Artigo 29.º

Competências

Compete ao conselho fiscal:

a) Examinar quadrimestralmente a contabilidade da SINAFID, apresentando o relatório resumido de tal exame, no prazo de 30 dias, a fixar na sede da SINAFID ou enviando aos associados;

b) Apreçar e dar parecer sobre o relatório de contas apresentado pela direcção, bem como sobre o seu orçamento anual ou sobre orçamentos suplementares;

c) Assistir às reuniões da direcção para as quais tenha sido convocado ou em relação às quais tenha oportunamente requerido a sua presença;

d) Dar os pareceres que lhe forem solicitados pela direcção;

e) Informar a assembleia geral sobre a situação económico-financeira da SINAFID sempre que isto lhe seja solicitado;

f) Solicitar ao presidente da mesa da assembleia a convocação desta, sempre que tome conhecimento de qualquer irregularidade grave na gestão financeira da SINAFID.

Artigo 30.º

Funcionamento

1- O conselho fiscal delibera validamente, na presença de, pelo menos, 2/3 dos seus membros, e são tomadas por maioria simples dos seus membros presentes, tendo o presidente voto de qualidade.

2- Na ausência de vogais, dois membros da direcção substituem-nos.

3- Os seus membros respondem solidariamente pelos actos praticados no exercício das suas funções, salvo se tive-

rem manifestado por forma inequívoca a sua discordância.

4- De cada reunião lavrar-se-á a respectiva ata em livro próprio.

CAPÍTULO X

Da comissão de recursos

Artigo 31.º

Composição

1- A comissão de recursos é constituída por um presidente e dois vogais.

2- Os membros serão nomeados em assembleia geral no prazo de até 120 dias consecutivos após a data de posse da direcção da SINAFID.

3- Na ausência destes serão substituídos por três membros da direcção.

Artigo 32.º

Competências

1- A comissão de recursos aprecia os recursos interpostos de deliberação da direcção que recusem a admissão na SINAFID ou apliquem sanções.

2- A comissão de recursos responderá a todos os recursos apresentados no prazo máximo de 60 dias consecutivos após recepção dos mesmos.

CAPÍTULO XI

Do regime eleitoral

Artigo 33.º

Constituição

1- A assembleia geral eleitoral é constituída por todos os associados no pleno gozo dos seus direitos sindicais e que tenham pagas as suas quotas até ao mês anterior ao da elaboração dos cadernos eleitorais.

2- A mesa da assembleia geral eleitoral é constituída pelo presidente da mesa da assembleia, pelo vice-presidente da mesa da assembleia e por um membro por cada lista candidata ao órgão ou órgãos da SINAFID.

Artigo 34.º

Candidaturas

1- Poderão candidatar-se como membros aos órgãos gerentes da SINAFID os associados que se encontrem no pleno gozo dos seus direitos, que tenham, no mínimo, 2 anos de tempo de inscrição e que tenham todas as quotas pagas.

2- Cada associado só pode candidatar-se numa lista de candidatura.

Artigo 35.º

Convocação

A assembleia geral eleitoral reunirá nos seguintes termos:

a) De 4 em 4 anos quando haja término de mandato dos membros dos órgãos gerentes da SINAFID;

b) Quando haja demissão de toda a direcção da SINAFID que equivale à demissão de todos os membros dos órgãos gerentes;

c) Sempre que se verificar o estatuído na alínea f) do artigo 20.º

Artigo 36.º

Organização do processo eleitoral

Cabe à mesa da assembleia geral, ou à comissão de gestão, a organização de todo o processo eleitoral:

a) Marcar a data das eleições nos 60 dias consecutivos anteriores, e até 6 dias consecutivos antes do termo efectivo do mandato dos órgãos gerentes SINAFID;

b) Marcar a data das eleições, no prazo máximo de 60 dias consecutivos, caso ocorra o estatuído na alínea b) do artigo 35.º;

c) Marcar a data das eleições, no prazo máximo de 60 dias consecutivos, caso ocorra o estatuído na alínea f) do artigo 20.º;

d) Comunicar aos associados, com a antecedência mínima de 60 dias consecutivos, a data da realização da assembleia geral eleitoral;

e) Apreciar e decidir as reclamações;

f) Comunicar aos associados as listas candidatas.

Artigo 37.º

Apresentação das candidaturas

1- A apresentação das candidaturas faz-se mediante a entrega à mesa da assembleia geral ou à comissão de gestão, até 30 dias consecutivos da data do ato eleitoral, das listas com a identidade dos membros a eleger e respectivos cargos, acompanhadas de um termo individual ou colectivo de aceitação de candidaturas, e dos respectivos programas de acção.

2- As listas candidatas devem abranger obrigatoriamente os lugares dos órgãos gerentes da SINAFID à eleição, e terão de ser subscritos por, pelo menos, 15 % dos associados não candidatos.

3- Os candidatos serão identificados pelo nome completo, número de associado, idade, categoria profissional e local de trabalho e os associados subscritos pelo seu nome completo e o número de associado anteceditos na respectiva assinatura.

4- O presidente da mesa da assembleia geral, ou da comissão de gestão, providenciará a comunicação das listas de candidatura aos associados, no prazo de 10 dias consecutivos após o término da data da apresentação das mesmas.

Artigo 38.º

Votação

1- A votação é efectuada de forma presencial, ou por correspondência registada.

2- O processo de votação deverá, obrigatoriamente, garantir o secretismo do voto e a não adulteração do mesmo. Será lavrado em papel próprio, como poderá ser electronicamente com dupla certificação, se essa vier a ser a forma de votação aprovada em assembleia geral.

CAPÍTULO XII

Dos delegados sindicais

Artigo 39.º

Representatividade

Quando em empresa que exerça a sua actividade em um ou mais estabelecimentos, pode ser eleito um delegado sindical por cada estabelecimento a definir em assembleia geral.

Artigo 40.º

Eleição

1- A eleição dos delegados sindicais realizar-se-á no local ou nos locais indicados e nos termos constantes do pedido de convocatória feita pela direção ao presidente da mesa da assembleia geral.

2- A eleição, substituição ou exoneração dos delegados sindicais será feita pela assembleia geral.

3- Haverá sempre eleições para delegados sindicais quando ocorrer mudança de direção, a realizarem-se no prazo de 60 dias consecutivos após a data da posse daquela.

4- A exoneração dos delegados sindicais pode ocorrer por:

- a) Perda de confiança na manutenção dos cargos ou;
- b) Perda de confiança por parte dos associados ou;
- c) Perda de confiança por parte da direção ou;
- d) A seu pedido ou;
- e) Pela verificação de alguma condição de inelegibilidade.

Artigo 41.º

Atribuições e deveres

1- Compete aos delegados sindicais:

- a) Defender os interesses dos associados nos respectivos serviços e na empresa;
- b) Estabelecer e manter contacto permanente entre associados e a SINAFID e entre esta e aqueles;
- c) Informar a direção dos problemas específicos dos associados que representa;
- d) Assistir às reuniões da direção da SINAFID quando convocados;
- e) Proceder à cobrança das quotas e ao seu envio ao tesoureiro da SINAFID, quando de tal forem incumbidos;
- f) Representar a SINAFID dentro dos limites dos poderes que lhes forem conferidos;
- g) Cooperar com a direção no estudo, negociação ou revisão de convenções colectivas ou outros instrumentos regulamentadores de trabalho;
- h) Fiscalizar e acompanhar as fases de instrução dos processos disciplinares;
- i) Assegurar a sua substituição nos períodos de ausência comunicando à direção;
- j) Comunicar à direção da SINAFID a sua demissão.

2- Os delegados sindicais gozam dos direitos e garantias estabelecidos na lei e nos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho.

CAPÍTULO XIII

Do regime disciplinar

Artigo 42.º

Recurso

1- O poder disciplinar pertence à direção e é só por ela exercido.

2- Das suas deliberações em matéria disciplinar cabe recurso para a comissão de recursos, a interpor no prazo de 30 dias contados do conhecimento da deliberação recorrida.

3- Das deliberações desta, em matéria disciplinar, não é admissível recurso.

Artigo 43.º

Defesa

Aos associados sujeitos a procedimento disciplinar serão dadas todas as garantias de defesa e, designadamente:

- a) O arguido terá sempre direito a defesa por escrito, a apresentar no prazo de 10 dias úteis contados da comunicação da nota de culpa;
- b) A comunicação da nota de culpa poderá ser feita pessoalmente ou por carta registada com aviso de receção.

Artigo 44.º

Sanções disciplinares

1- Podem ser aplicadas aos associados as seguintes sanções disciplinares:

- a) Advertência por escrito;
- b) Suspensão até um ano;
- c) Expulsão.

2- A pena de suspensão quando superior a 6 meses implica a inelegibilidade para membro dos órgãos gerentes da SINAFID por período igual ao do mandado da direcção.

3- A pena de expulsão será aplicada aos associados que infringjam gravemente e/ou com reincidência os preceitos estatutários.

CAPÍTULO XIV

Do regime e gestão financeira

Artigo 45.º

Exercício financeiro

O exercício financeiro anual corresponde ao ano civil.

Artigo 46.º

Receitas da SINAFID

1- São receitas da SINAFID:

- a) O produto das quotas dos associados;
- b) As doações, heranças e/ou legados que venham a ser constituídos em seu benefício;
- c) Quaisquer outras que lhe possam ser atribuídas ou venham a ser criadas;
- d) Os juros obtidos de contas bancárias e ou aplicações financeiras.

2- As receitas serão obrigatoriamente destinadas ao pagamento de todas as despesas e encargos resultantes da actividade da SINAFID.

Artigo 47.º

Gestão financeira

1- Os valores em numerário serão sempre depositados em instituição bancária.

2- Os levantamentos serão efectuados unicamente por meio de cheques assinados pelo tesoureiro e por outro membro da direcção, o seu presidente ou o seu vice-presidente.

3- Os pagamentos de serviços ou de despesas correntes para o funcionamento quotidiano da SINAFID serão sempre feitos pelo tesoureiro através do endosso de cheques ou de transferência bancária.

Artigo 48.º

Despesas

As despesas da SINAFID são as que resultam do cumprimento dos estatutos e dos regulamentos internos e todas as que sejam indispensáveis à realização dos seus fins.

Artigo 49.º

Passivo

Só o património da SINAFID responde pelo seu passivo e pelos compromissos assumidos em seu nome.

CAPÍTULO XV

Do fundo de greve e de solidariedade

Artigo 50.º

Fundo de greve

1- A SINAFID pode promover a constituição de um fundo de greve, destinado ao suporte das iniciativas de greve e dos trabalhadores que recorram a este instrumento de actividade sindical.

2- A assembleia geral em sessão ordinária, referida no artigo 20.º alínea i), decidirá sobre a percentagem da quotização dos associados que reverterá para o fundo de greve da SINAFID.

3- A SINAFID pode promover a constituição de um fundo de solidariedade destinado ao suporte das de trabalhadores que recorram a este instrumento da actividade sindical para sua sustentabilidade.

4- A assembleia geral em sessão ordinária, referida no artigo 20.º alínea i), decidirá sobre a percentagem acima da quotização dos associados que reverterá para o fundo de solidariedade da SINAFID.

CAPÍTULO XVI

Da comissão de gestão

Artigo 51.º

Composição

A comissão de gestão da SINAFID é composta pelo presidente da mesa da assembleia, pelo tesoureiro da direcção e por um associado indicado pela assembleia geral, que corresponderão respectivamente ao presidente, vice-presidente e secretário da comissão de gestão.

Artigo 52.º

Competências

Compete à comissão de gestão:

- a) Assegurar o regular funcionamento da SINAFID até que seja eleita uma nova direcção;
- b) Convocar a assembleia geral eleitoral nos prazos estatutários estabelecidos.

Artigo 53.º

Funcionamento

1- A comissão de gestão toma posse imediatamente sempre que ocorra o estatuído no artigo 20.º alínea f).

2- A comissão de gestão cessa as suas funções imediatamente á tomada de posse dos novos membros dos órgãos gerentes da SINAFID.

3- A comissão de gestão manter-se-á em funções até que as condições para a convocação da assembleia geral eleitoral estejam completamente reunidas.

4- Sempre que houver tomada de posse da comissão de gestão a mesma será comunicada aos associados, à empresa e à instituição bancária.

5- As assinaturas do presidente da comissão de gestão ou a do vice-presidente da comissão de gestão substituirão a de

outro membro da direção, além da do tesoureiro, sendo tal facto comunicado à instituição bancária.

6- Durante o funcionamento da comissão de gestão obrigam a SINAFID as assinaturas de dois membros da mesma.

CAPÍTULO XVII

Das disposições finais

Artigo 54.º

Aplicação

1- O apoio jurídico é gratuito aos associados nos seguintes pressupostos:

a) As situações ocorridas após a sua entrada como associado na SINAFID;

b) Com o mínimo de 1 ano de quotas regularizadas ou a regularizar no momento.

2- Pese embora a gratuitidade do apoio jurídico, encontra-se salvaguardada pela possibilidade de não haver meios financeiros para contratar, como possibilidade de ser fixado um valor suplementar pela complexidade, dificuldade e urgência do assunto, grau de criatividade intelectual da sua prestação, resultado obtido, tempo despendido, ou responsabilidades assumidas.

Artigo 55.º

Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos de harmonia com os princípios destes estatutos, a lei e os princípios gerais de direito.

Artigo 56.º

Eficácia

Os presentes estatutos entram em vigor no dia da efectiva constituição da SINAFID.

Registado em 12 de agosto de 2021, ao abrigo do artigo 447.º do Código do Trabalho, sob o n.º 29, a fl. 198 do livro n.º 2.

Sindicato da Marinha Mercante, Indústrias e Energia - SITEMAQ - Alteração

Alteração aprovada em 24 de julho de 2021, com última

publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 31, de 22 de agosto de 2017.

CAPÍTULO VI

Organização do sindicato

SECÇÃO II

Do congresso

Artigo 23.º

Constituição

1- O congresso, órgão supremo do sindicato, é constituído por:

a) Um mínimo de 25 e um máximo de 40 delegados eleitos pelos associados por sufrágio universal, directo e secreto, e escrutínio pelo método da média mais alta de Hondt;

b) Membros do conselho geral;

c) Membros do secretariado.

2- Os membros do conselho geral e do secretariado não têm direito a voto enquanto tal.

SECÇÃO III

Do conselho geral

Artigo 28.º

Constituição

1- O conselho geral é composto por um mínimo de 15 membros e um máximo de 25 membros eleitos pelo congresso, de entre os seus membros, por sufrágio directo e secreto de listas nominativas e escrutínio pelo método de Hondt e pelos membros do secretariado.

2- O conselho geral elegerá na sua primeira reunião, de entre os seus membros 1 presidente da lista mais votada, que será o presidente, 1 vice-presidente e secretários, por sufrágio de listas completas, sendo eleita a que somar maior número de votos.

3- A mesa do conselho geral assegurará o funcionamento das sessões de acordo com a ordem de trabalhos e o seu regimento, sendo responsável pela condução dos trabalhos e respectivo expediente.

Artigo 30.º

Competência

1- Compete ao conselho geral velar pela aplicação e ac-

tualização das decisões do congresso no intervalo das suas reuniões, e, em especial:

- a) Convocar o congresso nos termos estatutários;
- b) Aprovar o orçamento anual e o relatório e contas do exercício;
- c) Resolver os diferendos entre os órgãos do sindicato ou entre estes e os sócios;
- d) Eleger os representantes do sindicato nas organizações em que está filiado;
- e) Dar parecer sobre a criação de organizações julgadas necessárias aos trabalhadores, tais como: cooperativas, bibliotecas, etc., ou a adesão a outras já existentes;
- f) Pronunciar-se sobre todas as questões que os órgãos do sindicato lhe apresentarem;
- g) Actualizar ou adaptar, sempre que necessário, a política e estratégia sindicais definidas pelo congresso.

2- As deliberações do conselho geral são válidas desde que nelas tomem parte metade mais um dos seus membros, sendo tomadas por maioria simples dos membros presentes, e são imperativas para todos os órgãos e associados do sindicato.

SECÇÃO IV

Do secretariado

Artigo 31.º

Composição

1- O secretariado é o órgão executivo responsável pela gestão do sindicato, os seus membros respondem solidariamente pelos actos praticados no exercício do mandato que lhes foi confiado perante o conselho geral ao qual deverão prestar todos os esclarecimentos solicitados.

2- O secretariado é composto por um mínimo de 9 membros e um máximo de 17 membros eleitos de entre os sócios do sindicato, devendo um dos eleitos ter carácter permanente, sendo obrigatoriamente o que desempenha o cargo de secretário-geral e terá uma remuneração fixada pelos restantes membros do secretariado.

3- O secretariado, por deliberação dos seus membros, com a finalidade das mesmas expressa em ata, pode delegar competências numa terceira pessoa/entidade.

Artigo 34.º

Reunião do secretariado

1- O secretariado reunirá sempre que necessário e, no mínimo, uma vez por mês.

2- As deliberações do secretariado são válidas desde que nelas tomem parte metade mais um dos seus membros, sendo tomadas por maioria simples dos membros presentes, tendo o secretário-geral, em caso de empate, voto de qualidade.

Artigo 35.º

Responsabilidade dos membros do secretariado

1- Os membros do secretariado respondem solidariamente

pelos actos praticados no exercício do mandato que lhes foi conferido, salvo os que expressa e oportunamente se manifestarem em oposição.

2- Assinatura de dois membros do secretariado é suficiente para obrigar o sindicato, sendo uma obrigatoriamente do secretário-geral.

3- O secretariado, por deliberação dos seus membros, com a finalidade das mesmas expressa em ata, pode delegar competências numa terceira pessoa/entidade.

SECÇÃO V

Do conselho fiscalizador de contas

Artigo 37.º

Composição e funcionamento

1- O conselho fiscalizador de contas é composto, no mínimo, por três elementos eleitos pelo congresso, por sufrágio directo e secreto de listas nominativas e escrutínio pelo método de Hondt, cujo primeiro nome da lista mais votada será o presidente.

2- As deliberações do conselho fiscalizador de contas são válidas desde que nelas tomem parte dois dos seus membros, sendo tomadas por maioria simples dos membros presentes, tendo o presidente, em caso de empate, voto de qualidade.

CAPÍTULO IX

Delegados sindicais

Artigo 54.º

Nomeação e exoneração

1- A nomeação e a exoneração de delegados serão comunicadas às entidades patronais directamente interessadas.

2- Dado conhecimento do facto a essas entidades, os delegados iniciarão ou cessarão imediatamente as suas funções.

3- A exoneração dos delegados é da competência dos trabalhadores que os elegeram, mediante comunicação ao secretariado do sindicato.

4- O mandato dos delegados cessa necessariamente decorridos 180 dias após início do exercício de funções do secretariado.

5- A exoneração dos delegados não depende da duração do exercício de funções, mas sim da aplicação do número anterior ou da perda de confiança na manutenção dos cargos, por parte dos trabalhadores que os elegeram, ou de seu pedido ou ainda da verificação de alguma das condições de inelegibilidade.

Registado em 10 de agosto de 2021, ao abrigo do artigo 449.º do Código do Trabalho, sob o n.º 28, a fl. 198 do livro n.º 2.

II - DIREÇÃO

Sindicato da Marinha Mercante, Indústrias e Energia - SITEMAQ - Eleição

Identidade dos membros da direção eleitos em 24 de julho de 2021 para o mandato de quatro anos.

António Alexandre Picareta Delgado, secretário-geral.
Veríssimo Rogério Proença dos Santos.
Jacinto Fernandes Rosado Silva Maceta.
Jean Pierre de Oliveira Sanders Bentes.
Vitor Manuel Louro Caiado Correia.
Joaquim Augusto Casanova Rosado.
Rogério Paulo Arcanjo Cardoso.
António João Baltazar Pinto.
João António Evangelista Valentim.
Paulo Jorge Caetano Martins.
Luís Miguel Mateus Pedro.
Bruno Manuel Graça Lopes.
Luís Alberto Santos Ferreira.
António Vasco Semião Soares.
Carlos Manuel Matias Luís.
Carlos Manuel Silva Pádua.
Ricardo José Garcia Nunes.

do cartão de cidadão n.º 09316555.

Ana Maria Leite Lemos, portadora do cartão de cidadão n.º 12536647.

Carlos José Fernandes Pereira, portador do cartão de cidadão n.º 05979998.

Eva Lucinda Neto Brito Sousa, portadora do cartão de cidadão, n.º 12120505.

Fernanda Paula Faria Soares Neto, portadora do cartão de cidadão n.º 1073168.

Ilídio Martins Machado, portador do cartão de cidadão n.º 10185329.

Madalena Gloria Ferreira Pereira, portadora do cartão de cidadão n.º 10829502.

Manuel António Teixeira Freitas, portador do cartão de cidadão n.º 01768341.

Susana Alexandra Teixeira Novo, portadora do cartão de cidadão n.º 11033896.

Susana Manuela Vieira Silva, portadora do cartão de cidadão n.º 11781327.

Susana Maria Torres Martins, portadora do cartão de cidadão n.º 13318330.

Susana Marisa Teixeira Moura, portadora do cartão de cidadão n.º 12796660.

Vitor Emanuel Pareira Teixeira, portador do cartão de cidadão n.º 15362365.

Sindicato dos Trabalhadores dos Sectores Têxteis, Vestuário, Calçado e Curtumes do Distrito do Porto - Eleição

Identidade dos membros da direção eleitos em 12, 13 e 14 de julho de 2021 para o mandato de quatro anos.

Presidente - Marlene Fernanda Moreira Santos Correia, portadora do cartão de cidadão n.º 10897807.

1.ª secretária - Sónia Cristina Cunha Monteiro Torres, portadora do cartão de cidadão n.º 10264298.

Tesoureira - Luzia Cristina Azevedo Lourenço, portadora

Associação Sindical dos Fiéis Depositários de Portugal - SINAFID - Eleição

Identidade dos membros da direção eleitos em 19 de fevereiro de 2021 e 28 de maio de 2021 para o mandato de quatro anos.

Presidente - José Carlos Barreira.

Vice-presidente - Márcio Alexandre Ribeiro Gonçalves.

Tesoureiro - Daniel Ramos Barreira.

ASSOCIAÇÕES DE EMPREGADORES

I - ESTATUTOS

Associação dos Agricultores do Ribatejo - Organização de Empregadores dos Distritos de Santarém, Lisboa e Leiria - Alteração

Alteração de estatutos aprovada em 22 de junho de 2021, com última publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 10, de 15 de março de 2019.

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Denominação e personalidade jurídica

Associação dos Agricultores do Ribatejo - Organização de Empregadores dos Distritos de Santarém, Lisboa e Leiria - é uma associação com personalidade jurídica e sem fins lucrativos que se regerá pelos presentes estatutos e pela lei aplicável.

Artigo 2.º

Sede

A associação tem a sua sede em Santarém, na Rua de Santa Margarida, 1-A, freguesia de Marvila.

Artigo 3.º

Âmbito territorial

1- A associação terá âmbito nacional, é formada pelas entidades singulares ou coletivas, titulares de uma empresa, que exerçam a indústria agrícola, florestal ou pecuária, que tenham, habitualmente, trabalhadores ao seu serviço.

2- Para efeitos do artigo 450.º, número, alínea *a*) do Código do Trabalho, a área territorial da associação corresponde aos distritos de Santarém, Lisboa e Leiria.

Artigo 4.º

Objeto

É objeto da associação prosseguir os seguintes fins:

- a*) Defender e promover os interesses comuns dos associados;
- b*) Contribuir, por todos os meios, para o desenvolvimento económico, social e técnico dos agricultores seus associados;
- c*) Representar os agricultores seus associados junto das entidades e instituições oficiais;
- d*) Representar os agricultores seus associados nas negociações de contratos coletivos de trabalho que abranjam as áreas dos distritos de Santarém, Lisboa e Leiria;
- e*) Promover a aplicação das técnicas de proteção e ou pro-

dução integrada, bem como o modo de produção biológico;

f) Promover e realizar ações de formação profissional no âmbito das atividades desenvolvidas pelos seus associados, designadamente em proteção e produção integrada e em agricultura biológica;

g) Promover a aplicação de todas as medidas agroambientais em geral;

h) Prestar assistência técnica aos seus associados, nomeadamente criar um sistema de aconselhamento agrícola;

i) Promover a comercialização dos produtos dos agricultores seus associados e dos sectores agrícola, pecuário e florestal em geral;

j) Criar, se necessário, secções representativas de interesses específicos, nomeadamente, de senhorios e rendeiros e secções autónomas de proteção e produção integrada de apoio à gestão das explorações agrícolas e de olivicultura, de viticultura, de fruticultura, de horticultura, de culturas arven- ses, de pecuária e silvicultura;

k) Criar, se conveniente, secções de âmbito territorial mais restrito, nomeadamente ao nível concelhio, podendo nestas ser criadas secções específicas nos termos da alínea anterior;

l) Prestar assistência jurídica aos seus associados;

m) Prestar quaisquer serviços de assistência técnica e promover e realizar ações de formação profissional a pessoas singulares e/ou coletivas que não sejam seus associados.

Artigo 5.º

Associados

Existem duas categorias de associados: associados efetivos e associados de honra.

1- Associados efetivos são quaisquer empresas, singulares ou coletivas e, ainda, quaisquer instituições cujo fim estatutário não seja incompatível com o da associação, que exerçam no território continental português a atividade descrita no artigo 3.º destes estatutos.

§ único. A alusão nos presentes estatutos à palavra associado, ou associados, refere-se ao associado ou associados efetivos.

2- Associado de honra é a pessoa singular ou coletiva, de reconhecida idoneidade, sem distinção de profissão, que tiver prestado relevantes serviços à associação ou à agricultura.

3- Cabe à assembleia geral designar, sob proposta da direção ou do presidente da assembleia geral, os associados de honra.

4- O associado de honra está isento do pagamento da jóia de admissão e das quotas.

5- O associado de honra goza dos privilégios dos associados efetivos com exceção de:

- a) Direito de voto nas assembleias gerais;
- b) Eleger e ser eleito para órgãos sociais da associação;
- c) Requerer a convocação da assembleia geral, nos termos dos presentes estatutos;
- d) Propor candidatos aos órgãos sociais.

6- Os associados de honra que já sejam associados efetivos da associação mantêm todos os direitos inerentes a esse estatuto, ficando isentos do pagamento de quotas.

7- Perde a qualidade de associado de honra:

- a) O que tenha praticado atos contrários aos objetivos e fins da associação ou suscetíveis de afetar gravemente o seu prestígio e o seu desenvolvimento;
- b) O que requeira o cancelamento da inscrição, devendo comunicar essa intenção, por escrito, com uma antecedência mínima de 30 dias, em relação à data que pretenda produza efeitos.

CAPÍTULO II

Artigo 6.º

Direito dos associados

São direitos do associado:

- a) Participar na atividade da associação e votar por si ou em representação de outros associados nas reuniões da assembleia geral, nos termos definidos nestes estatutos;
- b) Eleger e ser eleito para os cargos associativos;
- c) Requerer a convocação da assembleia geral, nos termos dos presentes estatutos;
- d) Apresentar sugestões que julguem convenientes à realização dos fins estatutários;
- e) Frequentar a sede da associação e utilizar os seus serviços nos termos que forem estabelecidos;
- f) Reclamar perante os órgãos da associação de atos que considerem lesivos dos direitos dos associados e da associação;
- g) Usufruir, nos termos em forem estabelecidos, de todos os demais benefícios ou regalias da associação;
- h) Receber da associação as informações que solicitarem sobre a atividade desta e, designadamente, examinar as contas e os livros das atas.

Artigo 7.º

Deveres dos associados

São deveres do associado:

- a) Pagar pontualmente as quotas e jóias que vierem a ser fixados pela direção;
- b) Exercer com zelo, dedicação e eficiência os cargos associativos para que foram eleitos ou designados;
- c) Cumprir prontamente as deliberações dos corpos sociais proferidos no uso da sua competência e observando os estatutos da associação;
- d) Tomar parte nas assembleias gerais e nas reuniões para que foram convocados;
- e) Realizar os atos de colaboração com todas as iniciativas que concorram para o prestígio da associação;
- f) Participar ativamente no funcionamento da associação,

contribuindo para a realização dos seus fins;

- g) Pagar os serviços que lhe sejam prestados pela associação ao abrigo de contrato de prestação de serviços celebrados entre a associação e o associado, sem prejuízo da cobrança de crédito.

Artigo 8.º

Exclusão de associado

1- Perdem a qualidade de associado:

- a) Os que tenham praticado atos contrários aos objetivos da associação ou suscetíveis de afetar gravemente o seu prestígio e bom nome;
- b) Os que deixam de pagar as suas quotas durante seis meses consecutivos e as não liquidarem no prazo que lhes for notificado;
- c) Os que não cumpram as deliberações da assembleia geral ou da direção;
- d) Os que violem quaisquer dos deveres de associados.

2- A exclusão de associado faltoso pertence à direção, podendo o excluído recorrer dessa decisão para a assembleia geral, no prazo de 30 dias, a partir da notificação da exclusão, mediante requerimento fundamentado, dirigido ao presidente da mesma.

3- Sob proposta da direção, devidamente fundamentada, qualquer sócio pode ser excluído da associação, por deliberação da assembleia geral, votada por maioria de três quartos do número legal de votos que a façam funcionar, observado que seja o disposto no artigo 12.º destes estatutos.

4- Não obstante a perda da qualidade de associado, e sem prejuízo das obrigações emergentes de contratos assinados com a AAR, os associados excluídos ficam sempre obrigados ao pagamento de quaisquer quantias de que sejam devedores à associação, designadamente:

- a) Quotas em dívida;
- b) A quota referente ao ano em que perderem a qualidade de associado e;
- c) Honorários referentes à prestação de serviços.

Artigo 9.º

Demissão de associado

1- A todo o tempo qualquer associado poderá demitir-se da associação.

2- A declaração da demissão será apresentada à direção em carta registada e terá efeitos a partir do fim do mês seguinte ao da sua apresentação.

3- Com as devidas adaptações, à demissão de associado aplica-se o previsto no número 4 do artigo 8.º destes estatutos.

CAPÍTULO III

Artigo 10.º

Infração disciplinar

Toda a conduta ofensiva destes estatutos, dos regulamentos internos ou deliberações dos corpos gerentes da associação constituem infração disciplinar.

Artigo 11.º

Das penalidades

1- Às infrações disciplinares são aplicáveis as seguintes penalidades:

- a) Advertência simples;
- b) Advertência registada;
- c) Exclusão de associado.

2- As penalidades aplicadas terão em conta a gravidade da infração e o seu número.

Artigo 12.º

Da defesa

Nenhuma penalidade será aplicada sem que o arguido seja notificado para apresentar, por escrito, a sua defesa e as provas que por bem entender, dentro de um prazo de 15 dias, e sem que desta defesa e das provas produzidas se haja tomado conhecimento.

Artigo 13.º

Da aplicação das sanções

1- A aplicação de sanções disciplinares compete à direção, com recurso, nos termos do artigo 8.º, número 2, para a assembleia geral.

2- Da decisão proferida pela assembleia geral nos termos do artigo 8.º, número 3, cabe recurso, nos termos gerais de direito.

CAPÍTULO IV

Artigo 14.º

Órgãos da associação

Os órgãos da associação são a assembleia geral, a direção, a comissão revisora de contas e o conselho geral.

Artigo 15.º

Da eleição

1- Os membros da mesa da assembleia geral, da direção e da comissão revisora de contas serão eleitos por um período de três anos.

2- Só poderão ser eleitos os associados que que não tenham qualquer quota em dívida, que não tenham em mora pagamentos de serviços prestados pela associação e estejam no pleno uso dos seus direitos.

3- Poderão ser eleitas pessoas coletivas, que deverão designar os seus representantes, respondendo solidariamente com a pessoa designada pelos atos desta.

4- Nenhum associado pode estar representado em mais do que um dos órgãos eletivos.

5- É sempre permitida a reeleição para qualquer cargo.

6- Os membros dos órgãos da associação, com exceção do conselho geral, serão eleitos pela totalidade dos votos presentes na assembleia geral.

7- Os membros do conselho geral serão designados pela direção.

Artigo 16.º

Assembleia geral

1- A assembleia geral é constituída por todos os associados que não tenham qualquer quota em dívida, que não tenham em mora, há mais de sessenta dias, pagamentos de serviços prestados pela associação e estejam no pleno uso dos seus direitos.

2- Cada associado terá direito a um voto.

3- Um associado não poderá representar mais de cinco associados, e mediante credencial específica para o efeito.

Artigo 17.º

Mesa da assembleia geral

1- A mesa da assembleia geral é constituída por um presidente e dois secretários.

2- Os secretários da mesa da assembleia geral serão um 1.º secretário e um 2.º secretário, aos quais cabe, pela ordem designada, substituir o presidente nos seus impedimentos e, em conjunto, as atribuições destes estatutos.

3- Se algum membro da mesa da assembleia geral não estiver presente em algumas das reuniões será substituído por um associado eleito na mesma reunião.

Artigo 18.º

Do presidente da mesa

Compete ao presidente:

- a) Convocar as assembleias gerais;
- b) Dar posse aos associados eleitos para os cargos gerentes e aceitar as demissões que lhe forem apresentadas por escrito;
- c) Assinar as atas e o expediente da mesa.

Artigo 19.º

Dos secretários

Compete aos secretários:

- a) Preparar, expedir e publicar as convocações da assembleia geral;
- b) Redigir as atas da assembleia geral;
- c) Substituir o presidente da mesa;
- d) Proceder ao escrutínio das votações.

Artigo 20.º

Deliberações da assembleia geral

A assembleia geral pode deliberar sobre todos os assuntos submetidos à sua apreciação, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Eleger a respetiva mesa, a direção e a comissão revisora de contas;
- b) Destituir a todo o tempo os corpos gerentes;
- c) Apreciar e aprovar o relatório e contas da direção;
- d) Deliberar sobre os limites máximos e mínimos das jóias de admissão e das quotas;
- e) Deliberar sobre a alteração dos estatutos;
- f) Aprovar os regulamentos internos;
- g) Eleger representantes da associação noutras associa-

ções, federações ou confederações.

§ único. Verificando-se o previsto na alínea b), a assembleia geral elegerá uma comissão diretiva para gerir a associação, que terá de ser eleita na mesma assembleia geral, e que gerirá todos os assuntos correntes até novas eleições, que terão de ser efetuadas dentro do prazo máximo de 90 dias.

Artigo 21.º

Da reunião ordinária

A assembleia geral reunirá em sessão ordinária até 31 de março de cada ano, para apreciar o relatório e contas da direção relativos à gerência do ano anterior e para proceder, quando seja o caso disso, à eleição dos membros dos órgãos da associação.

Artigo 22.º

Das reuniões extraordinárias

A convocação das assembleias gerais extraordinárias compete ao presidente da respetiva mesa, por sua iniciativa, a pedido da direção ou a pedido de 10 % ou 200 dos associados.

Artigo 23.º

Da convocação da assembleia geral

1- A assembleia geral deve ser convocada com, pelo menos, quinze dias de antecedência.

2- A convocatória da assembleia geral é remetida a cada associado por meio de aviso postal ou por meio de correio eletrónico.

3- É ainda dada publicidade à realização das assembleias gerais por meio de afixação na sede da associação e por meio de publicação no sítio institucional da associação.

4- Da convocatória deve constar o dia, hora e local em que a assembleia há-de funcionar e respetiva ordem de trabalhos.

Artigo 24.º

Quórum

1- Convocada a assembleia, esta funcionará no dia e a hora marcados se estiverem presentes, pelo menos, metade dos votos totais dos associados.

2- Se a essa hora o número legal de votos referidos no número anterior não se encontrar presente, a assembleia geral funcionará com qualquer número de associados e votos presentes meia hora depois.

Artigo 25.º

Dos votos

1- As deliberações da assembleia geral são tomadas pela maioria de votos presentes.

2- As deliberações sobre a alteração dos estatutos da associação exigem o voto de acordo de três quartas partes dos votos dos associados presentes ou representados.

3- O presidente tem, em caso de empate na votação, voto qualitativo.

Artigo 26.º

Da ata das assembleias gerais

1- De cada reunião é lavrada ata dos trabalhos, indicando-se o número de votos presentes e o resultado das votações e as deliberações tomadas.

2- A ata é assinada pelos membros da mesa presentes.

Artigo 27.º

Da direção

1- A direção será composta por cinco membros: um presidente, um secretário, um tesoureiro e dois vogais.

2- Em caso de demissão de algum dos seus membros deve proceder-se à sua substituição, nos termos seguintes:

a) Pela chamada de suplentes efetuada pelo presidente da direção, conforme a ordem por que figurem na lista vencedora das eleições;

b) Não havendo suplentes, por cooptação efetuada pelo presidente da direção, salvo se os diretores em exercício não forem em número suficiente para o conselho poder funcionar;

c) Não tendo havido cooptação dentro de 60 dias a contar da falta, a comissão revisora de contas designa o substituto;

d) Por eleição de novo diretor.

3- A cooptação e a designação pela comissão revisora de contas devem ser submetidas a ratificação na primeira assembleia geral seguinte.

4- Só podem ser cooptados pessoas singulares ou coletivas que sejam associados há mais de cinco anos e preencham os requisitos de elegibilidade previstos nestes estatutos.

5- Só poderá haver a cooptação de dois associados por mandato.

6- Em caso de demissão do representante de uma pessoa coletiva eleita para um dos órgãos da associação, aquela, no prazo de 5 dias a contar do conhecimento da demissão, deverá designar o seu representante substituto.

7- Não se verificando o previsto no número anterior a direção pode declarar a falta definitiva do diretor, procedendo à substituição deste nos termos no número 2 desta cláusula.

Artigo 28.º

Competência da direção

1- A gestão da associação é da responsabilidade da direção, a quem competem todos os poderes que, por estes estatutos, não sejam reservados à assembleia geral ou à comissão revisora de contas.

2- Compete especialmente à direção:

a) Representar a associação, em juízo e fora dele, e em todos os atos e contratos;

b) Criar, organizar e dirigir os serviços da associação e contratar o pessoal técnico e de chefia, administrativo e auxiliar, fixando os respetivos vencimentos e condições de trabalho;

c) Cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias e as deliberações da assembleia geral;

d) Apresentar anualmente à assembleia geral o relatório e contas da gerência, juntamente com o parecer da comissão revisora de contas;

e) Pedir ao presidente da mesa da assembleia geral a convocação das assembleias gerais extraordinárias;

f) Negociar, concluir e fazer cumprir contratos coletivos de trabalho para o sector e dentro da área da jurisdição da associação;

g) Aprovar os valores das jóias de admissão e das quotas;

h) Elaborar e propor à assembleia geral regulamentos internos sobre matérias que não sejam da competência da direção;

i) Aprovar os regulamento internos sobre matérias que sejam da sua competência;

j) Deliberar sobre a remuneração dos membros da direção que exerçam poderes executivos delegados pela mesma.

3- Os valores das joias e quotas que sejam aprovadas pela direção terão como seus limites os valores deliberados pela assembleia geral.

4- Excecionalmente, e por motivos expressamente justificados e fundamentados em ata de reunião, a direção poderá alterar os limites previstos no número anterior.

5- A remuneração deliberada nos termos da alínea j) do número 2 deste artigo será fixada por uma comissão de remunerações composta pelo presidente da assembleia geral, pelo presidente da comissão revisora de contas e por um associado proposto pela direção, cujo mandato é igual aos outros órgão da associação.

Artigo 29.º

Reuniões

1- A direção reunirá uma vez por mês, ou quando necessário, a solicitação de qualquer dos seus membros.

2- A convocação pertencerá ao presidente.

3- O presidente tem, em caso de empate, voto qualificativo em qualquer deliberação.

Artigo 30.º

Representação da associação

Para obrigar a associação são necessárias e bastantes duas assinaturas dos membros da direção.

Artigo 31.º

Da comissão revisora de contas

1- A comissão revisora de contas é constituída por três associados eleitos em assembleia geral.

2- A comissão escolherá, entre os membros eleitos, um presidente.

3- Em caso de demissão de algum dos seus membros deve proceder-se à sua substituição, nos termos seguintes:

a) Pela chamada de suplentes efetuada pelo presidente da comissão revisora de contas, conforme a ordem por que figurem na lista vencedora das eleições;

b) Não havendo suplentes, por cooptação efetuada pelo presidente da comissão revisora de contas, salvo se os diretores em exercício não forem em número suficiente para o

conselho poder funcionar;

c) Por eleição de novo membro;

d) Só podem ser cooptados pessoas singulares ou coletivas que sejam associados há mais de cinco anos e preencham os requisitos de elegibilidade previstos nestes estatuto;

e) Só poderá haver a cooptação de dois associados por mandato;

f) Em caso de demissão do representante de uma pessoa coletiva eleita para um dos órgãos da associação, aquela, no prazo de 5 dias a contar do conhecimento da demissão, deverá designar o seu representante substituto.

4- Não se verificando o previsto no número anterior a direção pode declarar a falta definitiva do membro, procedendo à substituição deste nos termos no número 3 desta cláusula.

Artigo 32.º

Da comissão revisora de contas

À comissão revisora de contas compete:

a) Examinar, sempre que entenda, a escrita da associação e os serviços de tesouraria;

b) Dar parecer sobre o relatório de contas anuais da direção.

Artigo 32.º-A

Do conselho geral

1- O conselho geral é constituído por um número ímpar de associados, no mínimo de três e no máximo de cinco.

2- O conselho geral compete pronunciar-se sobre as questões que a direção entenda lhe apresentar; reúne a solicitação desta, ou quando a maioria dos seus membros o requerer.

3- Os pareceres proferidos pelo conselho não têm efeito vinculativo.

Artigo 32.º-B

Dos conselhos consultivos

1- A direção poderá designar conselhos consultivos para as diversas áreas de interesse específico, nomeando os seus membros, sendo o seu mandato igual ao da direção.

2- O mandato dos conselhos consultivos será igual ao da direção.

3- A composição e funcionamento dos conselhos consultivos será objeto de regulamento interno.

Artigo 33.º

Das candidaturas para os órgãos da associação

1- As candidaturas para os órgãos da associação deverão ser subscritas pelos candidatos.

2- As candidaturas serão efetuadas em separado para cada órgão da associação e deverão indicar:

a) Os cargos a desempenhar;

b) O representante da pessoa coletiva, caso o candidato seja uma destas entidades.

3- As candidaturas para a direção e para a comissão revisora de contas deverão indicar, pelo menos, dois suplentes, os quais preencherão eventual vaga entre os membros eleitos.

4- As candidaturas deverão ser apresentadas até cinco dias

antes da data designada para a reunião da assembleia geral.

5- Se existirem duas ou mais listas concorrentes, serão constituídas comissões eleitorais destinadas a fiscalizar as eleições para cada um dos órgãos da associação compostas pelo presidente da assembleia geral e por representantes de cada uma das listas concorrentes.

6- Os membros das comissões eleitorais poderão deliberar constituir apenas uma comissão destinada a fiscalizar todas as eleições, devendo essa comissão ser composta pelo presidente da assembleia geral e por dois representantes das listas concorrentes.

Artigo 34.º

Das eleições em especial

1- As eleições serão realizadas por voto secreto, sendo o escrutínio efetuado imediatamente a seguir à votação.

2- Os eleitos serão proclamados logo a seguir à contagem dos votos.

3- Os associados eleitos tomarão posse nos oito dias imediatos à eleição.

Artigo 35.º

Administração financeira

O exercício anual corresponde ao ano civil.

Artigo 36.º

Das receitas

Constituem receitas da associação:

- a) As quotas e as joias dos associados;
- b) Quaisquer fundos ou donativos;
- c) Os juros dos fundos capitalizados, se os houver;
- d) Ajudas de programas nacionais e ou comunitários;
- e) O produto de serviços prestados, de vendas de bens e produtos económicos que tenham como sua função instrumental o financiamento da atividade da associação ou com fins relacionados, designadamente, com investigação, criação de emprego, formação profissional, utilização produtiva das novas tecnologias, certificação da qualidade, criação e desenvolvimento de marcas, prospeção e estudos de mercados, promoção da visibilidade do sector e dos seus associados no país e no estrangeiro.

Artigo 37.º

Orçamentos suplementares

Quando houver necessidade de orçamentos suplementares, a assembleia geral que os aprovar votará também as contribuições a pagar pelos associados.

Artigo 38.º

Dos depósitos bancários

1- Os valores monetários serão depositados em estabelecimento bancário.

2- Os levantamentos dos depósitos serão executados nos termos do artigo 30.º

Artigo 39.º

Alteração dos estatutos

1- A assembleia que votar e aprovar as alterações dos estatutos será convocada expressamente para esse fim.

2- Da convocação constarão, sumariamente, os assuntos que irão ser apreciados.

Artigo 40.º

Registo dos estatutos

O formalismo do registo das alterações que forem introduzidas nos estatutos será o que estiver definido por lei.

Artigo 41.º

Dissolução da associação

1- A associação dissolve-se por deliberação da assembleia geral que envolva o voto favorável de três quartas partes do número de votos dos associados.

2- Esta assembleia geral decidirá qual o destino a dar aos bens da associação que constituem remanescente da liquidação.

Artigo 42.º

Liquidação

1- A mesma assembleia geral nomeará três liquidatários.

2- A forma de liquidação será decidida pela assembleia geral.

3- A liquidação será efetuada no prazo de seis meses após ter sido decidida a dissolução.

Registado em 17 de agosto de 2021, ao abrigo do artigo 449.º do Código do Trabalho, sob o n.º 23, a fl. 150 do livro n.º 2.

Associação da Imprensa Diária - AID que passa a denominar-se AID - Associação da Imprensa Diária e Não Diária de Portugal - Alteração

Alteração de estatutos aprovada em 8 de junho de 2021, com última publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 34, de 15 de setembro de 2020.

CAPÍTULO I

Da natureza, denominação, sede, fins, competência e duração

Artigo 1.º

A associação adota a designação de AID - Associação da Imprensa Diária e Não Diária de Portugal e é uma associação sem fins lucrativos, constituída por tempo indeter-

minado de acordo com as disposições do Código Civil, dos Decretos-Lei n.ºs 594/1974, de 7 de novembro, 215-C/1975, de 30 de abril, e 293/1975, de 16 de junho, e demais legislação aplicável.

Artigo 2.º

1- A AID - Associação da Imprensa Diária e Não Diária de Portugal, designada abreviadamente por associação, por AID ou por associação da imprensa diária, tem a sua sede em Lisboa, na Avenida Dom Carlos I, n.º 15 - 1.º andar, código postal 1200-646 Lisboa, freguesia da Estrela e concelho de Lisboa.

2- A associação poderá transferir a sua sede para qualquer outra localidade, mediante voto favorável da assembleia geral.

3- A associação poderá também constituir delegações, nos termos do artigo seguinte.

Artigo 3.º

1- As delegações regionais serão criadas mediante deliberação da assembleia geral, perante proposta formulada por um quarto das empresas a abranger.

2- A representação e gestão das delegações regionais, bem como das secções previstas no número 5 do artigo 6.º, será exercida, colectivamente, por todas as empresas abrangidas, que poderão, no entanto, constituir mandatários para fins certos e determinados.

3- Compete, designadamente, às delegações regionais e secções o estudo e resolução dos problemas que, directamente, lhes interessam, devendo, porém, aqueles estudos e resoluções ser aprovados pela direcção da associação, salvo quando respeitem a questões previstas em regulamento aprovado no âmbito da assembleia geral.

Artigo 4.º

1- A associação tem por objecto a representação, defesa e promoção dos justos interesses empresariais dos seus sócios e, de um modo geral, a salvaguarda da liberdade de expressão de pensamento pela imprensa como direito fundamental dos cidadãos a uma informação livre e pluralista, ao serviço da prática da democracia, da defesa da paz e do progresso político, económico e social do país.

2- Na execução da sua actividade, a associação respeitará e procurará fazer respeitar, em todas as circunstâncias, o direito à informação, no seu duplo aspecto de informar e ser informado.

Artigo 5.º

No âmbito dos fins assinalados no artigo anterior, integram-se especificamente nas atribuições e competências da associação:

a) Favorecer o bom entendimento e a solidariedade entre os sócios, promovendo a sua colaboração nos domínios do estabelecimento de uma informação livre e independente do poder ou de quaisquer grupos de pressão, da formação profissional, da organização do trabalho e da investigação;

b) Participar com outras associações congéneres na constituição de uniões, federações e confederações;

c) Filiar-se em organizações ou organismos internacionais de entidades que visem a prossecução de objectivos conformes aos seus e manter relações e cooperar com associações estrangeiras congéneres;

d) Fomentar através da criação de comissões eventuais e de um gabinete de estudos económicos e jurídicos, o estudo dos problemas relativos ao sector, com vista à definição de uma política de desenvolvimento das empresas associadas, orientada para a salvaguarda da liberdade de expressão, a pluralidade das opiniões e a mais ampla e livre circulação da imprensa;

e) Prestar serviços comuns a todos os sócios, particularmente através de negociações com agências noticiosas e de publicidade, com empresas produtoras, distribuidoras e de transporte e com outras organizações industriais e especializadas, ou criar instituições para este efeito;

f) Adquirir a título gratuito ou oneroso, bens móveis e imóveis necessários para a consecução dos seus fins;

g) Negociar e celebrar com os sindicatos interessados, nos termos que por lei vierem a ser estabelecidos, convenções colectivas de trabalho obrigatórias para todos ou parte dos sócios, bem como prestar a sua assistência na preparação e negociação de acordos colectivos de trabalho de empresa;

h) Instalar e assegurar o funcionamento dos serviços necessários à realização dos seus objectivos.

CAPÍTULO II

Dos sócios

Artigo 6.º

1- Podem ser sócios da associação todas as pessoas individuais ou colectivas de direito privado, titulares de empresas que tenham, habitualmente, trabalhadores ao seu serviço e que exerçam de forma efectiva e legal, no Continente e Regiões Autónomas, a actividade editorial de publicações diárias informativas, bem como a actividade editorial de publicações periódicas não diárias informativas.

2- Cada sócio pessoa colectiva será representado na associação por pessoa individual que possua poderes gerais de administração ou que, não os possuindo, tenha sido, previamente, habilitada com os necessários poderes deliberativos, em termos que a vinculem.

3- Quando qualquer sócio pessoa colectiva decida substituir o seu representante na associação deverá comunicá-lo à direcção, por escrito, indicando o nome de quem, cumprido o preceituado no número anterior, entender nomear.

4- Os sócios agrupam-se em quatro secções, duas das quais segundo o âmbito nacional ou regional das publicações periódicas diárias que editem e outras duas segundo o âmbito nacional ou regional das publicações periódicas não diárias que editem.

5- As secções, designadamente as secções de âmbito regional, poderão organizar a sua actividade por regiões no âmbito das delegações regionais que venham a ser criadas conforme previsto no artigo 3.º

Artigo 7.º

1- A admissão dos sócios é da competência da direcção, a pedido, por escrito, do interessado. O pedido deverá conter a declaração de identificação do interessado com os objectivos da associação descritos no artigo 4.º, e ser instruído com a designação do periódico ou periódicos, respectivos estatutos editoriais e a comprovação dos requisitos da lei e estatutários.

2- Das decisões da direcção que neguem a admissão cabe recurso para a assembleia geral.

3- O recurso previsto no número anterior será interposto pelo interessado, no prazo de 15 dias contado da data da comunicação da deliberação recorrida.

Artigo 8.º

São direitos dos sócios:

- a) Participar nas assembleias gerais;
- b) Eleger e ser eleitos para os cargos associativos;
- c) Requerer a convocação da assembleia geral, nos termos previstos nestes estatutos;
- d) Apresentar as sugestões e propostas que julguem convenientes à realização dos fins estatutários;
- e) Frequentar a sede da associação e utilizar todos os seus serviços nas condições que forem estabelecidas;
- f) Examinar os livros e as contas nos prazos fixados para o efeito;
- g) Usufruir de todas as demais regalias ou benefícios que a associação proporcione;
- h) Demitir-se livremente da associação, sem prejuízo das responsabilidades anteriormente assumidas;
- i) Participar nas reuniões das respectivas secções.

Artigo 9.º

São deveres dos sócios:

- a) Observar os estatutos da associação e cumprir as deliberações da assembleia geral e demais órgãos associativos;
- b) Pagar, pontualmente, as quotas e demais quantias fixadas pela assembleia, bem como as taxas estabelecidas pela utilização dos serviços proporcionados pela associação;
- c) Exercer os cargos associativos e outros para que forem eleitos ou designados, salvo justificação aceitável;
- d) Comparecer às assembleias gerais e reuniões para que forem convocados;
- e) Prestar colaboração efectiva a todas as iniciativas que concorram para o prestígio e desenvolvimento da associação;
- f) Prestar colaboração efectiva às iniciativas e actividades a desenvolver nas respectivas secções.

Artigo 10.º

1- Será cancelada a inscrição dos sócios que:

- a) Apresentem a sua demissão;
- b) Deixem de exercer a actividade abrangida pela associação, por sua iniciativa e sem motivo justificado, por período superior a 60 dias;
- c) Tendo em débito mais de três meses de quotização ou que, por igual período sejam devedores à associação de

quaisquer quantias, não liquidem tais débitos nos prazos que, por carta registada, lhes for comunicado;

d) Sem justificação, se recusem a exercer os cargos para que foram eleitos ou designados ou não prestem a colaboração que lhes tenha sido solicitada pela associação, quando se tenham comprometido a prestá-la;

e) Sejam declarados em estado de falência;

f) De um modo geral, tenham praticado actos contrários aos objectivos da associação;

g) Tenham transmitido, por acto inter-vivos ou por morte, a propriedade da sua publicação diária e ainda que o adquirente continue a exercer a actividade, tudo sem prejuízo das responsabilidades anteriormente assumidas perante a associação.

2- O cancelamento de inscrição pelos motivos enunciados nas alíneas a), b), c), e) e g) do número anterior é da competência da direcção, cabendo recurso para a assembleia geral, a interpor no prazo de 15 dias.

3- O cancelamento pelos motivos constantes das restantes alíneas compete à assembleia geral, sob proposta da direcção ou de um terço dos sócios.

Artigo 11.º

1- Aos sócios cuja inscrição tenha sido cancelada é admitido o pedido de readmissão, a decidir pela direcção quando aquele cancelamento tenha tido lugar pelos fundamentos previstos nas alíneas a), b), e) e g) do artigo anterior.

Nos demais casos a decisão compete à assembleia geral.

2- O pedido de readmissão rege-se pelos preceitos relativos à inscrição.

CAPÍTULO III

Do poder disciplinar

Artigo 12.º

Todos os sócios estão sujeitos ao poder disciplinar da associação.

Artigo 13.º

1- Constitui infracção disciplinar:

a) O não acatamento das decisões tomadas pelos órgãos sociais competentes;

b) O não cumprimento de obrigações resultantes de acordos bilaterais, a nível interno ou externo, firmados pela associação;

c) A falta de cumprimento dos deveres consignados no artigo 9.º

2- A pena a aplicar deve ser proporcional à gravidade da infracção e pode consistir em:

a) Advertência;

b) Admoestação;

c) Multa até ao montante da quotização de dois anos;

d) Expulsão.

3- Cumpre à direcção aplicar as penas previstas nas alíneas a), b) e c) do número anterior.

4- A aplicação da pena de expulsão é da competência da

assembleia geral e reservada para os casos de grave violação dos deveres fundamentais do sócio.

Artigo 14.º

1- Em qualquer caso, o sócio tem o direito de conhecer, concretamente, a acusação que lhe é formulada e de apresentar a sua defesa.

2- Da aplicação da pena de multa cabe recurso para a assembleia geral.

3- No caso de aplicação de pena figurada no número 2, o recurso deverá ser dirigido, por escrito, ao presidente da mesa da assembleia geral no prazo de 15 dias após a data da comunicação da penalidade.

CAPÍTULO IV

Dos órgãos sociais

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 15.º

São órgãos sociais da associação a mesa da assembleia geral, a direcção e o conselho fiscal.

Artigo 16.º

1- Os membros da mesa da assembleia geral, da direcção e do conselho fiscal são eleitos por três anos e podem sempre ser reeleitos, com excepção do presidente da direcção, que não poderá exercer mais de dois mandatos consecutivos.

2- As eleições serão feitas por escrutínio secreto e em listas separadas para cada um dos órgãos sociais, as quais especificarão os cargos a desempenhar, sendo as listas para a direcção organizadas e votadas por secções.

3- As listas de candidaturas para os órgãos sociais podem ser apresentadas pela direcção ou por um mínimo de três sócios e devem ser enviadas ao presidente da mesa da assembleia geral até três dias antes da data designada para a eleição, ficando depositadas na sede da associação, à disposição dos seus sócios.

4- No caso de impedimento definitivo de um sócio membro de qualquer órgão social, compete aos restantes membros do mesmo órgão designar um substituto, que se manterá em funções até à primeira assembleia geral ordinária que venha a reunir-se.

5- Os membros dos corpos gerentes que violem o seu mandato são passíveis de destituição por deliberação tomada em reunião da assembleia geral, expressamente convocada para o efeito.

6- Se a associação, pelo número dos membros dos corpos gerentes destituídos, ficar impedida de funcionar, deve a assembleia geral que deliberar a destituição eleger, desde logo, uma comissão, que, no prazo máximo de 30 dias, promoverá a realização de eleições para os cargos vagos, cabendo-lhes, entretanto, a gestão da sociedade.

Artigo 17.º

1- Todos os cargos de eleição são gratuitos, sem prejuízo, porém, do pagamento das despesas de transporte ou de apresentação e outras a que haja lugar no seu exercício.

2- Em qualquer dos órgãos sociais da associação cada um dos seus membros tem direito a um voto, tendo os presidentes voto de desempate.

Artigo 18.º

O representante do sócio ou sócios não poderá integrar mais que um órgão social, salvo no que se refere à mesa da assembleia geral, em caso de necessidade de suprir a ausência dos respectivos titulares.

SECÇÃO II

Assembleia geral

Artigo 19.º

1- A assembleia geral é constituída por todos os sócios no pleno uso dos seus direitos e será dirigida por uma mesa composta por um presidente, por um vice-presidente e por um secretário, ou apenas por um presidente e um vice-presidente, o qual exercerá as funções de secretário.

2- Compete ao presidente convocar a assembleia geral, dirigir os respectivos trabalhos, despachar o expediente, assinar as actas das sessões, promover o cumprimento das deliberações da assembleia e dar posse aos membros dos órgãos sociais.

3- Incumbe ao vice-presidente e ao secretário coadjuvar o presidente e, pela respectiva ordem, substituí-lo nas suas faltas ou impedimentos e, ainda, redigir as actas e encarregar-se do respectivo expediente.

Artigo 20.º

Compete à assembleia geral:

- a) Eleger a mesa e o conselho fiscal, bem como a direcção, organizando-se por secções a eleição da direcção;
- b) Discutir e votar os relatórios e contas da direcção e o parecer do conselho fiscal;
- c) Fixar as quotas e demais quantias a pagar pelos sócios;
- d) Deliberar sobre a alteração dos estatutos, após voto favorável de ambas as secções previstas no número 5 do artigo 6.º;
- e) Interpretar os estatutos e decidir nos casos omissos;
- f) Decidir da expulsão dos sócios;
- g) Decidir os recursos para ela interpostos;
- h) Aprovar os regulamentos internos da associação;
- i) Deliberar sobre a criação de delegações regionais e respectivos regulamentos;
- j) Deliberar sobre quaisquer assuntos para que tenha sido convocada.

Artigo 21.º

1- A assembleia geral reunirá, ordinariamente, em cada ano, no mês de março, para apreciação do relatório e contas da direcção e parecer do conselho fiscal relativos à gerência

do ano anterior e, no mês de dezembro, para votação, relativamente ao ano seguinte, do orçamento da associação e da tabela de quotas fixas e suplementares a pagar pelos sócios, procedendo-se trienalmente, na primeira das referidas reuniões, à eleição dos órgãos sociais para o triénio seguinte.

2- Extraordinariamente, a assembleia reunirá sempre que a direcção ou o conselho fiscal o julguem necessário ou mediante pedido fundamentado e subscrito por um grupo de sócios não inferior a cinco.

Artigo 22.º

1- A assembleia geral é convocada por meio de aviso postal registado, expedido para cada um dos sócios com a antecedência mínima de oito dias; no aviso convocatório indicar-se-á o dia, hora e local da reunião e respectiva ordem de trabalhos.

2- Não poderão ser tomadas deliberações sobre matéria estranha à ordem de trabalhos, salvo se todos os sócios estiverem presentes e concordarem com o aditamento.

3- Os sócios podem tomar deliberações unânimes por escrito e, bem assim, reunir-se em assembleia geral sem observância de formalidades prévias, desde que todos estejam presentes e todos manifestem vontade de que a assembleia geral se constitua e delibere sobre determinado assunto.

Artigo 23.º

1- A assembleia geral não pode deliberar, em primeira convocação, sem a presença de, pelo menos, metade dos seus sócios.

2- Não se verificando o condicionalismo previsto no número anterior, poderá a assembleia geral funcionar com qualquer número de sócios, em segunda convocação, trinta minutos depois da hora marcada para a primeira.

Artigo 24.º

1- Cada sócio terá direitos de voto em função do número e da periodicidade das publicações que edite, correspondendo um voto para as publicações periódicas mensais; dois votos para as quinzenais; quatro votos para as semanais e quatro votos para as bissemanais, as trissemanais e as diárias, por cada dia da semana em que se publiquem.

2- As deliberações da assembleia geral são tomadas por maioria absoluta dos votos dos sócios representados, salvo nos casos previstos no artigo 42.º e alínea f) do artigo 20.º, sendo, nestes casos necessário o voto favorável de três quartos do número de todos os sócios.

3- As propostas de alteração dos estatutos carecem de aprovação prévia de ambas as secções previstas no número 5 do artigo 6.º e exigem o voto favorável de três quartos dos votos representados em assembleia geral.

Artigo 25.º

1- As votações só podem ser efectuadas por sócios presentes ou por delegação em outros sócios, não podendo, porém, neste caso, a mesma delegação envolver mais de três votos.

2- As votações por presença serão nominais, por levantados e sentados ou por escrutínio secreto. A votação nominal só terá lugar quando requerida por qualquer dos sócios pre-

sentes. A votação será por escrutínio secreto quando requerida por três dos sócios presentes.

3- Serão admitidas declarações de voto quando a votação for nominal, devendo ser feitas por escrito e remetidas à mesa para constarem da acta.

4- O sócio não pode votar, por si ou por delegação, nas matérias em que haja conflito de interesses entre a associação e ele.

5- As deliberações tomadas são anuláveis se o voto do sócio impedido, nos termos do número anterior, for essencial para a existência da maioria necessária.

SECÇÃO III

Direcção

Artigo 26.º

1- A representação e gerência da associação competem à direcção, que será eleita por três anos, e composta por três a sete membros, que incluirão um presidente, um 1.º vice-presidente e um 2.º vice-presidente, desempenhando estes últimos, respectivamente, as funções de tesoureiro e secretário.

2- Cada secção elege um membro da direcção, sendo os restantes membros eleitos por todos os sócios que escolherão, de entre todos os eleitos, o presidente, o 1.º vice-presidente e o 2.º vice-presidente.

3- O presidente será substituído, nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vice-presidente.

4- A função de presidente da direcção não pode ser desempenhada em mais de dois mandatos consecutivos pelo mesmo sócio.

5- No caso de faltar um membro da direcção, será em sua substituição nomeado um até à assembleia geral seguinte, cooptado pelos directores eleitos pela mesma secção.

Artigo 27.º

Compete à direcção:

- a) Representar a associação em juízo e fora dele;
- b) Criar, organizar e dirigir os serviços da associação;
- c) Gerir os fundos da associação e apresentar, anualmente, à assembleia geral o relatório e contas da gerência, acompanhados do parecer do conselho fiscal;
- d) Cumprir e fazer cumprir as deliberações da assembleia geral e as disposições legais e estatutárias;
- e) Submeter à apreciação da assembleia geral as propostas que tiver por convenientes;
- f) Criar comissões eventuais e grupos de trabalho para estudo dos problemas mais importantes;
- g) Propor à assembleia geral a alteração de quaisquer disposições estatutárias;
- h) Designar representantes da associação nas localidades e para os fins que se mostrem necessários;
- i) Elaborar os regulamentos internos, submetendo-os à aprovação da assembleia geral;
- j) Admitir os sócios e cancelar a sua inscrição, nos termos destes estatutos;
- l) Requerer a convocação da assembleia geral;

m) Analisar as propostas dos sócios e dar-lhes o seguimento julgado adequado;

n) Designar os delegados da associação nos órgãos nacionais e estrangeiros em que esta deve ser representada;

o) Dinamizar a actividade das secções;

p) Convocar, através do respectivo vice-presidente, reuniões das secções, para obtenção de pareceres e recomendações em todos os assuntos que digam directamente respeito ou sejam específicos dos periódicos diários da respectiva secção;

q) Praticar tudo o que for julgado conveniente à realização dos fins da associação e à defesa dos interesses dos seus sócios e da imprensa diária, em geral.

Artigo 28.º

1- A direcção reúne sempre que o julgar necessário ou for convocada pelo seu presidente, funcionando logo que esteja presente a maioria dos seus membros.

2- As deliberações são tomadas por maioria de votos dos presentes.

3- As deliberações e actos contrários aos estatutos constituem violação do mandato e implicam a revogação deste, sem prejuízo de responsabilidade pelos danos causados à associação.

4- Assuntos que digam directamente respeito ou sejam específicos dos periódicos diários de expansão nacional serão preferencialmente tratados, no âmbito da direcção, pelo membro da direcção eleito pela secção das publicações periódicas diárias de expansão nacional, que para o efeito convocará para consulta a respectiva secção.

5- De igual modo, assuntos que digam directamente respeito ou sejam específicos dos periódicos diários de expansão regional serão preferencialmente tratados, no âmbito da direcção, pelo membro da direcção eleito pela secção das publicações periódicas diárias de expansão regional, que para o efeito convocará para consulta a respectiva secção.

6- De igual modo, assuntos que digam directamente respeito ou sejam específicos dos periódicos não diários de expansão nacional serão preferencialmente tratados, no âmbito da direcção, pelo membro da direcção eleito pela secção das publicações periódicas não diárias de expansão nacional, que para o efeito convocará para consulta a respectiva secção.

7- De igual modo, assuntos que digam directamente respeito ou sejam específicos dos periódicos não diários de expansão regional serão preferencialmente tratados, no âmbito da direcção, pelo membro da direcção eleito pela secção das publicações periódicas não diárias de expansão regional, que para o efeito convocará para consulta a respectiva secção.

8- Nos casos previstos nos quatro números anteriores, a direcção só poderá deliberar após consulta e recolha de parecer ou recomendação da respectiva secção.

Artigo 29.º

Para obrigar a associação são necessárias e bastantes as assinaturas de dois membros da direcção, devendo uma destas assinaturas ser do presidente ou do tesoureiro sempre que se trate de documentos respeitantes a numerário e contas.

Artigo 30.º

Os presidentes da assembleia geral e do conselho fiscal podem assistir às reuniões da direcção, mas sem direito a voto.

SECÇÃO IV

Conselho fiscal

Artigo 31.º

1- O conselho fiscal é composto por um presidente e dois vogais, eleitos de entre os associados em assembleia geral por um período de três anos.

2- A função de presidente do conselho fiscal não pode ser desempenhada em mais de dois mandatos consecutivos pelo mesmo sócio.

Artigo 32.º

Compete ao conselho fiscal:

a) Examinar a escrita da associação e os serviços da tesouraria;

b) Conferir os balancetes e rubricá-los;

c) Dar parecer sobre o relatório e contas anuais da direcção e sobre quaisquer assuntos que lhe sejam apresentados pela assembleia geral ou solicitados pela direcção;

d) Acompanhar os actos da direcção;

e) Pedir a convocação da assembleia geral quando o considerar necessário;

f) Velar pelo cumprimento das disposições estatutárias.

Artigo 33.º

1- O conselho fiscal reunirá semestralmente e sempre que o julgar necessário ou for convocada pelo seu presidente, funcionando logo que esteja presente a maioria dos seus membros.

2- As deliberações são tomadas por maioria de votos dos presentes.

CAPÍTULO V

Regime financeiro

Artigo 34.º

Constituem receitas da associação:

a) O produto das jóias e quotas dos sócios;

b) O produto das taxas e outras importâncias regulamentares;

c) O produto das multas aplicadas ao abrigo da alínea c) do número 2 do artigo 13.º;

d) Subsídios, donativos ou legados que lhe venham a ser atribuídos;

e) Os juros dos fundos capitalizados.

Artigo 35.º

1- Os sócios pagarão, anualmente, de uma só vez no início do ano, ou em duodécimos, adiantados, por cada jornal que

editem, uma quota fixa proporcional aos respectivos direitos de voto e uma quota suplementar, calculada esta última na base de um critério directamente proporcional à soma do produto das vendas e da publicidade dos respectivos periódicos.

2- A jóia a pagar pelos sócios, quando da respectiva admissão, será igual a um duodécimo da quota anual fixa paga, no ano de admissão, pelos sócios da mesma categoria.

Artigo 36.º

Constituem despesas da associação os encargos financeiros que esta assuma na persecução dos objectivos estatutários.

Artigo 37.º

A direcção submeterá, anualmente, à aprovação da assembleia geral a tabela de quotas fixas e suplementares a pagar pelos sócios no ano seguinte, assim como o orçamento da associação para o dito ano.

Artigo 38.º

O saldo positivo das contas de cada ano terá o destino que a assembleia geral, sob proposta da direcção, venha a fixar, nomeadamente para fundo associativo e reserva livre.

Artigo 39.º

A reserva livre poderá ser utilizada pela direcção, para ocorrer a despesas extraordinárias ou imprevistas.

Artigo 40.º

O fundo associativo, correspondente a um capital social, só poderá ser utilizado por decisão da assembleia geral.

Artigo 41.º

Se as contas do ano apresentarem despesas superiores à receita e não existir reserva livre nem fundo associativo, será o défice rateado entre os sócios, proporcionalmente à importância das respectivas quotas.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 42.º

1- A associação extingue-se por deliberação da assembleia geral que envolva o voto favorável de três quartos do número de todos os sócios.

2- Em caso de extinção judicial ou voluntária desta associação, os respectivos bens não podem ser distribuídos pelos associados, excepto quando estes sejam associações.

3- Extinta a associação, os poderes dos seus órgãos ficam limitados à prática dos actos meramente conservatórios e dos necessários, quer à liquidação do património social, quer à ultimização dos negócios pendentes. Pelos actos restantes e pelos danos que deles advenham à associação respondem, solidariamente, os membros dos corpos gerentes que os praticarem.

Artigo 43.º

1- Compete à direcção a classificação das publicações editadas pelas empresas jornalísticas que vierem a ser sócias da associação, com vista à sua integração em secções a criar.

2- Para efeitos do número anterior, observar-se-á o que se encontra estipulado na lei de imprensa.

Artigo 44.º

A associação sucede com todos os direitos, nomeadamente o direito ao arrendamento, consoante o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 239/1975, de 16 de junho, e obrigações existentes na esfera jurídica do antigo Grémio Nacional da Imprensa Diária.

Registado em 17 de agosto de 2021, ao abrigo do artigo 449.º do Código do Trabalho, sob o n.º 22, a fl. 150 do livro n.º 2.

II - DIREÇÃO

...

COMISSÕES DE TRABALHADORES

I - ESTATUTOS

ETAC - Empresa de Transportes António Cunha, SA - Alteração

Alteração de estatutos aprovada em 17 de junho de 2021, com última publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 17, de 8 de maio de 2018.

Preâmbulo

Os trabalhadores da ETAC - Empresa de Transportes António Cunha, SA, com sede em Coimbra, no exercício dos direitos que a Constituição e a lei lhes conferem e no sentido de reforçar a sua unidade, os seus interesses e direitos, aprovam os seguintes estatutos da comissão de trabalhadores:

Artigo 1.º

(Denominação)

A comissão de trabalhadores da ETAC - Empresa de Transportes António Cunha, SA é uma organização que representa todos os trabalhadores da empresa, independentemente da sua idade, profissão, função ou categoria profissional e todos estes têm o direito de participar na constituição da comissão de trabalhadores, na aprovação dos seus estatutos, de a eleger e ser eleito.

Artigo 2.º

(Âmbito)

A comissão de trabalhadores exerce a sua actividade em todos os distritos onde funcionam e tem a sua sede na Av. Fernão de Magalhães, em Coimbra.

Artigo 3.º

(Objectivos)

A comissão de trabalhadores tem por objectivo:

- a) Exercer todos os direitos consignados na Constituição e na lei;
- b) Promover a defesa dos interesses direitos dos trabalhadores e contribuir para a sua unidade, designadamente:
- c) Desenvolvendo um trabalho permanente de organização de classe no sentido de concretizar as justas reivindicações dos trabalhadores, expressas democraticamente pela vontade colectiva;
- d) Promovendo a formação socioprofissional dos trabalhadores, contribuindo para uma melhor consciencialização face aos seus direitos e deveres;
- e) Exigir da entidade patronal o escrupuloso cumprimento de toda a legislação respeitante aos trabalhadores e à instituição.

3- Estabelecer formas de cooperação com as comissões de trabalhadores do Grupo Transdev, visando o estabelecimento de estratégias comuns face aos problemas e interesses da classe trabalhadora.

4- Cooperar e manter relações de solidariedade com os representantes sindicais na empresa, de forma a articular as competências e atribuições das estruturas representativas dos trabalhadores, sem prejuízo da mútua autonomia e independência.

Artigo 4.º

(Composição)

1- O número de membros efectivos da comissão de trabalhadores não pode exceder os seguintes:

- a) Empresa com menos de 50 trabalhadores, dois;
- b) Empresa com 50 ou mais trabalhadores e menos de 200, três;
- c) Empresa com 201 a 500 trabalhadores, cinco;
- d) Empresa com 501 a 1000 trabalhadores, sete;
- e) Empresa com mais de 1000 trabalhadores, onze.

2- Ao número de membros efectivos, previstos no número anterior, estão intrinsecamente ligados o mesmo número de membros suplentes.

Artigo 5.º

(Mandato e forma de vinculação)

- 1- O mandato da comissão de trabalhadores é de três anos.
- 2- Para que exista quórum constitutivo da comissão de trabalhadores é necessária a presença de pelo menos metade dos seus membros efectivos.
- 3- Para que exista quórum deliberativo da comissão de trabalhadores é necessária a presença de pelo menos mais de metade dos seus membros efectivos.

Artigo 6.º

(Sistema eleitoral)

A comissão de trabalhadores é eleita, de entre as listas apresentadas, pelos trabalhadores da empresa, por sufrágio directo, universal e secreto e segundo o princípio da representação proporcional.

Artigo 7.º

(Apresentação das candidaturas)

- 1- As listas candidatas são apresentadas à comissão eleitoral até ao 20.º dia anterior à data do acto eleitoral e subscritas por, no mínimo, 100 ou 20 % dos trabalhadores da empresa.
- 2- As listas são acompanhadas por declaração individual

ou colectiva de aceitação da candidatura por parte dos seus membros.

3- Nenhum eleitor pode subscrever ou fazer parte de mais de uma lista.

4- As listas integrarão membros efectivos e suplentes, não podendo os números destes serem inferiores ao previsto no artigo 4.º

5- Os candidatos são identificados através de:

- a) Nome completo;
- b) Categoria profissional;
- c) Local de trabalho.

6- Com vista ao suprimento de eventuais irregularidades, as listas e respectiva documentação serão devolvidas ao primeiro subscritor, dispondo este do prazo de 48 horas para sanar as irregularidades havidas.

7- Findo o prazo estabelecido no número anterior, a comissão eleitoral decidirá nas 48 horas subsequentes pela aceitação ou rejeição definitiva das candidaturas.

Artigo 8.º

(Acto eleitoral e horário de votação)

1- As eleições para a comissão de trabalhadores realizam-se entre os dias 1 e 30 de abril do ano em que termina o respectivo mandato.

2- A convocatória do acto eleitoral é feita com a antecedência mínima de 60 dias sobre a data das eleições, dela constando o dia, local ou locais, horário e objecto, dela sendo remetida, simultaneamente, cópia para o órgão de gestão da empresa.

3- A votação é efectuada no local de trabalho com o seguinte horário:

- a) Abertura das mesas de voto: 30 minutos antes do início do período normal de trabalho;
- b) Fecho das mesas de voto: 60 minutos após o encerramento do período normal de trabalho.

4- A cada mesa de voto não poderão corresponder mais de 500 eleitores, havendo sempre uma mesa de voto em cada local com um mínimo de 10 trabalhadores.

Artigo 9.º

(Constituição das mesas de voto)

1- As mesas de voto são constituídas por um presidente e dois vogais, designados pela comissão eleitoral.

2- Cada lista candidata pode designar um representante, como delegado de lista, para acompanhar a respectiva mesa nas diversas operações do acto eleitoral.

3- Os delegados de lista são indicados simultaneamente com a apresentação das candidaturas.

4- Em cada mesa de voto haverá um caderno eleitoral no qual se procede à descarga dos eleitores, à medida que estes vão votando, depois de devidamente identificados.

5- O caderno eleitoral faz parte integrante da respectiva acta, a qual conterá igualmente a composição da mesa, a hora de início e do fecho, da votação, os nomes dos delegados das listas, bem como todas as ocorrências registadas durante a votação.

6- O caderno eleitoral e a acta serão rubricados e assinados

pelos membros da mesa, e após serão remetidos à comissão eleitoral.

Artigo 10.º

(Listas)

1- As listas de voto são editadas pela comissão eleitoral, delas constando a letra e a sigla adoptada por cada lista candidata.

2- A letra de cada lista corresponderá à ordem da sua apresentação e a sigla, não poderá exceder seis palavras.

3- A mesma lista de voto conterá todas as listas candidatas, terá forma rectangular, com as dimensões de 15 cm x 10 cm e será em papel liso, sem marca, não transparente nem sinais exteriores.

Artigo 11.º

(Voto por correspondência)

1- É permitido o voto por correspondência.

2- Quando a votação se faça por correspondência, deverá observar-se o seguinte:

a) O boletim de voto deverá ser enviado à comissão eleitoral, até ao dia do acto electivo, em envelope fechado, em cujo rosto figurará a assinatura do eleitor conforme cartão de cidadão;

b) Os envelopes com a identificação do votante serão entregues ao presidente da mesa que perante os dois vogais os abrirá, depositando na urna os respectivos boletins de voto, depois de identificado o eleitor.

Artigo 12.º

(Constituição da comissão eleitoral, duração e apuramento geral)

1- A comissão eleitoral é composta por 3 membros, eleitos pela comissão de trabalhadores, que antecede a marcação das eleições previstas nos números anteriores e por 1 delegado designado por cada lista concorrente.

2- Em caso de paridade, será nomeado mais um elemento de comum acordo das diversas listas candidatas.

3- O mandato da comissão eleitoral tem início na sua eleição e tem fim 15 dias após o apuramento geral do acto eleitoral.

4- Os quóruns constitutivos e os deliberativos da comissão eleitoral serão sempre com no mínimo 50 % da totalidade dos membros previstos no número 1 deste artigo.

5- O apuramento geral do acto eleitoral é feito pela comissão eleitoral.

Artigo 13.º

(Competência da comissão eleitoral)

Compete à comissão eleitoral:

- a) Dirigir todo o processo das eleições;
- b) Proceder ao apuramento dos resultados eleitorais, afixar as actas das eleições, bem como o envio de toda a documentação às entidades competentes, de acordo com a lei;
- c) Verificar em definitivo a regularidade das candidaturas;
- d) Apreciar e julgar as reclamações;
- e) Assegurar iguais oportunidades a todas as listas candidatas;

f) Assegurar igual acesso ao aparelho técnico e material necessário para o desenvolvimento do processo eleitoral;

g) Conferir a posse aos membros da comissão de trabalhadores eleita.

Artigo 14.º

(Entrada em exercício)

A comissão de trabalhadores entra em exercício no dia posterior à publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego* dos estatutos e/ou da sua respectiva composição.

Artigo 15.º

(Acta da eleição)

1- Os elementos de identificação dos membros da comissão de trabalhadores eleitos, bem como a acta do apuramento geral serão afixados, durante 15 dias a partir do conhecimento da referida acta, no local ou locais destinados à afixação de documentação referente a comissão de trabalhadores.

2- A afixação dos documentos referidos no número anterior não pode ultrapassar o 3.º dia posterior à data das eleições.

3- Cópia de toda a documentação referida no número 1 será remetida, nos prazos e para os efeitos legais, ao Ministério da Tutela, do Trabalho e ao órgão de gestão da empresa.

Artigo 16.º

(Destituição e renúncia do mandato)

1- A comissão pode ser destituída a todo o tempo, por votação, nos termos e com os requisitos estabelecidos para a sua eleição.

2- Igualmente, e nos termos do número anterior, podem ser destituídos parte dos membros da comissão.

3- A todo o tempo, qualquer membro da comissão poderá renunciar ao mandato ou demitir-se por escrito.

4- Ocorrendo o previsto no número 1, realizar-se-ão novas eleições no prazo máximo de 30 dias.

5- Ocorrendo o previsto no número 2, os membros destituídos serão substituídos pelos candidatos a seguir na respectiva lista de suplentes.

6- Esgotada a possibilidade de substituição, e desde que não esteja em funções a maioria dos membros da comissão, proceder-se-á de acordo com o disposto no número 4 deste artigo.

Artigo 17.º

(Direito de eleger e ser elegível)

Qualquer trabalhador da empresa tem o direito de eleger e ser elegível, independentemente da sua idade, categoria profissional, função ou sexo.

Artigo 18.º

(Reuniões da comissão de trabalhadores)

1- A comissão reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocada por 2/3 dos seus membros, sendo as suas deliberações tomadas de acordo com as alíneas 2 e 3 do artigo 5.º

2- Das reuniões da comissão será lavrada acta em livro

próprio, da qual será extraída uma síntese das deliberações tomadas a qual será fixada em local próprio, para conhecimento dos trabalhadores.

3- A comissão elaborará um regimento interno pelo qual se regulará nas suas reuniões, sendo aplicado, nos casos omissos, o presente estatuto.

Artigo 19.º

(Reuniões gerais de trabalhadores)

1- As reuniões gerais de trabalhadores, realizadas dentro ou fora do período normal de trabalho, são convocadas pela comissão de trabalhadores, por sua iniciativa ou a requerimento de 20 % dos trabalhadores da empresa.

2- A convocatória conterá sempre o dia, hora, local e ordem de trabalho da reunião, sendo feita com a antecedência mínima de 48 horas.

3- Quando a iniciativa da reunião não seja da comissão, esta convocá-la no prazo máximo de 10 dias após a recepção do respectivo requerimento.

4- Só serão válidas as deliberações que tenham a participação da maioria absoluta dos trabalhadores da empresa, com ressalva no que respeita à eleição e destituição da comissão de trabalhadores e de outras matérias expressamente contempladas nestes estatutos e na lei geral.

5- A votação será sempre secreta desde que requerida por um mínimo de 10 trabalhadores.

6- As reuniões previstas neste artigo são dirigidas pela comissão de trabalhadores.

Artigo 20.º

(Alteração dos estatutos)

1- A iniciativa da alteração dos presentes estatutos, no todo ou em parte, são propostas por, no mínimo, 100 ou 20 % dos trabalhadores da empresa.

2- À sua votação são aplicáveis os mecanismos previstos para a eleição da comissão de trabalhadores, salvo no que respeita à proporcionalidade.

3- O projecto ou projectos de alteração são distribuídos pela comissão de trabalhadores e afixados nos locais habituais, de forma a que todos os trabalhadores os possam consultar, com a antecedência mínima de 45 dias sobre a data da sua votação.

Artigo 21.º

(Financiamento)

1- Constituem receitas da comissão de trabalhadores:

a) As contribuições voluntárias dos trabalhadores;

b) O produto de iniciativas de recolha de fundos;

c) O produto de vendas de documentos e outros materiais editados pela CT.

Artigo 22.º

(Subcomissões de trabalhadores - SubCT)

1- Podem ser constituídas subcomissões de trabalhadores (subCT) nos diversos locais de trabalho ou estabelecimentos, para uma melhor intervenção, participação e empenhamento

dos trabalhadores na vida da empresa.

2- A actividade das subCT é regulada nos termos da lei e dos presentes estatutos.

3- A duração do mandato das subCT é igual e têm de coincidir com o da CT.

4- Para o primeiro mandado e sem prejuízo do termo do exercício previsto no número anterior, a eleição das subCT pode ser feita até 90 dias após a eleição da CT.

5- Se a maioria dos membros da subCT mudar de local de trabalho ou estabelecimento, deverão realizar-se eleições para uma nova subCT, cujo mandato terminará com o da respectiva CT.

6- As subCT são compostas pelo número máximo de membros previsto na lei, devendo o respectivo caderno eleitoral corresponder aos trabalhadores do local de trabalho ou estabelecimento.

7- À eleição e destituição das subCT são aplicáveis, com as necessárias adaptações, as normas previstas nos artigos 15.º e 16.º

Artigo 23.º

(Comissões coordenadoras)

A CT articulará a sua acção com as coordenadoras de CT do mesmo grupo e/ou sector de actividade económica e da sua região administrativa, no sentido do fortalecimento da

cooperação e da solidariedade, e para intervirem na elaboração dos planos sócio-económicos do sector e da região respectiva, bem como em iniciativas que visem a prossecução dos seus fins estatutários e legais.

Artigo 24.º

(Adesão)

A CT adere às seguintes comissões coordenadoras:

- a) Comissão coordenadora das CT do sector de transportes;
- b) Comissão coordenadora das CT da região;
- c) Comissão coordenadora das CT de grupo.

Artigo 25.º

(Disposições finais)

1- Os presentes estatutos não podem ser revistos antes de decorrido um ano sobre a data da sua aprovação, salvo obrigatoriedade legal prevista pelo órgão de regulamentação.

2- Em caso de extinção da CT, o seu património, se o houver, será entregue à União de Sindicatos de Coimbra.

Registado em 18 de agosto de 2021, ao abrigo do artigo 438.º do Código do Trabalho, sob o n.º 66, a fl. 49 do livro n.º 2.

II - ELEIÇÕES

Rodoviária da Beira Litoral, SA - Eleição

Composição da comissão de trabalhadores da Rodoviária da Beira Litoral, SA eleita em 28 de julho de 2021 para o mandato de três anos.

Efetivos	Cartão de cidadão
Maria Adelaide Gaspar Gonçalves	04248956
António Manuel Anselmo Mata	07382433
Daniel de Almeida Carvalho	08021009
Suplentes	
Carlos José Martins Simões	08189664
Fernando Manuel Sequeira Bernardo	05574670
Francisco Manuel Casimiro dos Santos	08168738

Registado em 17 de agosto de 2021, ao abrigo do artigo 438.º do Código do Trabalho, sob o n.º 64, a fl. 49 do livro n.º 2.

Transportes Aéreos Portugueses, SA - Eleição

Composição da comissão de trabalhadores da Transportes Aéreos Portugueses, SA, eleita em 29 de julho de 2021 para o mandato de dois anos.

Efectivos:

- 1 - Nome - Cristina Isabel Mendes Lopes Pinto Carrilho, cartão de cidadão n.º 9828789.
- 2 - Nome - José Rafael Ferreira de Azevedo Barata, cartão de cidadão n.º 12835183.
- 3 - Nome - Vítor Manuel dos Santos Pereira, cartão de cidadão n.º 4866659.
- 4 - Nome - Michele Aniceto Vicente, cartão de cidadão n.º 13800957.
- 5 - Nome - João Paulo Cardoso Dias, cartão de cidadão n.º 9009809.
- 6 - Nome - Irene Maria Raposo de Azevedo Canaveira, cartão de cidadão n.º 08974161.
- 7 - Nome - Marta Costa Silva Santos, cartão de cidadão n.º 11715373.
- 8 - Nome - Virgílio António Seixas da Costa, cartão de cidadão n.º 885437.

9 - Nome - Jorge Daniel de F. Gouveia Ferrão, cartão de cidadão n.º 12417303.

10 - Nome - Diogo Chetelat Forjaz, cartão de cidadão n.º 10946497.

11 - Nome - Pedro Miguel de Sousa Gomes, cartão de cidadão n.º 13210921.

Registado em 18 de agosto de 2021, ao abrigo do artigo 438.º do Código do Trabalho, sob o n.º 65, a fl. 49 do livro n.º 2.

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

I - CONVOCATÓRIAS

...

II - ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES

Nortempera, Indústria de Vidros Temperados do Norte, SA - Eleição

Eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho na empresa Nortempera, Indústria de Vidros Temperados do Norte, SA, realizada em 16 de julho de 2021, conforme convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 16, de 29 de abril de 2021.

Membros efetivos:

António Fernando Oliveira Moutinho.

Ana Catarina Borges Oliveira.

Membros suplentes:

Joaquim Maurício Silva Moreira.

Vítor Joaquim Ferreira da Costa.

Registado em 18 de julho de 2021, ao abrigo do artigo 39.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, sob o n.º 55, a fl. 152 do livro n.º 1.