Boletim do Trabalho e Emprego
BTE digital

Conselho Económico e Social ....
Regulamentação do trabalho 235
Organizações do trabalho 320
Informação sobre trabalho e emprego ...

N.º 3 | Vol. 89 | Pág. 231-343 | 2022 22 jan

REPÚBLICA PORTUGUESA
não paramos #ESTAMOS ON

Propriedade
Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Edição
Gabinete de Estratégia e Planeamento

Direção de Serviços de Apoio Técnico e Documentação

ÍNDICE

Conselho Económico e Social:

Arbitragem para definição de serviços mínimos:

Regulamentação do trabalho:

Despachos/portarias:

Portarias de condições de trabalho:

Portarias de extensão:

Convenções coletivas:

- Acordo coletivo entre a Navigator Tissue Ródão, SA e outra e a Federação dos Sindicatos da Indústria e Serviços - FETESE e outro 235
- Acordo de empresa entre a The Navigator Company, SA e a Federação dos Sindicatos da Indústria e Serviços - FETESE e outro - Alteração salarial e outras 270
- Acordo de empresa entre o Colégio Valsassina, SA e o Sindicato dos Professores da Grande Lisboa - SPGL e outros - Alteração salarial 317

Decisões arbitrais:

...

Avisos de cessação da vigência de convenções coletivas:

...

Acordos de revogação de convenções coletivas:

...

Jurisprudência:

...

Organizações do trabalho:

Associações sindicais:

I – Estatutos:

- SINTCAD - Sindicato Nacional dos Trabalhadores de Agropecuária, Indústrias Transformadoras, Construção, Comércio, Retalho, Hotelaria, Serviços de Limpeza e Segurança - Constituição 320

II – Direção:

- SINTCAD - Sindicato Nacional dos Trabalhadores de Agropecuária, Indústrias Transformadoras, Construção, Comércio, Retalho, Hotelaria, Serviços de Limpeza e Segurança - Eleição 329
- Sindicato Democrático dos Enfermeiros de Portugal - SINDEPOR - Retificação 329

Associações de empregadores:

I – Estatutos:

- Associação Nacional de Transportes de Passageiros - ANTROP - Alteração 330

II – Direção:

...

Comissões de trabalhadores:

I – Estatutos:

- Boston Scientific Portugal - Dispositivos Médicos, L.da - Alteração 330

II – Eleições:

- ACP - Serviços de Assistência, L.da - Eleição 341
- MAHLE - Componentes de Motores, SA - Eleição 341
- Universidade do Porto - Eleição 341
- Banco Comercial Português, SA - Substituição 342
- CTT - Correios de Portugal, SA - Substituição 342
- Petrogal, SA - Retificação 342

Representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho:

I – Convocatórias:

- Super Bock Group, SGPS, SA - Convocatória 343

II – Eleição de representantes:

- DS Smith Paper Viana, SA - Eleição 343

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: dsrcot@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

...

PORTARIAS DE CONDIÇÕES DE TRABALHO

...

PORTARIAS DE EXTENSÃO

...

CONVENÇÕES COLETIVAS

Acordo coletivo entre a Navigator Tissue Ródão, SA e outra e a Federação dos Sindicatos da Indústria e Serviços - FETESE e outro

CAPÍTULO I

Área, âmbito e vigência

Cláusula 1.ª

Área e âmbito

1- O presente acordo coletivo de trabalho (ACT) aplica-se em todo o território nacional e obriga, por um lado, a Navigator Tissue Ródão, SA e a Navigator Tissue Aveiro, SA, adiante coletivamente designadas por empresas e individualmente por empresa e, por outro lado, os trabalhadores e trabalhadoras ao seu serviço, representados pelas organizações sindicais outorgantes.

2- Sempre que neste ACT se utilize qualquer das designações «trabalhador» ou «trabalhadores», entende-se que estas devem ter por aplicáveis aos trabalhadores de ambos os sexos.

3- As empresas signatárias do presente ACT desenvolvem a atividade de produção de papel e de produtos afins, em particular, na produção de papel Tissue.

4- Estima-se que o presente acordo coletivo de trabalho se aplique a duas empresas e a cerca de 375 trabalhadores.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e revisão

1- Este ACT entra em vigor cinco dias após a data da sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego* e tem um prazo de vigência de dois anos.

2- Os valores dos escalões salariais e cláusulas de expressão pecuniária têm um prazo de vigência de 12 meses, sendo revistas anualmente e produzem efeitos a 1 de janeiro de cada ano.

3- O acordo renova-se sucessivamente por períodos de um ano, se nenhuma das partes o denunciar nos termos dos números seguintes.

4- A proposta de revisão da convenção pode ser apresentada, por qualquer das partes, com a antecedência mínima de 60 dias relativamente ao termo dos prazos de vigência previstos nos números anteriores e deve ser acompanhada das alterações propostas e respetiva fundamentação.

5- No caso de denúncia, a comunicação tem de ser feita com a antecedência de, pelo menos, três meses, relativamente ao termo do período de vigência que se encontrar em curso, devendo ser acompanhada de proposta negocial global e respetiva fundamentação.

6- Ocorrendo denúncia da convenção, aplica-se o regime legal da sobrevivência.

7- A parte que recebe a denúncia ou a proposta de revisão deve responder, por escrito, no decurso dos 30 dias imediatos contados a partir da receção da proposta, devendo a resposta, devidamente fundamentada, exprimir uma posição relativa a todas as cláusulas da proposta, aceitando, recusando ou contra propondo.

8- No prazo de 30 dias após a apresentação da contraproposta deve, por iniciativa de qualquer das partes, realizar-se a primeira reunião para celebração do protocolo do processo de negociações e entrega dos títulos de representação dos negociadores.

9- As tabelas salariais e valores para as cláusulas de expressão pecuniária produzem efeitos a partir de 1 de janeiro de 2021.

CAPÍTULO II

Condições de admissão e preenchimento de vagas

Cláusula 3.ª

Condições necessárias

1- Só podem ser admitidos trabalhadores com a idade mínima de 16 anos e com a escolaridade mínima exigida para cada uma das funções.

2- As empresas darão preferência, no preenchimento de vagas ou postos de trabalho, aos trabalhadores ao seu serviço, desde que estes reúnam as condições necessárias para esse preenchimento e mediante a realização obrigatória do competente exame médico (quando aplicável), só recorrendo à admissão do exterior quando estiverem esgotadas todas as possibilidades de utilização dos seus recursos humanos.

3- Na admissão de qualquer trabalhador, as empresas obrigam-se a reconhecer os tempos de aprendizagem, tirocínio ou estágio dentro da mesma profissão ou profissões afins prestados noutra empresa, desde que apresente, para o efeito, certificado comprovativo.

Cláusula 4.ª

Período experimental

1- Nos contratos de trabalho sem termo, o período experimental tem a seguinte duração:

a) 90 dias para a generalidade dos trabalhadores;

b) 180 dias para os trabalhadores que:

i) Exerçam cargos de complexidade técnica, elevado grau de responsabilidade ou que pressuponham uma especial qualificação;

ii) Desempenhem funções de confiança.

c) 240 dias para trabalhador que exerça cargo de direção ou quadro superior.

2- Nos contratos de trabalho a termo, a duração do período experimental é a seguinte:

a) 30 dias para os contratos de duração igual ou superior a seis meses;

b) 15 dias para os contratos de duração inferior a seis meses e nos contratos a termo incerto cuja duração se preveja não vir a ser superior àquele limite.

3- Durante o período experimental, qualquer das partes pode fazer cessar unilateralmente o contrato sem aviso prévio nem necessidade de invocação de justa causa, não havendo lugar a indemnização.

Cláusula 5.ª

Contratos a termo

1- As empresas podem celebrar contratos a termo, em casos de necessidades temporárias, em conformidade com os limites impostos pela legislação aplicável.

2- Até 30 dias após a cessação do contrato, o trabalhador tem, em igualdade de condições, preferência na celebração de contrato sem termo sempre que a empresa proceda a recrutamento externo para o exercício de funções idênticas àquelas para que foi contratado, sob pena de indemnização de três meses de retribuição de base.

Cláusula 6.ª

Evolução profissional

A evolução profissional dos trabalhadores das empresas processar-se-á de acordo com o estabelecido no regulamento de carreiras profissionais, que figura como anexo I a este ACT.

CAPÍTULO III

Direitos, deveres e garantias das partes

Cláusula 7.ª

Deveres da empresa

São deveres das empresas, nomeadamente:

a) Cumprir as disposições deste acordo e demais legislação aplicável;

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

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

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

e) Contribuir para a elevação do nível de produtividade e empregabilidade do trabalhador, proporcionando-lhe formação profissional adequada ao desenvolvimento das suas qualificações;

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

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 da lei ou deste ACT;

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

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

k) Adotar códigos de boa conduta para prevenção e combate ao assédio no trabalho e instaurar procedimento disciplinar sempre que tiver conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho;

l) Submeter a exame médico todos os trabalhadores nos termos da lei;

m) Passar certificados aos trabalhadores, nos termos da lei;

n) Facultar ao trabalhador a consulta do respetivo processo individual, sempre que este o solicite;

o) Promover a avaliação do mérito dos trabalhadores ao seu serviço e remunerá-los de acordo com esta avaliação;

p) Assegurar aos seus trabalhadores, nas situações de reestruturação, a formação e a preparação necessárias para que estes possam adquirir novas competências e transitar para outras funções compatíveis com as suas capacidades;

q) Garantir na esfera laboral o cumprimento das políticas de igualdade de oportunidades entre géneros em vigor na empresa, nomeadamente, o plano para a igualdade de género.

Cláusula 8.ª

Deveres dos trabalhadores

1- São deveres dos trabalhadores, nomeadamente:

a) Cumprir as disposições deste acordo e demais legislação aplicável;

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

c) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;

d) Realizar o trabalho com zelo e diligência;

e) Frequentar os cursos de aperfeiçoamento ou de formação profissional que a empresa promova ou subsidie;

f) Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite a execução e disciplina do trabalho, bem como a segurança e saúde no trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;

g) Guardar lealdade à empresa, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ela, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;

h) Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pela empresa;

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

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

k) Cumprir as prescrições sobre segurança e saúde no trabalho que decorram da lei ou deste ACT, bem como as ordens dadas pelo empregador;

l) Utilizar em serviço o vestuário e equipamento de segurança que lhes for distribuído ou disponibilizado pela empresa;

m) Prestar aos outros trabalhadores todas as informações e ensinamentos de que necessitem ou solicitem em matéria de serviço;

n) Desempenhar, na medida do possível, o serviço dos outros trabalhadores nos seus impedimentos e férias;

o) Dar conhecimento à empresa, através da via hierárquica, das deficiências de que tenham conhecimento e que afetem o regular funcionamento dos serviços.

2- O incumprimento dos deveres do trabalhador poderá implicar a prática de uma infracção disciplinar, a qual será passível de instauração do competente processo disciplinar, o qual culminará com a aplicação de sanções disciplinares (no limite, a sanção-limite de despedimento com justa causa).

Cláusula 9.ª

Garantias dos trabalhadores

1- É proibido às empresas, nomeadamente:

a) Despedir o trabalhador sem justa causa;

b) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos ou aplicar-lhe sanções por causa desse exercício;

c) Obstar, injustificadamente, à prestação efetiva de trabalho;

d) Exercer pressão sobre o trabalhador para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos colegas de trabalho;

e) Diminuir a retribuição, salvo nos casos previstos na lei e neste acordo;

f) Baixar a categoria do trabalhador, salvo nos casos previstos na lei e neste acordo;

g) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho fora do estabelecimento ou complexo fabril, ou para outra zona de atividade;

h) Ceder trabalhadores do quadro de pessoal próprio para utilização de terceiros, salvo nos casos especialmente previstos na lei e cedências intra-grupo nos termos contratuais (mobilizações temporárias);

i) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pelas empresas ou por pessoa por elas indicada;

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

2- Se a transferência a que se refere a alínea *g)* do número anterior causar comprovadamente apenas prejuízo material, a empresa poderá transferir o trabalhador desde que lhe custeie todas as despesas impostas pela respectiva mudança e que sejam inerentes a esta.

3- Reserva-se, contudo, ao trabalhador a faculdade de resolver o contrato com o direito à indemnização legalmente prevista para a hipótese de despedimento por causas objetivas, se da transferência resultarem, também, para ele prejuízos morais e sociais graves.

CAPÍTULO IV

Exercício da atividade sindical na empresa

Cláusula 10.ª

Princípios gerais

1- A atividade sindical nas empresas rege-se pela legislação aplicável, sem prejuízo do disposto nas cláusulas seguintes.

2- Para os efeitos deste acordo, entende-se por:

a) «AGT» (assembleia geral de trabalhadores), o conjunto de todos os trabalhadores do mesmo estabelecimento;

b) «CS» (comissão sindical), a organização dos delegados sindicais do mesmo sindicato, no mesmo estabelecimento;

c) «CI» (comissão intersindical), a organização dos delegados das comissões sindicais no mesmo estabelecimento;

d) «SS» (secção sindical), o conjunto dos trabalhadores do mesmo estabelecimento filiados no mesmo sindicato.

Cláusula 11.ª

Reuniões de trabalhadores

1- Os trabalhadores têm direito a reunir-se durante o horário de trabalho, até um período máximo de quinze horas por ano, que contará, para todos os efeitos, como tempo de serviço efetivo, sem prejuízo da normalidade da laboração, nos casos de trabalho por turnos ou de trabalho suplementar, e desde que, nos restantes casos, assegurem o funcionamento dos serviços de natureza urgente e essencial.

2- Os trabalhadores poderão reunir-se fora do horário normal de trabalho dentro das instalações da empresa, durante o período que entenderem necessário, sem prejuízo da normalidade da laboração nos casos de trabalho por turnos ou de trabalho suplementar.

3- As reuniões de trabalhadores poderão ser convocadas por um terço ou cinquenta trabalhadores da respectiva comissão sindical do estabelecimento, pela CS, pela CI ou pelo delegado sindical, quando aquelas não existam.

4- As entidades promotoras das reuniões, nos termos dos números anteriores, deverão comunicar ao conselho de administração ou a quem as suas vezes fizer e aos trabalhadores interessados, com a antecedência mínima de 48 horas, a data e a hora em que pretendem que elas se efetuem, devendo afixar as respectivas convocatórias.

5- Nos casos de urgência, a comunicação a que se refere o número anterior deverá ser feita com a antecedência possível.

6- Os membros dos corpos gerentes das organizações sindicais respectivas e os seus representantes que não trabalhem na empresa podem, desde que devidamente credenciados pelo sindicato respectivo, participar nas reuniões, mediante comunicação à empresa com a antecedência mínima de seis horas.

Cláusula 12.ª

Competência dos delegados sindicais

1- Os delegados sindicais e as comissões sindicais (CS) ou comissões intersindicais (CI) têm competência e poderes para desempenhar todas as funções que lhes estão atribuídas neste acordo e na lei, com observância dos preceitos neles estabelecidos, nomeadamente:

a) Acompanhar e fiscalizar a aplicação das disposições legais e convencionais que tenham repercussões nas condições de trabalho;

b) Fiscalizar o funcionamento do refeitório, infantário, creche e outras estruturas de assistência social existentes na empresa;

c) Analisar e dar parecer sobre qualquer projeto de mudança de local da unidade, instalação ou serviço;

d) Visar os mapas mensais a enviar pela empresa aos sindicatos, os mapas de contribuições para a Segurança Social e os documentos das companhias seguradoras que respeitem ao seguro dos trabalhadores.

2- Sobre as matérias constantes das alíneas *b)* e *c)*, a empresa não poderá deliberar sem que tenha sido dado prévio conhecimento das mesmas aos delegados sindicais ou às CS ou CI.

Cláusula 13.ª

Direitos e garantias dos delegados sindicais

1- Os delegados sindicais têm direito a desenvolver a atividade sindical nas empresas, nomeadamente, a afixar, no interior das mesmas, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativas à vida sindical e aos interesses sócio-profissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua

distribuição, mas sem prejuízo, em qualquer dos casos, da laboração normal da unidade, instalação ou serviço em causa.

2- Os locais de afixação serão reservados pelo conselho de administração ou por quem as suas vezes fizer, ouvida a CI, a CS ou os delegados sindicais do estabelecimento.

3- Os delegados sindicais não podem ser transferidos de local de trabalho sem o seu acordo, salvo quando tal resultar de extinção ou mudança total ou parcial do estabelecimento onde presta serviço. A empresa deve comunicar a transferência do trabalhador à estrutura a que este pertence com antecedência igual à da comunicação feita ao trabalhador.

4- Para o exercício da ação sindical na empresa, é atribuído um crédito mensal de cinco horas a cada um dos delegados titulares dos direitos inerentes a essa qualidade.

5- Para os mesmos fins, é atribuído um crédito mensal de oito horas aos delegados que façam parte da CI.

6- Os delegados que pertençam simultaneamente à CS e à CI consideram-se abrangidos exclusivamente pelo número anterior.

7- Sempre que a CI ou a CS pretenda que o crédito de horas de um delegado sindical seja utilizado por outro, indicará até ao dia 15 de cada mês os delegados que no mês seguinte irão utilizar os créditos de horas.

Cláusula 14.ª

Número de delegados sindicais

1- O número de delegados sindicais de cada sindicato, em função dos quais, no âmbito de cada comissão sindical, são atribuídos os créditos de horas referidos na cláusula anterior, é calculado da forma seguinte:

a) Estabelecimento com menos de 50 trabalhadores sindicalizados - 1;

b) Estabelecimento com 50 a 99 trabalhadores sindicalizados - 2;

c) Estabelecimento com 100 a 199 trabalhadores sindicalizados - 3;

d) Estabelecimento com 200 a 499 trabalhadores sindicalizados - 6;

e) Estabelecimento com 500 ou mais trabalhadores sindicalizados:

6 + (n - 500) / 200

Sendo «n» o número de trabalhadores ao serviço da empresa.

2- O resultado apurado nos termos da alínea *e)* do número anterior será sempre arredondado para a unidade imediatamente superior.

3- As direções dos sindicatos comunicarão ao conselho de administração, ou a quem as suas vezes fizer no respectivo estabelecimento, a identificação dos delegados sindicais, bem como daqueles que fazem parte das CS e CI, por meio de carta registada com aviso de recepção, de que será afixada cópia nos locais reservados às informações sindicais.

4- O procedimento referido no número anterior será igualmente observado nos casos de substituição ou cessação de funções.

Cláusula 15.ª

Reuniões

1- A CI, a CS, quando aquela não existir, ou ainda, o delegado sindical, quando aquelas não existirem, reúnem-se com o conselho de administração ou com quem este designar para o efeito, sempre que uma ou outra parte o julgarem conveniente.

2- O tempo das reuniões previstas nesta cláusula não pode ser considerado para o efeito de créditos de horas sempre que a reunião não seja da iniciativa dos trabalhadores.

Cláusula 16.ª

Instalação das comissões

1- Nos estabelecimentos com mais de 150 trabalhadores, as empresas são obrigadas a pôr à disposição dos delegados sindicais, desde que estes requeiram, a título permanente, um local situado no interior daqueles ou na sua proximidade, que seja apropriado para o exercício das suas funções e que disponha de telefone.

2- Nos estabelecimentos com menos de 150 trabalhadores, as empresas são obrigadas a pôr à disposição dos delegados sindicais, desde que estes o requeiram, um local situado no interior daqueles ou na sua proximidade, apropriado para o exercício das suas funções e que disponha de telefone.

Cláusula 17.ª

Direitos e garantias dos dirigentes das organizações sindicais

1- Cada membro da direção das organizações sindicais dispõe de um crédito mensal de quatro dias para o exercício das suas funções.

2- A direção interessada deverá comunicar com um dia de antecedência as datas e o número de dias de que os respectivos membros necessitem para o exercício das suas funções, ou, em caso de impossibilidade, nos dois dias úteis imediatos ao primeiro dia em que faltarem.

3- Os membros dos corpos gerentes das associações sindicais não podem ser transferidos de local de trabalho sem o seu acordo, salvo quando tal resultar de extinção ou mudança total ou parcial do estabelecimento onde presta serviço. A empresa deve comunicar a transferência do trabalhador à estrutura a que este pertence com antecedência igual à da comunicação feita ao trabalhador.

Cláusula 18.ª

Quotização sindical

As empresas procederão, nos termos da lei, à cobrança das quotizações sindicais e ao seu envio aos sindicatos respectivos, depois de recebidas as declarações individuais dos trabalhadores.

Cláusula 19.ª

Direito à greve

Os trabalhadores poderão, nos termos da lei, exercer o direi-

to de greve, não podendo as empresas impedirem o exercício de tal direito nem os trabalhadores impedir a liberdade de trabalho aos não aderentes.

CAPÍTULO V

Prestação de trabalho

Cláusula 20.ª

Períodos normais de trabalho

1- O período de trabalho para todos os trabalhadores abrangidos por este contrato não poderá ser superior a 38 horas semanais.

2- A duração do período normal de trabalho diário é de oito horas, devendo, no caso dos horários com direito a pausa para refeição, ser interrompido por um intervalo de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas, de modo que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo, ou seis horas de trabalho consecutivo, caso aquele período seja superior a dez horas, salvo o prestado em regime de turnos.

3- Os trabalhadores em regime de horário geral desempenham a sua atividade profissional de segunda-feira a sexta-feira.

Cláusula 21.ª

Horário de trabalho

1- Entende-se por «horário de trabalho» a fixação do início e do termo do período de trabalho diário, bem como a dos intervalos de descanso diários.

2- Compete à empresa elaborar e estabelecer o horário de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, de acordo com o disposto na lei e no presente acordo.

Cláusula 22.ª

Tipos de horário de trabalho

Os horários de trabalho que poderão ser praticados na empresa são os seguintes:

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

b) «Horário de turnos rotativos» - Aquele em que existem, para o mesmo posto de trabalho, dois ou mais horários de trabalho que se sucedem sem sobreposição que não seja a estritamente necessária para assegurar a continuidade do trabalho e em que os trabalhadores mudam periódica e regularmente de um horário de trabalho para o subsequente, de harmonia com uma escala preestabelecida;

c) «Horário de laboração contínua» - Aquele em que a laboração da instalação é ininterrupta, com dispensa de encerramento diário, semanal e nos dias feriados.

Cláusula 23.ª

Trabalho por turnos

1- Devem ser organizados turnos de pessoal diferente sempre que o período de funcionamento ultrapasse os limites máximos dos períodos normais de trabalho diário.

2- Aos trabalhadores em regime de turnos que devam permanecer ininterruptamente nos seus postos de trabalho, as empresas proporcionarão as condições para que o trabalhador possa tomar a sua refeição, a qual, no máximo, poderá ter a duração máxima de trinta minutos, contando para o tempo de trabalho.

3- Os trabalhadores que pratiquem o regime de turnos só poderão abandonar o posto de trabalho após rendição.

Cláusula 24.ª

Trabalho em regime de laboração contínua

1- O período normal de trabalho semanal em laboração contínua é definido em termos médios, com período de referência anual, e não pode exceder, em média, as 38 horas de trabalho.

2- Os horários de trabalho são elaborados para períodos de cinco anos, com rotatividade de todas as equipas, de forma a obter a mais equitativa distribuição de tempos de trabalho e de descanso, e com a integração de dezanove ou vinte dias de férias, por trabalhador, no período de maio a setembro, podendo ainda este período de férias ser repartido em vários períodos, em que um deles terá, pelo menos, dez dias consecutivos.

3- Os restantes dias de férias são gozados em períodos de sobreposição de horários (reforços), sem recurso a trabalho suplementar.

4- Podem ser efetuadas trocas de turno no sentido de facilitar aquela marcação de férias.

5- Os trabalhadores em regime de turnos de laboração contínua tomam as suas refeições no local de trabalho, não podendo abandonar as instalações respectivas, assegurando o normal funcionamento do serviço.

Cláusula 25.ª

Troca de turnos

1- São permitidas trocas de turno entre os trabalhadores do mesmo posto de trabalho desde que previamente comunicadas pelos interessados à hierarquia e por esta autorizadas, de acordo com as normas internas em vigor nas empresas.

2- Não são permitidas trocas de turno que impliquem a prestação de trabalho em turnos consecutivos.

3- Nas trocas de turno não advirá qualquer encargo para a empresa, nem qualquer benefício monetário para o trabalhador.

4- Nenhum trabalhador pode ser mudado de turno ou de equipa de turno senão após um período de descanso nunca inferior a 24 horas e da alteração não poderá decorrer:

a) Diminuição, em termos globais, do número de dias de descanso que o trabalhador tem direito;

b) Prestação de trabalho normal em mais de cinco dias consecutivos.

5- São permitidas trocas de turnos entre trabalhadores desde que previamente acordadas entre eles e aceites pela empresa, por períodos de 2 horas, 4 horas ou 8 horas.

6- As trocas de turno deverão ser «destrocadas» num prazo

máximo de 30 dias.

7- Sempre que, em virtude de troca de turno, o trabalhador preste serviço no seu dia de descanso semanal, deverá efetuar a «destroca» logo que possível, de modo que o descanso perdido em virtude da troca seja rapidamente recuperado.

Cláusula 26.ª

Trabalho noturno

É considerado noturno o trabalho prestado entre as 20h00 de um dia e as 7h00 do dia seguinte.

Cláusula 27.ª

Trabalho suplementar

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

2- O trabalho suplementar só poderá ser prestado:

a) Quando a empresa tenha de fazer face a acréscimos eventuais de trabalho;

b) Em caso de força maior, ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para a empresa.

3- Ocorrendo os motivos previstos no número anterior, o trabalho suplementar é prestado segundo indicação da hierarquia feita com a máxima antecedência possível.

4- Os trabalhadores só podem recusar-se a prestar trabalho suplementar desde que invoquem motivos atendíveis.

Cláusula 28.ª

Descansos compensatórios do trabalho suplementar

1- No caso de prestação de trabalho suplementar prestado em dia normal de trabalho, dia de descanso semanal complementar ou dia feriado, os trabalhadores terão direito a um descanso compensatório correspondente a 25 % das horas de trabalho suplementar realizadas, cujo cômputo ocorrerá ao final das oito horas.

2- Caso a prestação de trabalho suplementar coincida com o dia de descanso obrigatório, o descanso compensatório atribuído é de um dia, o qual deverá ser gozado num dos três dias úteis seguintes.

3- Em caso de impossibilidade de gozo num dos três dias úteis seguintes, os descansos compensatórios previstos no número anterior deverão ser gozados nas datas acordadas com as hierarquias, não podendo resultar na prestação de trabalho suplementar.

4- Caso os descansos compensatórios não sejam gozados até ao dia 31 de dezembro, os descansos respeitantes ao ano anterior serão pagos no processamento salarial do mês de janeiro do ano subsequente.

5- Os descansos compensatórios atribuídos pela prestação de trabalho suplementar podem ser gozadas por períodos mínimos de 1 hora, com exceção dos descansos atribuídos por prestação de trabalho suplementar em dia de descanso obrigatório, em que o período mínimo de gozo é de meio dia.

Cláusula 29.ª

Transporte na realização de trabalho suplementar

Nos casos de prestação de trabalho suplementar em que o trabalhador não disponha do seu transporte habitual, a empresa garantirá o transporte, desde o local da sua residência até à instalação fabril a que pertence, e desta para aquele, ou em alternativa, caso o trabalhador assim o deseje, pagará km, quando deslocados em automóvel próprio, até ao limite máximo de 30 km, nos termos em vigor no Grupo NVG.

Cláusula 30.ª

Regime de assistência e prevenção

1- A empresa pode instituir um sistema de prevenção ou assistência, remunerado, que porá em funcionamento na medida das necessidades e conveniências de serviço.

2- O regime de prevenção ou assistência consiste na disponibilidade do trabalhador para acorrer às instalações a que pertence em caso de necessidade. A disponibilidade traduz-se na permanência do trabalhador em casa ou em local de fácil acesso, num período máximo de 45 minutos, para efeito de convocação e imediata comparência na instalação a que pertence.

3- A identificação dos trabalhadores que integram o regime de prevenção ou assistência deve constar de uma escala a elaborar mensalmente.

4- O período de prevenção ou assistência inicia-se imediatamente após o termo do último período normal de trabalho anterior e finda imediatamente antes do início do primeiro período normal de trabalho subsequente.

5- A convocação compete ao superior hierárquico da instalação ou a quem o substituir e deve restringir-se às intervenções necessárias ao funcionamento dessa instalação ou impostas por situações que afetem a economia da empresa e que não possam esperar por assistência durante o período normal de trabalho.

6- O trabalhador procede ao registo da anomalia e verifica-a, bem como da atuação tida para a sua resolução e resultados obtidos, sobre o que a hierarquia se pronuncia de imediato.

7- O regime de prevenção ou assistência não se aplica aos trabalhadores em regime de turnos.

8- O regime de prevenção é aplicado a técnicos operacionais, enquanto o regime de assistência é aplicado a quadros.

Cláusula 31.ª

Regime de isenção de horário de trabalho

1- O regime de isenção de horário de trabalho é o previsto na lei.

2- O pagamento do subsídio de isenção de horário de trabalho integra o montante do subsídio de férias e do subsídio de Natal.

CAPÍTULO VI

Suspensão da prestação de trabalho

Cláusula 32.ª

Descansos semanais

1- Os dias de descanso semanal obrigatório e complemen-

tar são, respectivamente, o domingo e o sábado, salvo nos casos previstos nos números seguintes.

2- Os dias de descanso dos trabalhadores em regime de turnos (fixos, rotativos ou laboração contínua) são os previstos na respectiva escala de horário de trabalho.

Cláusula 33.ª

Feriados e tolerância de ponto

1- São feriados obrigatórios os que se encontram previstos na lei.

2- Além dos feriados obrigatórios são observados a Terça-Feira de Carnaval, e o feriado municipal onde se situa o local de trabalho.

3- Na véspera de Natal (24 de dezembro) será concedida tolerância de ponto aos trabalhadores que possam ser dispensados do serviço. Os trabalhadores indispensáveis ao funcionamento dos serviços, que prestem serviço nesse dia, podem optar pelo gozo de uma folga, em dia a acordar com a hierarquia.

Cláusula 34.ª

Férias

1- Os trabalhadores abrangidos por este acordo têm direito a gozar, em cada ano civil, e sem prejuízo da retribuição, um período de férias igual a 25 dias úteis.

2- O direito a férias adquire-se com a celebração de contrato de trabalho e vence-se no dia 1 de janeiro de cada ano civil, salvo o disposto nas alíneas seguintes:

a) No ano da contratação, 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, até ao máximo de 20 dias úteis;

b) No caso de sobrevir o termo do ano civil antes de decorrido o prazo referido no número anterior ou antes de gozado o direito a férias, pode o trabalhador usufrui-lo até 30 de junho do ano civil subsequente, sem prejuízo do gozo integral das férias vencidas em 1 de janeiro deste último ano;

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

3- Para efeitos de férias, são úteis os dias em que o trabalhador, pelo seu horário de trabalho, se encontra obrigado a prestar a sua atividade profissional à empresa.

Cláusula 35.ª

Marcação de férias

1- A marcação do ou dos períodos de férias deve ser feita por mútuo acordo entre a empresa e os trabalhadores.

2- Para os efeitos do número anterior, os trabalhadores apresentarão à empresa, por intermédio da hierarquia e entre os dias 1 de janeiro e 15 de março de cada ano, um boletim de férias com a indicação das datas pretendidas.

3- Na falta de acordo, cabe à empresa a marcação das férias, nos termos e períodos previstos na lei.

4- Aos trabalhadores da empresa pertencendo ao mesmo agregado familiar deverá ser concedida, sempre que possível, a faculdade de gozar as suas férias simultaneamente.

5- Os dias de férias são marcados em dias completos, salvo inexistindo outras folgas por descanso compensatório, dias de antiguidade e demais folgas, caso em que podem ser marcados em quatro meios-dias por ano, o que ocorrerá por iniciativa do trabalhador, mediante acordo entre este e a empresa.

6- O gozo do período de férias pode ser interpolado, por acordo entre empregador e trabalhador, desde que seja gozado um período mínimo de 10 dias úteis consecutivos.

Cláusula 36.ª

Acumulação de férias

1- As férias são gozadas no ano civil em que se vencem, sem prejuízo no disposto nos números seguintes.

2- As férias podem ser gozadas até 30 de abril do ano civil seguinte, em cumulação ou não com férias vencidas no início deste, por acordo entre empregador e trabalhador ou sempre que este as pretenda gozar com familiar residente no estrangeiro.

3- Pode ainda ser cumulado o gozo de metade do período de férias vencido no ano anterior com o vencido no ano em causa, mediante acordo entre empregador e trabalhador.

Cláusula 37.ª

Alteração ou interrupção das férias

1- A alteração pela empresa dos períodos de férias já estabelecidos, bem como a interrupção dos já iniciados, é permitida com fundamento em exigências imperiosas do seu funcionamento, tendo o trabalhador direito a ser indemnizado dos prejuízos que comprovadamente haja sofrido na pressuposição de que gozaria integralmente o período de férias em causa na época fixada.

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

3- Haverá lugar a alteração do período de férias sempre que o trabalhador, na data prevista para o seu início, esteja temporariamente impedido por facto que não lhe seja imputável, cabendo à empresa, na falta de acordo, a nova marcação do novo período de férias.

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

Cláusula 38.ª

Doença no período de férias

1- Em caso de doença do trabalhador, de parto ocorrido durante o período de férias ou das ausências previstas no regime legal de parentalidade, são as mesmas suspensas desde que o empregador seja do facto informado, prosseguindo, logo após a alta, o gozo dos dias de férias compreendidos ainda naquele período ou, no caso de parto ou licenças do regime de parentalidade, após o termo do período da licença, salvo acordo em contrário entre a empresa e o trabalhador.

2- Na falta de acordo quanto às novas datas, a marcação

dos dias de férias ainda não gozados cabe à empresa. No caso de ocorrer o termo do ano civil antes do seu gozo o trabalhador poderá usufrui-los até 30 de abril do ano subsequente.

3- A prova da situação de doença pode ser feita por estabelecimento hospitalar, por declaração do centro de saúde ou por atestado médico, sem prejuízo, neste último caso, do direito de fiscalização por médico da Segurança Social a requerimento da empresa, e do acompanhamento por médico indicado pela empresa.

Cláusula 39.ª

Férias e suspensão do contrato

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

2- Em caso de impossibilidade total ou parcial do gozo de férias por motivo de impedimento do trabalhador, este tem direito ao gozo do referido período (e ao subsídio correspondente), até ao dia 30 de abril do ano seguinte.

3- Caso as férias não sejam gozadas até ao dia 30 de abril do ano seguinte, as mesmas serão pagas (juntamente com o respectivo subsídio, se aplicável) até ao final do mês de maio.

4- No ano de cessação de impedimento prolongado iniciado em ano anterior, o trabalhador tem direito a dois de férias por cada mês de prestação de trabalho, até ao máximo de 20 dias úteis de férias, cujo gozo só pode ocorrer após 6 meses completos de trabalho.

Cláusula 40.ª

Efeitos da cessação do contrato de trabalho

1- Cessando o contrato de trabalho, o trabalhador tem direito a receber a retribuição correspondente a um período de férias proporcional ao tempo de serviço prestado até à data de cessação, bem como ao respectivo subsídio.

2- Se o contrato cessar antes de gozado o período de férias vencido no início do ano da cessação, o trabalhador tem direito a receber a retribuição e o subsídio correspondentes a esse período, o qual é sempre considerado para efeitos de antiguidade.

3- Da aplicação do disposto nos números anteriores ao contrato cuja duração não atinja, por qualquer causa, doze meses, ou cesse no ano seguinte ao do seu início não pode resultar um período de férias superior ao proporcional à duração do vínculo, sendo esse período considerado para efeitos de retribuição, subsídio e antiguidade.

Cláusula 41.ª

Exercício de outra atividade durante o período de férias

1- O trabalhador não pode exercer durante as férias qualquer outra atividade remunerada, salvo se já a viesse exercendo cumulativamente com conhecimento da empresa ou esta o autorizar a isso.

2- A contravenção ao disposto no número anterior tem as consequências previstas na lei.

Cláusula 42.ª

Faltas

1- Falta é a ausência do trabalhador no local de trabalho e durante o período em que este devia desempenhar a atividade a que está adstrito.

2- Para dedução na retribuição de faltas que correspondam a períodos inferiores a um dia de trabalho, deverá utilizar-se a fórmula constante na cláusula 51.ª

Cláusula 43.ª

Faltas justificadas

Consideram-se justificadas, nos termos da lei e deste acordo, as seguintes faltas:

a) As dadas durante 15 dias seguidos por altura do casamento, sendo que, considera-se altura do casamento, o período de 15 dias, imediatamente anterior ou posterior em relação à data efetiva do mesmo;

b) As dadas por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens, pessoa que viva em situação análoga à do cônjuge, ou pais, filhos, sogros, genros, noras, padrasto, madrasta e enteados, até cinco dias consecutivos;

c) As dadas por falecimento de avós, bisavós e graus seguintes, netos, bisnetos e graus seguintes e afins dos mesmos graus, irmãos ou cunhados ou ainda de pessoa que viva em comunhão de vida e habitação com o trabalhador, até dois dias consecutivos;

d) As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino, de acordo com a lei;

e) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho, devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença e consulta ou exames médicos e tratamentos, acidente ou cumprimento de obrigações legais, conforme convocatória ou notificação expressa das entidades competentes;

f) As motivadas pela necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível a membros do seu agregado familiar, nos termos e limites legais e conforme certidão médica invocando o carácter inadiável e imprescindível da assistência;

g) As ausências não superiores a 4 horas e só pelo tempo estritamente necessário, justificadas pelo responsável pela educação do menor, uma vez por trimestre, para deslocação à escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa do filho menor;

h) As dadas por trabalhador eleito para as estruturas de representação coletiva, nos termos deste ACT e da lei;

i) As que por lei forem como tal qualificadas, nomeadamente as inerentes ao exercício da atividade de bombeiro voluntário, socorros a náufragos e as resultantes da doação de sangue, a título gracioso, nos termos da legislação em vigor;

j) As prévia ou posteriormente autorizadas pela empresa;

k) Todas as demais situações legalmente consideradas.

Cláusula 44.ª

Prazos de comunicação e condições

1- As faltas, quando previsíveis, serão comunicadas ao superior hierárquico com a antecedência mínima de cinco dias.

2- Quando imprevisíveis, as faltas serão obrigatoriamente comunicadas logo que possível.

3- O incumprimento do disposto nos números anteriores torna as faltas injustificadas.

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

5- Nas situações em que os trabalhadores se encontrem incapacitados para o trabalho, em virtude de uma situação de baixa à Segurança Social ou ao seguro, deverão entregar a prorrogação da baixa no prazo máximo de cinco dias, sob pena do período em atraso ser considerado injustificado.

6- As consultas, tratamentos, exames, obrigações legais ou situações similares que impliquem um período de retenção nos locais respectivos, para além de declaração com os períodos de permanência nesses locais, a ausência deverá cumprir o princípio da adequabilidade.

7- Consideram-se justificados os períodos entre o termo da consulta, tratamento, exame, obrigação legal ou situação similar e o tempo necessário de deslocação para a empresa, acrescido de trinta minutos, sendo que, se o período abranger o período de almoço ou jantar, aos trinta minutos, é adicionado o período de uma hora.

Cláusula 45.ª

Comunicação e justificação das faltas

1- As faltas justificadas não determinam perda ou prejuízo de quaisquer direitos ou regalias do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.

2- Determinam perda de retribuição as seguintes faltas, ainda que justificadas:

a) Por motivo de doença, desde que o trabalhador beneficie de um regime de Segurança Social de proteção na doença e já tenha adquirido o direito ao respectivo subsídio;

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

c) As autorizadas ou aprovadas pela empresa com menção expressa de desconto na retribuição;

d) As previstas na alínea *f)* da cláusula 43.ª

3- Nos casos previstos na alínea *e)* da cláusula 43.ª, se o impedimento do trabalhador se prolongar efetiva ou previsivelmente para além de um mês, aplica-se o regime da suspensão da prestação de trabalho por impedimento prolongado.

4- O valor da hora de retribuição normal para efeito de desconto de faltas justificadas que determinam perda de retribuição, é calculado pela fórmula da cláusula 51.ª

Cláusula 46.ª

Faltas injustificadas

1- Consideram-se injustificadas as faltas não previstas na cláusula 43.ª deste ACT.

2- Nos termos das disposições legais aplicáveis, as faltas injustificadas determinam sempre perda da retribuição correspondente ao período de ausência, o qual será descontado, para todos os efeitos, na antiguidade do trabalhador.

3- O valor da hora de retribuição normal para efeito de desconto de faltas injustificadas é calculado pela fórmula da cláusula 51.ª

Cláusula 47.ª

Efeitos das faltas no direito a férias

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

2- Nos casos em que as faltas determinem perda de retribuição, esta poderá ser substituída por renúncia a dias de férias.

3- No caso da renúncia a dias de férias, se o trabalhador expressamente assim o preferir, tal poderá ocorrer na proporção de um dia de férias por cada dia em falta, desde que seja salvaguardado o gozo efetivo de 20 dias úteis de férias ou da correspondente proporção se se tratar de férias no ano de admissão.

Cláusula 48.ª

Impedimentos prolongados

1- Quando o trabalhador esteja temporariamente impedido por facto que não lhe seja imputável, nomeadamente doença ou acidente, e o impedimento se prolongue por mais de um mês, cessam os direitos, deveres e garantias das partes, na medida em que pressuponham a efetiva prestação de trabalho.

2- O tempo de suspensão conta-se para efeitos de antiguidade, conservando o trabalhador o direito ao lugar, com a categoria e demais regalias a que tinha direito no termo da suspensão.

3- Terminado o impedimento que deu origem à suspensão do contrato de trabalho, deve o trabalhador apresentar-se na empresa para retomar o serviço, no dia útil de trabalho imediato, sob pena de perda de direito ao lugar.

4- O contrato caducará a partir do momento em que se torne certo que o impedimento é definitivo.

5- O impedimento prolongado não prejudica a caducidade do contrato de trabalho no termo do prazo pelo qual tenha sido celebrado.

6- A suspensão não prejudica o direito de durante ela qualquer das partes rescindir o contrato, ocorrendo justa causa.

CAPÍTULO VII

Retribuições do trabalho

Cláusula 49.ª

Retribuição mensal

1- Entendem-se por retribuição todos os valores de natureza pecuniária que o trabalhador recebe normalmente em contrapartida do seu trabalho.

2- A retribuição mensal efetiva deve ser paga aos trabalha-

dores abrangidos por este acordo coletivo de trabalho até ao último dia útil do mês a que diz respeito.

3- Entende-se por retribuição mensal efetiva ou simplesmente retribuição mensal (rm) unicamente a soma das seguintes componentes retributivas:

a) Retribuição base;

b) Isenção de horário de trabalho;

c) Subsídio de turno.

Cláusula 50.ª

Retribuição base

As retribuições base mensais devidas aos trabalhadores pelo seu período normal de trabalho são as definidas nos escalões salariais constantes do anexo II ao presente ACT.

Cláusula 51.ª

Retribuição horária

O valor da retribuição horária, para todos os efeitos deste acordo, é calculado pela aplicação da fórmula seguinte:

Retribuição horária = Rm x 12 / 52 x n

Onde Rm é o valor da retribuição base mensal, acrescida do subsídio de turno e da retribuição por isenção de horário de trabalho, quando a eles houver lugar e n é o período normal de trabalho semanal.

Cláusula 52.ª

Subsídio de turno

1- Os trabalhadores que prestam serviço em regime de turnos têm direito a receber, mensalmente, um subsídio calculado nos seguintes termos:

a) Regime de dois turnos - 10 % da retribuição base;

b) Regime de três turnos sem laboração contínua - 20 % da retribuição base;

c) Regime de três turnos folga mista - 22,5 % da retribuição base;

d) Regime de três turnos com laboração contínua - 25 % da retribuição base.

2- Os subsídios de turno indicados no número anterior incluem a retribuição por trabalho noturno.

3- Estes subsídios são devidos na retribuição do período de férias.

4- Nos casos de alocação do trabalhador a um regime de turnos diferente, este terá direito a ser remunerado de acordo com o regime de turnos praticado.

5- Os subsídios previstos nesta cláusula vencem-se no fim de cada mês e são devidos a cada trabalhador em relação e proporcionalmente ao serviço prestado em regime de turnos no decurso do mês, bem como proporcionalmente ao tempo trabalhado nesse regime durante o ano, no caso do subsídio de Natal e subsídio de férias.

Cláusula 53.ª

Feriados na laboração contínua

1- Os trabalhadores em regime de turnos de laboração contínua recebem o mínimo de onze feriados anuais, sendo pago um feriado em cada mês, exceto no mês de novembro.

2- Os feriados trabalhados, que excedam os onze, são pagos no final de cada ano.

3- As ausências ao trabalho em dia feriado, relativamente à escala do horário, deduzem, aos onze dias indicados no número anterior.

4- Os feriados trabalhados pelos trabalhadores em regime de turnos de laboração contínua terão direito a receber um montante adicional, calculado com base na seguinte fórmula:

R (tf) = Rh x T (tf) x 1

sendo:

R (tf) = Remuneração do trabalho prestado em dia feriado;

Rh = Retribuição horária;

T (tf) = Tempo de trabalho prestado em dia feriado.

Cláusula 54.ª

Retribuição do trabalho noturno

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

Cláusula 55.ª

Retribuição pelo regime de assistência e prevenção

1- Os trabalhadores que se encontrem integrados na escala de assistência ou escala de prevenção, terão direito a receber um subsídio correspondente a 20 % da sua retribuição base.

2- O trabalhador será remunerado mensalmente pelo número de assistências realizadas.

Cláusula 56.ª

Abono para falhas

1- Ao trabalhador que exerça e enquanto exerça funções de caixa, cobrança ou pagamentos, tendo à sua guarda e responsabilidade valores em numerário, será atribuído um abono mensal para falhas correspondente a 5 % da retribuição base.

2- Nos meses incompletos de serviço o abono para falhas será proporcional ao período em que o trabalhador exerça aquelas funções.

Cláusula 57.ª

Kms

1- As deslocações efetuadas em veículo do trabalhador, e em serviço, serão pagas ao valor de 0,36 € por cada quilómetro percorrido.

2- As deslocações efetuadas pelos trabalhadores com viatura atribuída pela empresa, e em serviço, serão pagas ao valor de 0,12 € por cada quilómetro percorrido.

Cláusula 58.ª

Trabalho suplementar

O trabalho suplementar é pago de acordo com os coeficientes indicados no quadro abaixo.

Tipo de Dia		Coeficiente
Dia Útil Diurno	1ª Hora	1,50
	Horas Subsequentes	1,75
Dia Útil Noturno	1ª Hora	1,75 a)
	Horas Subsequentes	2,00 a)
Dias Descanso Complementar e Obrigatório	Diurna	2,00
	Noturna	2,25 a)
Dia Feriado	Diurna	2,00
	Noturna	2,25 a)

a) Inclui subsídio de trabalho noturno.

Cláusula 59.ª

Subsídio de alimentação

1- Os trabalhadores terão direito a receber um subsídio de alimentação diário de 8,50 € por cada dia efetivo de trabalho.

2- O trabalhador para ter direito ao subsídio referido no ponto anterior, terá que prestar, no mínimo, um número de horas equivalente a meio período normal de trabalho diário.

Cláusula 60.ª

Subsídio de Natal

1- Os trabalhadores abrangidos pelo presente acordo têm direito a receber pelo Natal, independentemente da assiduidade, um subsídio de valor correspondente a um mês de retribuição base, subsídio de turno e isenção de horário de trabalho.

2- O subsídio referido no número anterior será pago com a retribuição de novembro, sendo o seu montante determinado pelos valores a que tenha direito nesse mês.

3- O valor do subsídio será proporcional ao tempo de serviço prestado nesse ano civil, nas seguintes situações:

a) No ano de admissão do trabalhador;

b) No ano da cessação do contrato de trabalho;

c) Em caso de suspensão do contrato de trabalho, salvo se por facto respeitante ao empregador, caso em que será pago por inteiro.

4- Sempre que durante o ano a que corresponde o subsídio de Natal o trabalhador aufira retribuição superior à sua retribuição normal, nomeadamente em virtude de substituição, tem direito a um subsídio de Natal que integre a sua retribuição normal, acrescida de tantos duodécimos da diferença entre aquelas retribuições quantos os meses completos de serviço em que tenha auferido a superior, até 31 de dezembro.

Cláusula 61.ª

Retribuição e subsídio de férias

1- A retribuição correspondente ao período de férias não pode ser inferior à que os trabalhadores receberiam se estivessem em serviço efetivo.

2- Os trabalhadores têm direito a um subsídio de férias, equivalente a um mês de retribuição mensal, o qual será pago em junho.

3- O subsídio de férias será pago com a retribuição do mês anterior, sempre que o trabalhador goze, no mês seguinte, um período mínimo de 10 dias úteis consecutivos.

4- No ano da admissão, da cessação do contrato ou da sua interrupção por impedimento prolongado respeitante ao trabalhador, o valor do subsídio de férias corresponderá aos dias de férias a que o trabalhador tiver direito.

CAPÍTULO VIII

Cessação do contrato de trabalho

Cláusula 62.ª

Causas da cessação do contrato de trabalho

1- O contrato de trabalho cessa por:

a) Mútuo acordo das partes;

b) Caducidade;

c) Despedimento promovido pela entidade empregadora;

d) Iniciativa do trabalhador.

2- Cessando o contrato de trabalho, o trabalhador tem direito a receber, pelo menos:

a) O subsídio de Natal proporcional aos meses de trabalho prestado no ano da cessação;

b) As retribuições correspondentes a férias e respetivos subsídios.

Cláusula 63.ª

Cessação do contrato de trabalho por mútuo acordo das partes

1- É lícito à empresa e ao trabalhador fazerem cessar o contrato sempre que exista mútuo acordo.

2- A cessação do contrato por mútuo acordo deve sempre

constar de documento escrito, assinado por ambas as partes, em duplicado, ficando cada parte com um exemplar, sendo observadas as demais condições legalmente previstas.

Cláusula 64.ª

Despedimento por justa causa

1- Considera-se justa causa o comportamento culposo do trabalhador que, pela sua gravidade e consequências, torne imediata e praticamente impossível a subsistência da relação de trabalho, desde que devidamente fundamentado em procedimento disciplinar.

2- Podem constituir, nomeadamente, justa causa os seguintes comportamentos do trabalhador:

a) Desobediência ilegítima às ordens dadas por responsáveis hierarquicamente superiores;

b) Violação de direitos e garantias de trabalhadores da empresa;

c) Provocação repetida de conflitos com outros trabalhadores da empresa;

d) Desinteresse repetido pelo cumprimento, com a diligência devida, das obrigações inerentes ao exercício do cargo ou posto de trabalho que lhe seja confiado;

e) Lesão de interesses patrimoniais sérios da empresa;

f) Falsas declarações relativas à justificação de faltas;

g) Faltas não justificadas ao trabalho que determinem diretamente prejuízos ou riscos graves para a empresa ou, independentemente de qualquer prejuízo ou risco, quando o número de faltas injustificadas atingir, em cada ano, 5 seguidas ou 10 interpoladas;

h) Falta culposa da observância de normas de higiene e segurança no trabalho;

i) Prática de violências físicas, de injúrias ou outras ofensas punidas por lei sobre trabalhadores da empresa, elementos dos corpos sociais ou sobre a entidade patronal individual não pertencente aos mesmos órgãos, seus delegados ou representantes;

j) Sequestro e, em geral, crimes contra a liberdade das pessoas referidas na alínea anterior;

k) Incumprimento ou oposição ao cumprimento de decisões judiciais ou atos administrativos definitivos e executórios.

Cláusula 65.ª

Justa causa de resolução por parte dos trabalhadores

1- O trabalhador poderá rescindir o contrato sem observância do aviso prévio nas situações seguintes:

a) Falta culposa de pagamento pontual da retribuição na forma devida;

b) Violação culposa dos direitos e garantias legais e convencionais do trabalhador;

c) Aplicação de sanção abusiva;

d) Falta culposa de condições de higiene e segurança no trabalho;

e) Lesão culposa de interesses patrimoniais do trabalhador ou ofensa à sua honra e dignidade.

2- Nos casos de rescisão previstos no número 1 desta cláusula, o trabalhador tem direito a ser indemnizado nos termos legalmente previstos.

Cláusula 66.ª

Denúncia de contrato de trabalho por iniciativa do trabalhador

1- O trabalhador, por sua decisão, tem direito a promover a cessação do contrato de trabalho, devendo comunicá-lo, por escrito, com aviso prévio de dois meses.

2- No caso de o trabalhador ter menos de dois anos completos de serviço, o aviso prévio será de um mês.

3- Se o trabalhador não cumprir, total ou parcialmente, o prazo de aviso prévio, pagará à outra parte, a título de indemnização, o valor da retribuição correspondente ao período do aviso prévio em falta.

CAPÍTULO IX

Condições particulares de trabalho

Cláusula 67.ª

Regime da parentalidade

O regime de proteção da parentalidade é o previsto na lei.

Cláusula 68.ª

Trabalhador-estudante

O regime de proteção do trabalhador-estudante é o previsto na lei.

CAPÍTULO X

Disciplina

Cláusula 69.ª

Sanções disciplinares

1- As infracções disciplinares dos trabalhadores serão punidas, conforme a gravidade da falta, com as seguintes sanções:

a) Admoestação simples e verbal pelo superior hierárquico;

b) Repreensão registada e comunicada por escrito ao profissional;

c) Suspensão da prestação de trabalho, com ou sem perda de retribuição efetiva;

d) Despedimento.

2- Para efeito de graduação das penas, deverá atender-se-á à natureza e gravidade da infracção e ao comportamento anterior.

3- Nenhum trabalhador pode sofrer as penalidades previstas no corpo desta cláusula sem audiência prévia.

Cláusula 70.ª

Poder disciplinar

1- A empresa exerce o poder disciplinar sobre os trabalhadores que se encontrem ao seu serviço.

2- O poder disciplinar tanto é exercido diretamente pela entidade patronal como pelos superiores hierárquicos do trabalhador, nos termos por aquela estabelecidos.

Cláusula 71.ª

Exercício da ação disciplinar

1- A infração disciplinar prescreve ao fim de um ano a contar do momento em que teve lugar.

2- O procedimento disciplinar deve exercer-se nos 60 dias subsequentes àquele em que a entidade patronal ou o superior hierárquico com competência disciplinar teve conhecimento da infracção.

3- Poderá o trabalhador reclamar para o escalão hierarquicamente superior na competência disciplinar àquele que aplicou a sanção.

Cláusula 72.ª

Processo disciplinar

1- A aplicação das sanções previstas na cláusula 69.ª será sempre precedida de processo disciplinar, o qual deve ser escrito e conter obrigatoriamente uma nota de culpa de que conste a descrição dos comportamentos imputados ao trabalhador arguido, bem como a resposta deste, assim como o parecer da comissão de trabalhadores.

2- Quando a sanção a aplicar seja o despedimento com justa causa, a entidade patronal comunicará, por escrito, ao trabalhador que tenha incorrido nas respetivas infrações a sua intenção de proceder ao despedimento, o que fará acompanhar de uma nota de culpa com a descrição fundamentada dos factos imputados ao trabalhador.

3- O trabalhador dispõe de um prazo de 10 dias úteis para consultar o processo e responder a nota de culpa deduzindo, por escrito, os elementos que considere relevantes para o esclarecimento da verdade.

4- Decorrido o prazo legal, a entidade patronal poderá ou não proferir o despedimento, devendo a decisão fundamentada ser comunicada por escrito ao trabalhador.

Cláusula 73.ª

Sanções abusivas

1- Consideram-se abusivas as sanções disciplinares motivadas pelo facto de o profissional:

a) Haver reclamado legitimamente contra as condições de trabalho;

b) Recusar-se a cumprir as ordens a que, nos termos legais e contratuais, não deva obediência;

c) Exercer, ter exercido ou candidatar-se ao exercício de funções em corpos gerentes de associações sindicais, em comissões de trabalhadores e de delegados sindicais;

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

Cláusula 74.ª

Consequência da aplicação de sanções abusivas

A aplicação de uma sanção abusiva nos termos da cláusula anterior, além de responsabilizar a empresa por violação das leis do trabalho, dá direito ao profissional visado a ser indemnizado nos termos gerais de direito. Se a sanção consistir no despedimento, o trabalhador terá direito ao tratamento previsto na cláusula 65.ª

CAPÍTULO XI

Segurança e saúde no trabalho

Cláusula 75.ª

Segurança no trabalho

A empresa assegurará, nos termos da lei e normas técnicas aplicáveis, condições mínimas de segurança, higiene e saúde no trabalho aos seus trabalhadores.

Cláusula 76.ª

Obrigações da empresa

1- A empresa assegurará aos trabalhadores condições de segurança, higiene e saúde em todos os aspectos relacionados com o trabalho.

2- Para efeitos do número anterior, a empresa aplicará as medidas necessárias tendo em conta as políticas, os princípios e as técnicas previstos na legislação nacional sobre esta matéria.

3- Para aplicação das medidas necessárias no campo da segurança, higiene e saúde no trabalho (SHST), a empresa deverá assegurar o funcionamento de um serviço de segurança, higiene e saúde no trabalho, dotado de pessoal certificado e de meios adequados e eficazes, tendo em conta os riscos profissionais existentes nos locais de trabalho.

4- Para promoção e avaliação das medidas aplicadas no domínio da SHST deve a empresa assegurar a informação, consulta e participação dos trabalhadores, das suas organizações representativas, assim como dos seus representantes na empresa.

5- A empresa atuará de forma a facilitar e garantir a eleição, funcionamento e organização das atividades dos representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde no trabalho (RT-SHST) e das comissões de higiene e segurança no trabalho (CHST) na empresa e nas relações destes representantes dos trabalhadores com o exterior, de acordo com a lei.

6- Aos trabalhadores deve ser dada informação e formação adequada e suficiente em todos os domínios da SHST, tendo em conta as respectivas funções e o posto de trabalho.

7- A empresa deverá ainda proporcionar condições para que os RT-SHST e os membros das CHST na empresa possam receber informação e formação adequada, concedendo, para tanto, se necessário licença sem retribuição.

8- A empresa não pode prejudicar, de qualquer forma, os trabalhadores pelas suas atividades na SHST ou em virtude de estes se terem afastado do seu posto de trabalho ou de uma área perigosa, em caso de perigo grave e imediato, ou por terem adoptado medidas para a sua própria segurança ou de outrem.

9- Os encargos financeiros provenientes das atividades da SHST na empresa deverão ser assegurados na íntegra por esta, nomeadamente as atividades dos representantes dos trabalhadores.

Cláusula 77.ª

Obrigações dos trabalhadores

1- Os trabalhadores são obrigados a cumprir as prescrições da SHST estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis e as instruções determinadas com esse fim pelo empregador.

2- É obrigação dos trabalhadores zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde das outras pessoas que possam ser afetadas pelas suas ações ou omissões no trabalho.

3- Os trabalhadores deverão cooperar na empresa, estabelecimento ou serviço para melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho.

4- É obrigação dos trabalhadores participarem nas atividades, procurarem a informação e receberem a formação sobre todos os aspectos relacionados com a SHST, assim como comunicar imediatamente ao superior hierárquico ou, não sendo possível, aos RT-SHST, previstos nas cláusulas 81.ª e 82.ª, as avarias e deficiências por si detectadas que se lhes afigurem susceptíveis de originar perigo grave e iminente, bem como qualquer defeito verificado nos sistemas de proteção.

Cláusula 78.ª

Equipamento de proteção

1- A atribuição de equipamento de proteção, incluindo vestuário, terá em consideração os riscos existentes nos locais de trabalho e será objeto de regulamentação específica.

2- Incorre em infracção disciplinar grave o trabalhador que não utilize o equipamento de proteção posto à sua disposição, ou não cumpra as regras de segurança em vigor.

3- Para além do disposto no número anterior, o não uso do equipamento de proteção em caso de acidente tem como consequência a não reparação dos danos causados ao trabalhador, nos termos da lei.

4- As empresas suportarão, de acordo com a lei e as suas regras internas, os encargos com a distribuição, uso e deterioração do equipamento de segurança, nomeadamente quando ocasionado por acidente de trabalho não doloso ou uso inerente ao trabalho prestado.

Cláusula 79.ª

Comissões de higiene e segurança no trabalho

1- Com o fim de criar um espaço de diálogo e concertação social ao nível da empresa, para as questões de segurança, higiene e saúde nos locais de trabalho, serão criadas as CHST, em cada estabelecimento fabril.

2- As CHST são comissões de composição numérica variável, paritárias, de representação dos trabalhadores e da empresa, e com ação exclusiva no interior do respectivo estabelecimento.

3- São constituídas pelos RT-SHST referidos no artigo anterior, com respeito pelo princípio da proporcionalidade e por igual número de representantes da entidade patronal, a indicar por esta.

4- A composição do número de elementos efetivos e suplentes, as formas de funcionamento e de financiamento, a distribuição de tarefas, o número de reuniões, a localização da sua sede e todos os outros aspectos relacionados com a sua atividade, deverão constar de um regulamento interno a acordar entre todos os elementos que compõem a CHST na sua primeira reunião.

5- O trabalho de membro da comissão de higiene e segurança não substitui as tarefas decorrentes de ação profissional dos serviços de segurança nem dos RT-SHST previstos na lei.

Cláusula 80.ª

Atribuições das comissões de higiene e segurança

1- As comissões de higiene e segurança têm, entre outras as seguintes atribuições:

a) Verificar o cumprimento das disposições legais e convencionais e outras instruções que respeitam à higiene, segurança, salubridade e comodidade no trabalho;

b) Apreciar as sugestões dos trabalhadores e as suas reclamações sobre questões de higiene, segurança, salubridade e comodidade no trabalho;

c) Promover que os trabalhadores admitidos pela primeira vez ou mudados de posto de trabalho recebam formação, a instrução e os conselhos necessários em matéria de higiene, segurança e salubridade e comodidade no trabalho;

d) Promover que todos os regulamentos, instruções, avisos e outros documentos, de carácter oficial ou emanados da direção da empresa sejam levados ao conhecimento dos trabalhadores, sempre que a estes interessem diretamente, devendo ser afixados em lugares próprios, bem visíveis;

e) Examinar as circunstâncias e as causas de cada um dos acidentes ocorridos, elaborando relatórios de conclusões, podendo proceder à sua divulgação caso o entendam necessário;

f) Colaborar com os serviços médicos e sociais da empresa e com os serviços de primeiros socorros;

g) Informar periodicamente os trabalhadores da atividade desenvolvida;

h) Efetuar inspeção periódica a todas as instalações e a todo o material de interesse para assegurar a higiene, segurança, salubridade e comodidade no trabalho;

i) Providenciar para que seja mantido em boas condições de utilização todo o equipamento de combate a incêndios.

Cláusula 81.ª

Representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde no trabalho

1- Os trabalhadores têm direito nos termos da lei, a elegerem e a ser eleitos RT-SHST.

2- É direito das organizações sindicais participarem e intervirem na empresa na organização e eleição dos RT-SHST.

3- A eleição dos RT-SHST será efetuada por todos os trabalhadores, por voto direto e secreto, segundo o princípio da representação pelo método de Hondt, podendo concorrer eleição listas apresentadas pelas organizações sindicais ou subscritas por 20 % dos trabalhadores ou outro que por lei vier a ser previsto.

4- As funções, atividades, direitos e obrigações dos RT-SHST são os decorrentes da legislação específica.

5- O crédito individual mensal para o exercício de funções de RT-SHST é o previsto na lei.

Cláusula 82.ª

Direitos dos membros das comissões de higiene e segurança

Os membros das comissões de higiene e segurança não podem ser afetados em quaisquer direitos ou regalias por efeito da sua participação em tais comissões.

Cláusula 83.ª

Funcionamento da atividade de segurança

Em cada estabelecimento fabril a empresa assegurará, nos termos em que a lei o determinar, o funcionamento desta atividade de segurança.

Cláusula 84.ª

Medicina no trabalho

1- A empresa organizará e manterá serviços médicos do trabalho e velará pelo seu bom funcionamento, nos termos da regulamentação legal em vigor.

2- Os serviços médicos referidos no número anterior, que têm por fim a defesa da saúde dos trabalhadores e a vigilância das condições de higiene no trabalho, têm essencialmente, carácter preventivo e ficam a cargo dos médicos do trabalho.

3- São atribuições do médico do trabalho, nomeadamente:

a) Identificação dos postos de trabalho com risco de doenças profissionais ou de acidentes de trabalho;

b) Estudo e vigilância dos fatores favorecedores de acidentes de trabalho;

c) Organização de cursos de primeiros socorros e de prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais como apoio dos serviços técnicos especializados oficiais ou particulares;

d) Exame médico de admissão e exames periódicos especiais dos trabalhadores, particularmente dos menores, dos expostos a riscos específicos e dos indivíduos de qualquer forma inferiorizados.

4- Os exames médicos dos trabalhadores decorrerão dentro do período normal de trabalho, sem prejuízo da retribuição, qualquer que seja o tempo despendido para o efeito.

CAPÍTULO XII

Segurança Social e acidentes de trabalho

Cláusula 85.ª

Comunicação e inscrição

1- As entidades empregadoras são obrigadas a comunicar à Segurança Social a admissão dos trabalhadores, inscrevendo-os posteriormente como beneficiários, dando cumprimento à respectiva legislação em vigor.

2- É obrigatório transferir para as companhias de seguro a responsabilidade por acidentes de trabalho, nos termos da respectiva lei.

Cláusula 86.ª

Reconversão profissional por acidentes de trabalho ou doença profissional

1- Em caso de acidente de trabalho ou doença profissional, o trabalhador tem direito a indemnização por incapacidade temporária, correspondente à retribuição mensal efetiva, onde se incluem todas as prestações recebidas com carácter de regularidade, bem como aos subsídios de férias e de Natal e outras prestações anuais, se existirem.

2- Em caso de incapacidade parcial ou absoluta para o trabalho habitual proveniente de acidente de trabalho ou doença profissional ao serviço da entidade patronal, esta integrará os profissionais diminuídos para função compatível com as diminuições verificadas.

CAPÍTULO XIII

Formação profissional

Cláusula 87.ª

Princípio geral

1- O empregador deve proporcionar ao trabalhador ações de formação profissional adequadas à sua qualificação.

2- O trabalhador deve participar de modo diligente nas ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas, salvo se houver motivo atendível.

Cláusula 88.ª

Formação contínua

1- No âmbito do sistema de formação profissional, compete ao empregador:

a) Promover, com vista ao incremento da produtividade e da competitividade da empresa, o desenvolvimento das qualificações dos respectivos trabalhadores, nomeadamente através do acesso à formação profissional;

b) Organizar a formação na empresa, estruturando planos

de formação e aumentando o investimento em capital humano, de modo a garantir a permanente adequação das qualificações dos trabalhadores;

c) Assegurar o direito à formação e consulta dos trabalhadores e dos seus representantes relativamente aos planos de formação anuais e plurianuais executados pelo empregador;

d) Garantir um número mínimo de horas de formação anuais a cada trabalhador, seja em ações a desenvolver na empresa seja através da concessão de tempo para o desenvolvimento da formação por iniciativa do trabalhador;

e) Reconhecer e valorizar as qualificações adquiridas pelos trabalhadores através da introdução de créditos à formação ou outros benefícios, de modo a estimular a sua participação na formação.

2- A formação contínua de ativos deve abranger, em cada ano, pelo menos 10 % dos trabalhadores com contrato sem termo de cada empresa.

3- Ao trabalhador deve ser assegurado, no âmbito da formação contínua, um número mínimo de quarenta horas anuais de formação certificada.

4- As horas de formação certificada a que se refere o número 3 que não foram organizadas sob a responsabilidade do empregador por motivo que lhe seja imputável são transformadas em créditos acumuláveis ao longo de três anos, no máximo.

CAPÍTULO XIV

Comissão paritária

Cláusula 89.ª

Comissão paritária

1- Decorridos 90 dias após a entrada em vigor da presente alteração salarial e outras do CCT, as partes constituirão uma comissão paritária de seis membros, cabendo a cada parte, empresa e Fiequimetal, indicar três.

2- A comissão paritária tem competência para interpretar as cláusulas e integrar as lacunas deste ACT.

3- A comissão paritária só pode deliberar desde que estejam presentes dois representantes de cada parte.

4- As deliberações serão sempre tomadas por unanimidade, sendo depositadas e publicadas nos mesmos termos das convenções coletivas, considerando-se, para todos os efeitos, integradas neste ACT.

5- Constituída a comissão paritária, os seus elementos elaborarão, no prazo de 60 dias, o respectivo regulamento de funcionamento.

Cláusula 90.ª

Convenção globalmente mais favorável

1- As partes outorgantes reconhecem o carácter globalmente mais favorável do presente acordo coletivo de trabalho, não obstante o presente acordo coletivo de trabalho ser o desenvolvimento de acordos (atípicos) anteriores, que continham um estatuto remuneratório e de organização do tempo de trabalho globalmente mais favorável.

2- A partir da data da entrada em vigor deste acordo, o regime nele previsto aplica-se a todos os trabalhadores integráveis no respetivo âmbito sem prejuízo de trabalhadores que estejam a auferir regalias mais favoráveis.

3- Da aplicação do presente acordo não poderá resultar redução de categoria profissional do trabalhador nem da sua remuneração.

ANEXO I

Carreiras profissionais de técnicos operacionais do Tissue

O modelo de gestão de carreiras executantes considera quatro carreiras globais dentro das quais são constituídos os percursos naturais de evolução profissional dos trabalhadores, designadamente:

a) Carreira produção Tissue;

b) Carreira manutenção;

c) Carreira qualidade Tissue;

d) Carreira customer service Tissue;

e) Carreira administrativa Tissue;

f) Carreira administrativa corporativa.

A evolução profissional dos trabalhadores dentro de cada carreira será efetuada mediante:

Promoção de nível: Corresponde à evolução profissional do trabalhador por níveis funcionais da empresa, de acordo com a experiência profissional, o desempenho demonstrado, a aquisição de conhecimentos e/ou valências no âmbito da atividade e as oportunidades organizacionais.

Progressão no escalão: Corresponde à evolução salarial do trabalhador dentro de cada nível funcional da empresa, de acordo com o desempenho demonstrado na execução das suas funções, experiência profissional e a dotação atribuída para o efeito. Os trabalhadores passarão a evoluir dentro da respetiva banda.

1- Objetivo

O regulamento de carreiras profissionais dos técnicos operacionais tem como principal objetivo orientar e potenciar o desenvolvimento profissional dos trabalhadores, no curto e médio prazo, alinhando as expetativas de evolução individuais com as oportunidades e necessidades do Tissue.

Pretende-se desta forma implementar um instrumento fundamental na gestão de recursos humanos, integrado numa política global de valorização e motivação das pessoas, melhoria contínua do desempenho individual e organizacional e desenvolvimento profissional dos trabalhadores.

O presente regulamento define os princípios e regras de funcionamento, como suporte à sua eficaz comunicação, implementação e gestão operacional.

Este regulamento de carreiras aplica-se aos técnicos operacionais do Tissue.

2- Princípios

A empresa tem os seguintes princípios orientadores da gestão de pessoas:

- Responsabilidade - A companhia é responsável perante os seus trabalhadores;
- Respeito - Respeita a sua dignidade e reconhece o seu mérito;
- Segurança - Garante a sua segurança e o seu bem-estar no local de trabalho;
- Iniciativa - Espera, como contrapartida, profissionalismo e iniciativa.

O modelo de desenvolvimento dos percursos profissionais, para além de se sustentar nos princípios acima enunciados, incorporou também os seguintes:

- Reconhecimento do mérito e potencial dos trabalhadores;
- Igualdade de oportunidades, incentivando o desenvolvimento profissional;
- Valorização dos trabalhadores, através da formação profissional e do feedback sobre o respetivo desempenho individual;
- Promoção do desenvolvimento de competências, facilitando a incorporação de novos conhecimentos e novas práticas de trabalho, incentivando a polivalência funcional como fator de sustentabilidade e satisfação do trabalhador.

3- Premissas

O modelo de desenvolvimento dos percursos profissionais assenta nas seguintes premissas:

Ser justo	A evolução nos percursos profissionais obedece a critérios, a requisitos e a um processo cuja monitorização, controlo e acompanhamento é assegurado pelas seguintes partes: Chefia direta, diretor, recursos humanos e comissão executiva. As partes envolvidas asseguram que os direitos e a igualdade de oportunidades na progressão e promoção profissional são cumpridos.
Ser transparente	Os critérios e os requisitos de promoção e progressão profissional são objetivos e claros para todos.
Estar alinhado com as necessidades atuais e futuras do negócio	As expetativas de evolução na carreira profissional, por parte do trabalhador, estão dependentes das necessidades e oportunidades do negócio, em coerência com os resultados atuais e com as perspetivas de futuro.
Apoiar as decisões de desenvolvimento profissional no médio e longo prazo	A evolução nos percursos profissionais é simultaneamente uma responsabilidade individual e organizacional. O trabalhador tem de conhecer os percursos profissionais e saber como se posicionar para evoluir profissionalmente. A organização necessita de trabalhadores com conhecimentos e competências específicos e deve proporcionar as condições para que o mesmo as possa adquirir.

4- Âmbito de aplicação

O regulamento de carreiras profissionais dos técnicos operacionais do Tissue considera as seguintes áreas nas suas diferentes vertentes, dentro das quais são constituídos os percursos naturais de evolução profissional dos trabalhadores, designadamente:

- Área produção Tissue;
- Área qualidade Tissue;
- Área customer service Tissue;
- Área administrativa Tissue;
- Área corporativa industrial;
    - Compras e armazém;
    - Facility management.

5- Intervenientes e responsabilidades

O regulamento de carreiras profissionais dos técnicos operacionais insere-se no processo de gestão de percursos profissionais da companhia e tem como intervenientes as seguintes partes:

- Trabalhador;
- Chefia direta;
- Direções;
- Recursos humanos/Gestão de talento;
- Comissão executiva.

Papel de cada interveniente:

Trabalhador:	Estabelece os seus objetivos/metas individuais no que concerne à sua evolução profissional na companhia e tem plena consciência dos critérios e requisitos exigidos para evoluir na carreira, e das possibilidades a médio e longo prazo, sabendo que tem de comunicar e dialogar com a sua chefia direta sobre as suas motivações e aspirações profissionais, no momento da entrevista da avaliação de desempenho.
Chefia direta:	Acompanha de forma contínua o desempenho do trabalhador, o seu potencial de crescimento, as suas expetativas e motivações e analisa com ele a viabilidade das suas aspirações, considerando os requisitos exigidos. Apoia o trabalhador na definição e concretização do seu plano de desenvolvimento.

Direções:	Identifica oportunidades e necessidades de conhecimentos e competências técnicas organizacionais, no curto, médio e longo prazo, tendo em conta as perspetivas e projeções de evolução do negócio. Analisa as propostas de progressão e promoção na carreira, apresentadas pelas chefias diretas, e seleciona aquelas que devem ser submetidas à aprovação da comissão executiva, conciliando interesses organizacionais e individuais.
Recursos humanos:	Garante a recolha, registo e tratamento das evoluções dos percursos profissionais e prepara, de acordo com as regras definidas, os elementos para análise das direções que levarão às propostas de evolução por progressão e promoção. Verifica se as propostas finais a submeter à comissão executiva cumprem os critérios e os requisitos definidos no modelo de desenvolvimento das carreiras. Monitoriza, controla e acompanha o posicionamento de todos os trabalhadores nos níveis de carreira e garante a correta aplicação do modelo e dos montantes anualmente definidos pela comissão executiva para as promoções e progressões. Garante a preparação, planeamento e execução das ações de formação para a preparação das novas valências/especialidades/níveis de proficiência.
Comissão executiva:	Define, anualmente, os valores disponíveis para efeitos de evolução nas carreiras e aprova as propostas de evolução apresentadas.

6- Definição de conceitos

Percurso profissional	Percurso estruturado de evolução profissional que um trabalhador pode percorrer em áreas funcionais da companhia, e que obedece a um conjunto de requisitos pré-definidos.
Categoria profissional	Conjunto de funções semelhantes, exercidas com caráter de permanência e predominância e que exigem qualificação e conhecimentos específicos.
Função	Conjunto de postos de trabalho que tem um núcleo comum de atividades e de requisitos, associados à operação dos processos de uma área funcional.
Posto de trabalho	Conjunto de responsabilidades, tarefas e deveres que, no quadro de certas condições de trabalho, constituem a atividade regular de um indivíduo.
Progressão	Evolução dentro do mesmo nível de percurso profissional, seguindo requisitos específicos - Evolução horizontal.
Promoção	Evolução entre níveis de percurso profissional, obedecendo a requisitos específicos - Evolução vertical.
Requisitos	Condição indispensável ou exigência.
Nível salarial	Banda (contínua ou discreta) de remunerações atribuída aos diferentes níveis dos percursos profissionais.

7- Modelo de percursos profissionais

A conceção do modelo de percursos profissionais assenta nas caraterísticas do trabalho operacional.

A produção está estruturada em processos de fluxo contínuo, integrando instalações, equipamentos, máquinas, sistemas de controlo automatizado e diferentes gerações de tecnologias. Operar nestes ambientes requer conhecimentos que envolvem duas dimensões: o conhecimento tecnológico - conhecimento sobre como funciona e sobre os processos e métodos - e as técnicas - a aplicação desse conhecimento aos processos produtivos. Por isto mesmo, a evolução na carreira profissional tem de, obrigatoriamente, contemplar:

- A aquisição de múltiplos e diversificados conhecimentos técnicos e operacionais;
- A evidência da aplicação desses mesmos conhecimentos, traduzida em competências técnicas e comportamentais;
- A experiência diversificada, a aprendizagem e a maturidade profissional, adquiridas em contextos e ambientes de trabalho exigentes e que envolvem situações processuais atípicas;
- A crescente polivalência e flexibilidade operativa.

Face a este enquadramento, o modelo de percursos profissionais visa:

- Proporcionar o crescimento e desenvolvimento profissional do trabalhador, de acordo com os seus conhecimentos técnicos, competências, mérito, potencial, motivações e aspirações de evolução profissional;
- Permitir ao trabalhador estabelecer objetivos mais realistas sobre o seu futuro profissional, orientando e alinhando as suas expetativas de carreira no quadro das necessidades e oportunidades organizacionais.

O modelo caracteriza-se por incorporar diferentes níveis, aos quais correspondem diferentes graus de complexidade do trabalho.

É a complexidade, enquanto conceito aglutinador dos conhecimentos (profundidade e extensão), competências

técnicas, competências sócio comportamentais e maturidade profissional requeridos para o desempenho eficaz de determinada valência/especialidade/proficiência, que define o posicionamento nos diferentes níveis dos percursos profissionais.

7.1- Descrição dos níveis de complexidade

Os níveis de complexidade A a C são aplicados a todas as áreas com exceção da manutenção e corporativos industriais:

Nível	Descrição do tipo de trabalho envolvido
A	Estas valências são as classificadas como de menor complexidade, dado que o exercício das atividades nelas integradas requer conhecimentos técnicos básicos. Um novo trabalhador, após um período de formação de acolhimento e de formação específica na valência, deve adquirir as competências essenciais para a execução do trabalho que lhe é solicitado.
B	Estas valências são aquelas cujo grau de complexidade das atividades que as integram requerem, da parte de quem as exerce, mais conhecimentos e competências técnicas e experiência acumulada efetiva na área funcional/processual.
C	Estas valências são as de maior complexidade e consequente grau de dificuldade, requerem um elevado domínio do processo de trabalho, pelo que, por princípio, se exige a experiência em valências de complexidade inferior e/ou experiência em valências de idêntica complexidade. É o exercício efetivo em diferentes valências e a evidência/demonstração de conhecimentos e competências técnicas a eles associados que possibilita o pleno desempenho numa área funcional.

Nas áreas corporativas industriais (compras e armazém) são utilizados os seguintes níveis de complexidade:

Nível	Descrição do tipo de trabalho envolvido
A	Estas valências são as classificadas como de menor complexidade, dado que o exercício das atividades nelas integradas requer conhecimentos técnicos básicos. Um novo trabalhador, após um período de formação de acolhimento e de formação específica na valência, deve adquirir as competências essenciais para a execução do trabalho que lhe é solicitado.
B	Estas valências possuem alguma complexidade e para o pleno exercício do trabalho nelas contido são requeridos conhecimentos técnicos específicos, experiência e novas competências técnicas. O trabalho incluído neste nível de complexidade exige, da parte de quem o executa, uma nova aquisição de conhecimentos e competências técnicas.
C	Estas valências são aquelas cujo grau de complexidade das atividades que as integram requerem, da parte de quem as exerce, mais conhecimentos e competências técnicas e experiência acumulada efetiva na área funcional/processual.
D	Estas valências são aquelas cujo grau de complexidade das atividades que as integram requerem, da parte de quem as exerce, mais conhecimentos e competências técnicas, experiência acumulada efetiva na área funcional/processual e maturidade profissional. A maturidade profissional decorre da vivência da multiplicidade de contextos e situações de trabalho e da integração crescente de conhecimento aplicado, condições básicas da polivalência.
E	Estas valências são as de maior complexidade e consequente grau de dificuldade, requerem um elevado domínio do processo de trabalho, pelo que, por princípio, se exige a experiência em valências de complexidade inferior e/ou experiência em valências de idêntica complexidade. É o exercício efetivo em diferentes valências e a evidência/demonstração de conhecimentos e competências técnicas a eles associados que possibilita o pleno desempenho numa área funcional.

7.2- Descrição dos níveis de proficiência

O conceito de níveis de proficiência aplica-se às áreas de manutenção e corporativos industriais (facility management).

A descrição dos níveis de proficiências é apresentada no manual de percursos profissionais, para cada uma das especialidades, conforme anexo.

8- Critérios de admissão

Os critérios de admissão para os técnicos operacionais são os seguintes:

- Idade mínima legal;
- Nível de qualificação 3 - 12.º ano de escolaridade ou equivalente;
- Conhecimentos básicos de inglês, falado e escrito (demonstrados por teste de avaliação);
- Aptidão física para o desempenho do posto de trabalho/função, comprovada através de exame médico;
- Aprovação em processo de recrutamento e seleção.

9- Critérios de evolução profissional

Os critérios estabelecidos para evoluir profissionalmente são os que a seguir se discriminam:

- Experiência profissional, medido em número mínimo

de anos na função;

• Avaliação de desempenho individual (onde estão integradas as competências comportamentais requeridas para um desempenho eficaz);

• Aquisição de conhecimentos e de competências técnicas, em processo de formação em sala e prática em contexto de trabalho (on the job).

Estes aplicam-se de modo diferenciado para a progressão e promoção nas carreiras.

Critérios de evolução	Parâmetros de avaliação	Progressão na carreira	Promoção na carreira
Experiência profissional	Tempo mínimo de permanência num nível do percurso profissional. A permanência num nível do percurso profissional possibilita a vivência de uma multiplicidade de contextos e situações-problema, facilitadora da aquisição de novos conhecimentos e competências.	✓	✓
Avaliação de desempenho individual	Resultados obtidos na avaliação de desempenho individual, de modo consistente.	✓	✓
Aquisição de conhecimentos e de competências técnicas	Avaliação de conhecimentos. A elegibilidade para a promoção requer a demonstração de conhecimentos e de competências exigidos em diferentes postos de trabalho ou em diferentes áreas de especialidade.		✓

9.1- Experiência profissional

A elegibilidade do trabalhador para promoção/progressão será condicionada pela experiência profissional, definida no regulamento de carreiras profissionais, como o tempo mínimo de permanência em cada nível.

Como tempo mínimo entende-se o número de anos mínimo para o trabalhador adquirir experiência profissional relevante em cada nível e a partir do qual, cumprindo os restantes requisitos, estará elegível para ser promovido.

Os tempos mínimos não devem ser confundidos com tempos médios de permanência no nível, dado que estes dependem também do cumprimento de outros critérios em simultâneo com a existência de oportunidades organizacionais.

Tendo em consideração o exposto, a tabela de tempos mínimos a aplicar é a seguinte:

Níveis	Tempos mínimos de permanência
C	-
B	11
A*	5

Nota: * O ingresso nesta carreira pressupõe a realização de um período de formação inicial com a duração de um ano e enquadramento na zona de admissão do respetivo nível. Este período de formação inicial não é contado para efeitos de tempo de permanência no nível.

A subida de nível (promoção), ficará sujeita à abertura de vaga e à avaliação de desempenho, sendo que, este último critério, deverá ser definido numa próxima sessão de trabalho.

De igual forma, os tempos de permanência acima referidos, poderão ser encurtados, em caso de abertura de vaga.

9.2- Desempenho profissional

A elegibilidade do trabalhador para promoção de nível e progressão será condicionada pelo desempenho demonstrado, de acordo com os resultados da avaliação de desempenho anual.

A gestão de progressões e promoções será baseada na avaliação de desempenho individual, de acordo com o sistema de gestão de desempenho em vigor para técnicos operacionais.

Neste sentido, considera-se como desempenho mínimo as seguintes avaliações:

Promoção	Avaliação de desempenho média de 2,25 nas duas últimas avaliações de desempenho anuais, anteriores ao período da promoção. Avaliação de desempenho mínima de 2 nas últimas 3 avaliações de desempenho anuais anteriores ao período da promoção.
Progressão	Obtenção de avaliação mínima de 2 nas duas últimas avaliações de desempenho anuais.

Nota: A avaliação de desempenho mínima e avaliação de desempenho média indicadas, tem como referência uma escala quantitativa de 1 a 3.

9.3- Aquisição de conhecimentos e de competências técnicas

O regulamento de carreiras profissionais visa fomentar a aprendizagem contínua dos trabalhadores, promovendo a aquisição permanente de conhecimentos. Assim, a evolução profissional deverá ter em conta a necessidade de aquisição de conhecimentos múltiplos, assumindo a polivalência como um fator relevante no enriquecimento de competências profissionais e, consequentemente, com impacto no desempenho atual e desempenhos futuros do trabalhador.

Pretende-se, desta forma, alinhar a evolução profissional com o potencial demonstrado, desenvolvendo, de forma adequada, planos de formação que permitam aos trabalhadores adquirir novas competências e conhecimentos, necessários para o desempenho de funções mais complexas.

Neste sentido, para o percurso profissional dentro de cada área, foram definidos domínios de postos de trabalho ou valências, nos quais o trabalhador vai adquirindo conhecimentos e/ou experiência e, consequentemente, ganhando requisitos que o tornam elegível para futuras promoções.

A elegibilidade do trabalhador para promoção assumirá, como requisito mínimo, um conjunto de conhecimentos e experiências em valências ou postos de trabalho, específicos para cada nível funcional. Estes requisitos estão definidos, por área, no manual de percursos profissionais, em anexo deste regulamento.

O topo do percurso profissional em cada um das áreas pressupõe, não só, o domínio de conhecimentos e polivalência, como igualmente capacidade de coordenação de equipas e trabalhos, para além de adequada experiência profissional.

10- Processo de mobilidade interna e equivalência de carreiras

O trabalhador que transita para uma nova área, mantém-se no mesmo nível ou ascende a um nível superior, se entretanto tiver adquirido os conhecimentos e as competências requeridas para o nível de destino do novo percurso profissional.

No regime de transição serão feitas equivalências, entre as atuais valências/especialidades que o trabalhador detém actualmente, para as valências/especialidades deste novo plano de carreiras. A atribuição futura de valências/especialidades será feita após o fecho do processo formativo, com a avaliação de Apto, ou através da validação dos critérios necessários, em check list para o efeito.

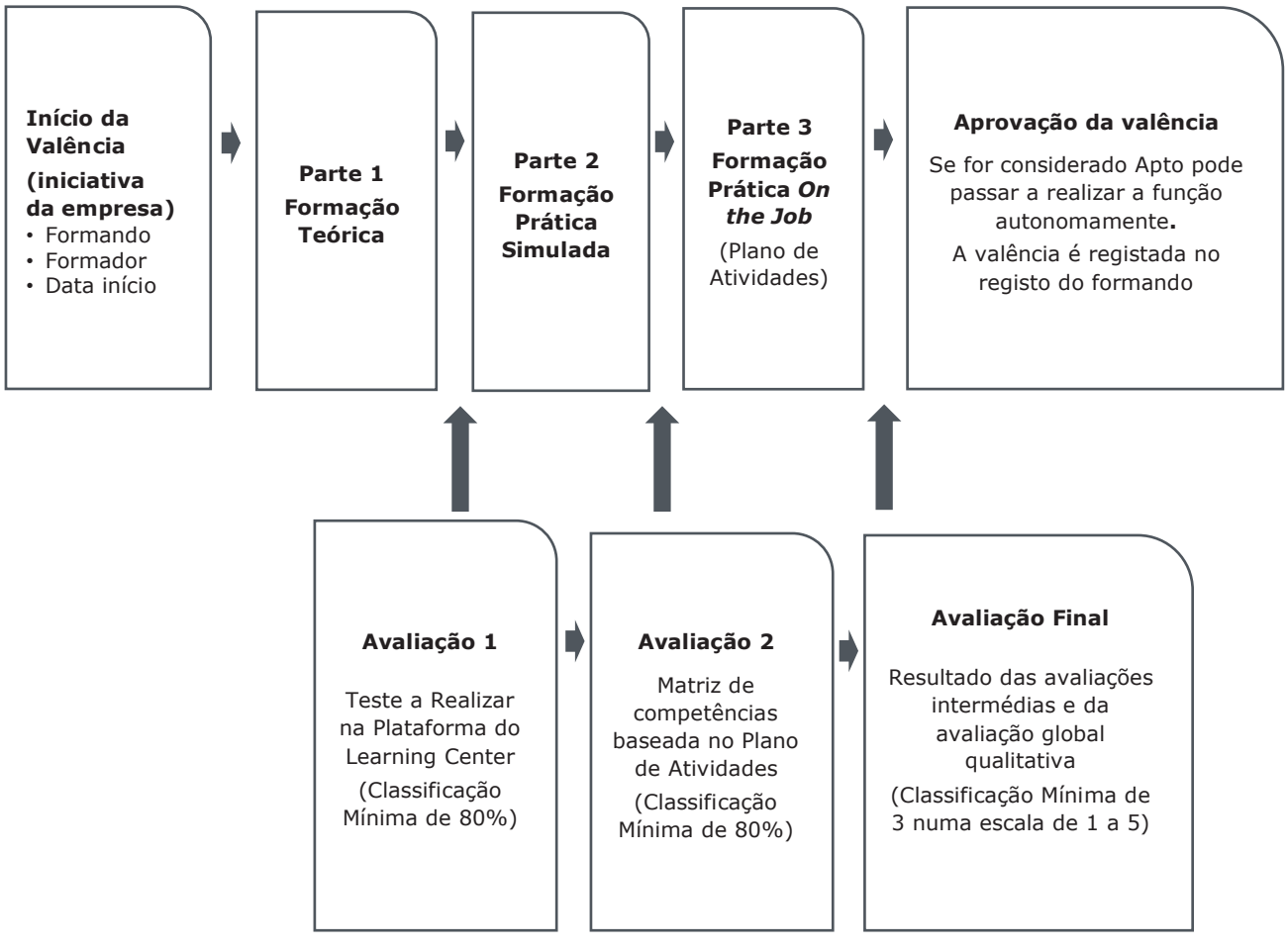
11- Processo de aquisição e avaliação de conhecimentos técnicos

A aquisição e a avaliação de conhecimentos técnicos são proporcionadas ao trabalhador, após identificação e sugestão da chefia direta, que comunica à respetiva direção. A identificação dos trabalhadores é da responsabilidade das chefias diretas, e tem por base o potencial de evolução do trabalhador (tendo como referência a avaliação obtida em competências específicas da avaliação do desempenho individual), as motivações e aspirações do trabalhador, os resultados obtidos na avaliação de conhecimentos precedentes, quando aplicável, as necessidades das áreas e a disponibilidade para a realização da formação.

Para as necessidades identificadas, a direção tem a responsabilidade de informar o learning center, para dar início ao processo de formação e criar as condições para que o trabalhador possa frequentar o programa de formação dentro dos timings definidos. Sempre que seja possível antecipar estas necessidades, as mesmas devem estar refletidas no plano de formação anual.

Os programas de formação incluem processos de avaliação das fases, teórica e prática (simulada e on the job) e uma avaliação final que valida a qualificação para a valência ou especialidade.

O modelo do percursos formativos das valências e especialidades descreve-se em 5 fases e integra 3 momentos de avaliação:



No manual de percursos profissionais, nas áreas dos corporativos industriais, à exceção do facility management, são apresentados os tempos de formação, associados a cada valência ou especialidade. Na área corporativa industrial de facility management os planos de formação serão os adequados para permitir ao trabalhador a classificação mínima nos critérios de aquisição de uma nova proficiência.

Para além dos tempos da formação teórica (T), da formação prática simulada (PS) e da formação prática no posto de trabalho (PPT), são também apresentados os tempos limite de formação, que compreende as datas de início e de fim.

As exceções na contabilização dos tempos limite de formação são:

• Ausências do formando: Férias, ausências prolongadas, etc…;

• Ausências do formador: Caso não seja possível substituir por outro formador;

• Avaliações da formação abaixo dos níveis de aproveitamento requeridos;

• Motivos imprevistos e de força maior.

Após atingido o limite temporal máximo definido e expurgadas as exceções referidas anteriormente, será feito um plano de recuperação que poderá integrar períodos de formação a decorrer em período extralaboral, até 2 horas por dia, pagas em singelo.

Aquisição de novas valências/especialidades/ proficiências

• Serão adquiridas cumprindo a metodologia proposta - Programas de formação e avaliação (teórica e prática), ou

• Caso o trabalhador demonstre conhecimentos ou experiência anterior relevante, será efetuada uma análise curricular, pelo formador, que proporá à direção respetiva, a possibilidade do trabalhador ser dispensado na totalidade ou em parte da componente de formação teórica e/ou prática em contexto de trabalho, e ser submetido, diretamente, às avaliações (teórica e prática), como forma de comprovar essas competências.

Novas admissões

• Nos casos de novos trabalhadores que possuam experiência anterior comprovada, será efetuada uma análise curricular pela direção respetiva, avaliando a possibilidade de serem dispensados de realizar a totalidade ou parte do programa de formação definido, e serem submetidos, diretamente, às avaliações (teórica e prática), como forma de comprovar essas competências.

• Nos casos de trabalhadores que provenham de cursos técnico-profissionais ou do learning center, será feita a análise dos programas efetuados, os quais poderão ser

considerados suficientes para dar equivalência a algumas componentes formativas teóricas ou práticas das valências/especialidades/proficiências, cumprindo o restante programa de acordo com o percurso formativo definido.

12- processo de atribuição de progressões e promoções

Este processo executa-se em 5 fases, a saber:

Fase 1 - Definição do montante a atribuir para as progressões e promoções	É a comissão executiva que decide e atribui um montante para ser aplicado na evolução dos percursos profissionais dos técnicos operacionais.
Fase 2 - Identificação dos trabalhadores elegíveis	É da responsabilidade dos recursos humanos identificar os trabalhadores que reúnem as condições para serem elegíveis e enviar a cada uma das direções. Cabe a cada direção propor os trabalhadores para progressões e promoções.
Fase 3 - Propostas de progressão e promoção	Cabe à direção, de acordo com as necessidades organizacionais e os montantes disponíveis para o efeito, decidir e propor aos recursos humanos a lista com os trabalhadores seleccionados.
Fase 4 - Validação das propostas	Os recursos humanos, verificam se os trabalhadores selecionados cumprem todos os requisitos e ratifica/valida as propostas a submeter à comissão executiva.
Fase 5 - Aprovação das propostas	A comissão executiva aprova ou não as propostas.

Manual de percursos profissionais
Técnicos operacionais
Tissue

- Percurso produção Tissue
- Percurso qualidade Tissue
- Percurso customer service Tissue
  - Percurso administrativo Tissue
  - Percurso administrativo corporativo

13- Manual de percursos profissionais

13.1- Produção Tissue

13.1.1-Valências/postos de trabalho e níveis de complexidade por áreas

- Máquina Tissue
- Rebobinagem Tissue
- Transformação Tissue
- Armazém e expedição Tissue
- Receção e expedição Tissue

Área	Valências/Postos de trabalho	Níveis de complexidade		
		A	B	C
Máquina Tissue	P1. Condução de máquina de papel Tissue			●
	P2. Condução de processo máquina de papel Tissue			●
	P3. Operação da ETAR (aplicável a VVR)		●	
	P4. Preparação de matérias-primas		●	
	P5. Auxiliar à condução de máquina de papel Tissue		●	
	P6. Suporte às operações de fabrico de papel Tissue	●		
	P7. Auxiliar à preparação de matérias-primas	●		

Área	Valências/Postos de trabalho	Níveis de complexidade		
		A	B	C
Rebobinagem Tissue	P8. Rebobinagem		●	
	P9. Auxiliar à rebobinagem	●		

Área	Valências/Postos de trabalho	Níveis de complexidade		
		A	B	C
Transformação Tissue	P10. Condução do processo da transformação			●
	P11. Condução de linha de dobrados		●	
	P12. Condução de linha de rolos		●	
	P13. Condução de linhas de embalagem		●	
	P14. Auxiliar de operação da transformação	●		

Área	Valências/Postos de trabalho	Níveis de complexidade		
		A	B	C
Armazéns expedição Tissue	P15. Operação do armazém II		●	
	P16. Operação de armazém I	●		

Área	Valências/Postos de trabalho	Níveis de complexidade		
		A	B	C
Receção expedição Tissue	P15. Operação de receção e expedição II		●	
	P16. Operação de receção e expedição I	●		

13.1.2- Critérios de evolução por área e por níveis de complexidade
Tarefas por área e complexidade:

Nível	Máquina Tissue	Rebobinagem Tissue
C	• Preparação de pastas e aditivos/Químicos • Operação da caldeira • Operação da zona húmida da máquina Tissue • Operação da secagem da máquina Tissue • Operação com equipamento de laboratório • Operação da máquina através do DCS e QCS • Coordenação da mudança de vestimenta da(s) máquina(s) de Tissue • Operação da ETAR (aplicável a VVR) • Controlo do processo de fabrico do papel Tissue	
B	• Substituição de lâminas e raspas • Substituição de vestimenta da máquina • Lavagens químicas da máquina • Operação com equipamento de laboratório • Percurso de vigilância/TPM • Operação da ETAR (aplicável a VVR) • Operação de rebobinadora (aplicável a VVR)	• Preparação bobines • Operação da rebobinadora • Controlo de qualidade de bobines • Operação embaladora de bobines

A	• Preparação mandris • Operação de pontes rolantes e condução de empilhador • Suporte à rebobinagem/operação Shaft Puller • Realização de percurso de vigilância/TPM • Operação com equipamento de laboratório • Realização de ensaios de processo • Retificação de lâminas (aplicável Aveiro) • Operação da envolvedora de bobines	• Suporte à rebobinagem/Operação Shaft Puller • Alimentação de bobines • Operação de ponte rolante e condução de empilhador • Operação da envolvedora de bobines; • Retificação de lâminas (aplicável a Aveiro)

Tarefas por área e complexidade:

Nível	Transformação Tissue	Armazéns e expedição Tissue
C	• Coordenação da linha de transformação • Analista de processo • Parametrização das linhas de transformação • Formação às equipas da transformação	
B	• Condução de rebobinadora - Linhas domésticas ou industriais • Operação de cortadora • Condução de linha de toalhas de mão (VVR) • Condução de máquinas de guardanapos • Condução de máquina de acabamento • Condução de AGV • Operação tubeteira • Controlo qualidade • Alimentação de matérias subsidiárias às máquinas • Liberação de produto (aplicável em VVR) • Realização de operações de conservação de 1.ª linha	• Operação de armazéns automáticos e/ou LGV • Realização de conferência de produto acabado e/ou bobines para expedição • Receção, conferência e alocação de materiais
A	• Operação envolvedoras e robots de paletização • Operação da envolvedora de paletes • Operação e alimentação etiquetadoras • Monitoração AGV • Operação pontes rolantes • Operações básicas de conservação	• Operação e movimentação de matérias-primas e subsidiárias • Operação e movimentação de bobines • Operação e movimentação de produto acabado • Inventariação de materiais

Tarefas por área e complexidade:

Nível	Receção e expedição Tissue
C	
B	• Monitorização do plano de cargas • Reporting indicadores • Registo de ocorrências dos loads • Controlo e registo de devolução de clientes
A	• Receção de encomendas de materiais • Registo de receção no ERP • Realização de processos de expedição gare • Processo de expedição de produto acabado • Processo de expedição de bobines • Registo de entradas e saídas de camiões • Registo de pesagens • Arquivo de documentação

Níveis salariais	Número de tarefas por nível de complexidade				
	Máquina Tissue	Rebobinagem Tissue	Transformação Tissue	Armazéns e expedição Tissue	Recepção e expedição Tissue
C	7C + 4B + 7A ou 8C + 5B +7A (Para admissões diretas para o nível C)	-	4C + 9B + 6A	-	
B	3B + 7A ou 5B + 7A (Para admissões diretas para o nível B)	4B + 4A	9B + 6A	3B + 4A	100 % B + 100 % A
A	7A	4A	6A	4A	100 % A

13.2- Qualidade Tissue

13.2.1- Valências e níveis de complexidade

Área	Valências/Tarefas	Níveis de complexidade		
		A	B	C
Qualidade Tissue	Q1. Coordenação de tarefas			●
	Q2. Suportar desenvolvimento de novos produtos e métodos			●
	Q3. Auditoria II			●
	Q4. Ensaios especiais e estudos de processo/Produto			●
	Q5. Auditoria I		●	
	Q6. Controlar produto acabado		●	
	Q7. Analisar produtos da concorrência		●	
	Q8. Encaminhar produto fora de especificações		●	
	Q9. Manutenção e calibração de equipamentos laboratoriais		●	
	Q10. Gestão e preparação de amostras para mercado		●	
	Q11. Controlo e verificação de equipamentos em linha críticos		●	
	Q12. Controlo da qualidade papel - Ensaios condicionados	●		
	Q13. Controlo de materiais de embalagem	●		
	Q14. Controlo do processo - Produção de Tissue	●		
	Q15. Controlo imediato da qualidade do produto - Tissue	●		
	Q16. Controlo e verificação de equipamentos em linha não críticos	●		
	Q17. Controlo da qualidade de matérias-primas e subsidiárias fibrosas	●		
	Q18. Ensaios do controlo da qualidade pasta	●		
	Q19. Preparação de soluções/Gestão stocks	●		
	Q20. Receção qualitativa de materiais de embalagem	●		
	Q21. Verificação operacional de equipamentos laboratoriais	●		

13.2.2- Critérios de evolução

Níveis salariais	Qualidade Tissue
C	4C + 7B + 10A
B	7B + 10A
A	10A

13.3- Customer service Tissue
13.3.1- Valências/Postos de trabalho e níveis de complexidade por áreas

Área	Valências/Postos de trabalho	Níveis de complexidade		
		A	B	C
Customer service Tissue	CS1. Assistente de serviço ao cliente III			●
	CS2. Assistente de serviço ao cliente II		●	
	CS3. Assistente de serviço ao cliente I	●		

13.3.2- Critérios de evolução
Tarefas por nível de complexidades:

Nível	Customer service
C	• Planeamento e acompanhamento de cargas marítimas • Call-offs de plataformas • Gestão de expedição via plataforma
B	• Elaboração de planos de carga • Follow up de encomendas e informação do estado das encomendas • Elaboração de faturas pro-forma • Otimização de cargas • Alocação de custos por carga efetuada • Planeamento e conferência de custos de transporte • Análise do plano de cargas e monitorização de atrasos • Escalonamento de carga de acordo com capacidade do armazém • Contacto com fornecedores
A	• Registo de encomendas • Envio e confirmação de encomendas • Envio de packing lists • Gestão e manutenção de base de dados de consignatários • Gestão e manutenção de base de dados de article numbers • Bookings • Controlo de planos de carga • Análise de carteira de encomendas • Planeamento de encomendas • Planeamento e acompanhamento de cargas • Contacto com os clientes

Níveis salariais	Critérios de evolução Customer service Tissue
C	100 % C + 100 % B + 100 % A
B	100 % B + 100 % A
A	100 % A

13.4- Administrativa Tissue
13.4.1- Valências/Postos de trabalho e níveis de complexidade por áreas

Área	Valências/Postos de trabalho	Níveis de complexidade		
		A	B	C
Administrativa Tissue	A1. Assistente administrativo III			●
	A2. Assistente administrativo II		●	
	A3. Assistente administrativo I	●		
	• Conhecimento da cadeia de valor - Áreas adjacentes • Domínio de línguas estrangeiras • Aplicação informática de suporte à atividade • Informática na ótica do utilizador (office)	Conhecimentos gerais		

13.5- Corporativos industriais
13.5.1- Compras e armazém
13.6.1.1- Valências e níveis de complexidade

Nível	Valências - Compras	Níveis de complexidade				
		A	B	C	D	E
Técnico de compras Nível V	C1. Relatórios | Relatórios de gestão | Intrastat | Indicadores de gestão					●
	C2. Relatórios | Mapas comparativos e relatório simplificado negociação					●
	C3. Negociação | Valor | ≤ 80 k € e acompanha o coordenador ≥ 80 k € a ≤ 150 k €					●
	C4. Negociação | Formato | E-mail e presencial/remoto					●
	C5. Fornecedores | Resposta a inquéritos satisfação					●
	C6. Análise de discrepâncias de faturas | Notas de encomenda de material de stock - Todas as compras de materiais e serviços					●
	C7. Tipologia de compra | Elaboração e gestão de notas de encomenda de todos os materiais e serviços					●

Técnico de compras Nível IV	C8. Fornecedores | Criação de fornecedores nos dados mestre em SAP				●	
	C9. Processo logístico de exportação, incluindo coordenação com operadores logísticos (exemplo: despachantes, alfândegas)				●	
	C10. Negociação | Valor | ≤ 50 k | Fornecedores nacionais e internacionais | Táticos e estratégicos				●	
	C11. Análise de discrepâncias de faturas | Notas de encomenda de compra direta (materiais e serviços) e matérias subsidiárias e químicos				●	
	C12. Tipologia de compra | Elaboração e gestão de notas de encomenda de serviços, material compra direta, matérias subsidiárias e químicos				●	
Técnico de compras Nível III	C13. Tipologia de compra | Serviços com contrato e regularização de serviços já prestados			●		
	C14. Análise de discrepâncias de faturas | Notas de encomenda de material de stock (peças de reserva) e serviços (com contrato/regularizações)			●		
	C15. Tipologia de compra | Material de stock (MRP) - Peças de reserva			●		
	C16. Negociação | Valor | ≤ 30 k € | Fornecedores nacionais e internacionais | Táticos e estratégicos			●		
	C17. Solicitação, análise e seguimento de pareceres técnicos às áreas requerentes			●		
	C18. Notas de encomenda (PO) | Acompanhamento de reclamações via sistema SAP e telefone e e-mail			●		
Técnico de Compras Nível II	C19. Análise dos processos de consulta (preços, prazos de entrega, condições de pagamento)		●			
	C20. Negociação | Valor < 20 k € ao critério da gestão de compras | Fornecedores C22. Nacionais e internacionais | Táticos		●			
	C21. Relatórios | Mapas comparativos		●			
	C22. Negociação | Formato | E-mail e telefone/remoto		●			
	C23. Fornecedores | Identificação de fornecedores alternativos		●			
	C24. Notas de encomenda (PO) | Consulta mercado		●			
	C25. Análise de discrepâncias de faturas | Notas de encomenda de material de stock - Consumíveis		●			
	C26. Tipologia de compra | Elaboração e gestão de notas de encomenda de material de stock (MRP) - Consumíveis		●			
	C27. Solicitação, análise e seguimento de pareceres técnicos às áreas requerentes		●			
	C28. Notas de encomenda (PO) | Processo logístico e.g. transportes, importação.		●			
Técnico de Compras Nível I	C29. Análise de discrepâncias nas faturas (e.g. montante e quantidade) recebidas via sistema SAP/Workflow	●				
	C30. Notas de encomenda (PO) | Criação e envio via sistema SAP e acompanhamento	●				
	C31. Análise de discrepâncias de faturas | Notas de encomenda de material de stock - Consumíveis com contrato	●				
	C32. Tipologia de compra | Elaboração e gestão de notas de encomenda de material de stock (MRP) - Consumíveis com contrato	●				

Nível	Valências - Armazém	Níveis de complexidade				
		A	B	C	D	E
Fiel de armazém	A1. Processo administrativo de inventários (análise de diferenças e acertos)				●	
	A2. Gestão do espaço e fluxos logísticos dos armazéns				●	
Rececionista de armazém II	A3. Recepção qualitativa de materiais				●	
	A4. Controlo de devolução de materiais aos fornecedores			●		
Rececionista de armazém I	A5. Recepção de produtos químicos embalados			●		
	A6. Recepção quantitativa, identificação e verificação dos materiais			●		
Operador de armazém II	A7. Aviamento de materiais			●		
	A8. Inventário físico dos materiais (contagens, inventário permanente e global)			●		
	A9. Gestão física dos materiais (conservação)		●			
	A10. Arrumação de materiais, equipamentos e produtos químicos		●			
Operador de armazém I	A11. Descarga e movimentação de materiais		●			
	A12. Gestão de resíduos e ecoparque	●				
	A13. Condução de empilhadores	●				

13.6.1.2- Carga horária da formação

Nível	Atividades - Compras	Programa de formação (h)				Limite temporal (h)
		T	PS	PPT	Total	
Técnico de compras Nível V	C1. Relatórios | Relatórios de gestão | Intrastat | Indicadores de gestão	4	16	32	52	156
	C2. Relatórios | Mapas comparativos e relatório simplificado negociação	2	8	16	26	78
	C3. Negociação | Valor | ≤ 80 k € e acompanha o coordenador ≥ 80 k € a ≤ 150 k €	18	72	144	234	702
	C4. Negociação | Formato | E-mail e presencial/remoto					
	C5. Fornecedores | Resposta a inquéritos satisfação	2	8	16	26	78
	C6. Análise de discrepâncias de faturas | Notas de encomenda de material de stock - Todas as compras de materiais e serviços	4	16	32	52	156
	C7. Tipologia de compra | Elaboração e gestão de notas de encomenda de todos os materiais e serviços					

Técnico de compras Nível IV	C8. Fornecedores | Criação de fornecedores nos dados mestre em SAP	1	4	8	13	39
	C9. Processo logístico de exportação, incluindo coordenação com operadores logísticos (exemplo: despachantes, alfândegas)	4	16	32	52	156
	C10. Negociação | Valor | ≤ 50 k | Fornecedores nacionais e internacionais | Táticos e estratégicos					
	C11. Análise de discrepâncias de faturas | Notas de encomenda de compra direta (materiais e serviços) e matérias subsidiárias e químicos	4	16	32	52	156
	C12. Tipologia de compra | Elaboração e gestão de notas de encomenda de serviços, material compra direta, matérias subsidiárias e químicos					
Técnico de compras Nível III	C13. Tipologia de compra | Serviços com contrato e regularização de serviços já prestados	16	64	128	208	624
	C14. Análise de discrepâncias de faturas | Notas de encomenda de material de stock (peças de reserva) e serviços (com contrato/ regularizações)					
	C15. Tipologia de compra | Material de stock (MRP) - Peças de reserva					
	C16. Negociação | Valor | ≤ 30 k € | Fornecedores nacionais e internacionais | táticos e estratégicos					
	C17. Solicitação, análise e seguimento de pareceres técnicos às áreas requerentes					
	C18. Notas de encomenda (PO) | Acompanhamento de reclamações via sistema SAP e telefone e e-mail					
Técnico de compras Nível II	C19. Análise dos processos de consulta (preços, prazos de entrega, condições de pagamento)	20	80	160	260	780
	C20. Negociação | Valor < 20 k € ao critério da gestão de compras | Fornecedores C22. Nacionais e internacionais | Táticos					
	C21. Relatórios | Mapas comparativos					
	C22. Negociação | Formato | E-mail e telefone/remoto					
	C23. Fornecedores | Identificação de fornecedores alternativos					
	C24. Notas de encomenda (PO) | Consulta mercado					
	C25. Análise de discrepâncias de faturas | Notas de encomenda de material de stock - Consumíveis					
	C26. Tipologia de compra | Elaboração e gestão de notas de encomenda de material de stock (MRP) - Consumíveis					
	C27. Solicitação, análise e seguimento de pareceres técnicos às áreas requerentes					
	C28. Notas de encomenda (PO) | Processo logístico e.g. transportes, importação.					

Técnico de compras Nível I	C29. Análise de discrepâncias nas faturas (e.g. montante e quantidade) recebidas via sistema SAP/workflow	20	80	160	260	780
	C30. Notas de encomenda (PO) | Criação e envio via sistema SAP e acompanhamento					
	C31. Análise de discrepâncias de faturas | Notas de encomenda de material de stock - Consumíveis com contrato					
	C32. Tipologia de compra | Elaboração e gestão de notas de encomenda de material de stock (MRP) - Consumíveis com contrato					

Nível	Atividades - Armazém	Programa de formação (h)				Limite temporal (h)
		T	PS	PPT	Total	
Fiel de armazém	A1. Processo administrativo de inventários (análise de diferenças e acertos)	40	40	352	432	1296
	A2. Gestão do espaço e fluxos logísticos dos armazéns					
Rececionista de armazém II	A3. Recepção qualitativa de materiais	8	8	24	40	120
	A4. Controlo de devolução de materiais aos fornecedores					
Rececionista de armazém I	A5. Recepção de produtos químicos embalados	16	40	240	296	888
	A6. Recepção quantitativa, identificação e verificação dos materiais					
Operador de armazém II	A7. Aviamento de materiais	8	24	176	208	624
	A8. Inventário físico dos materiais (contagens, inventário permanente e global)					
	A9. Gestão física dos materiais (conservação)					
	A10. Arrumação de materiais, equipamentos e produtos químicos					
Operador de armazém I	A11. Descarga e movimentação de materiais	8	8	80	96	288
	A12. Gestão de resíduos e ecoparque					
	A13. Condução de empilhadores					

13.5.2- Facility management

13.6.1.3- Especialidades, níveis de proficiência e critérios de evolução

Especialidade	Atividade
FM1. Gestão de contratos de housekeeping	De acordo com pacotes de serviços definidos no facility management
FM2. Gestão de contratos de manutenção de instalações sociais e administrativas	
FM3. Gestão de contratos de catering + vigilância + secretaria	
FM4. Gestão de viagens	Organização de viagens e estadias, tratamento de faturas de viagens

FM5. Gestão de documentos de acesso	Controle e validação de documentos para entrada de externos na NVG
FM6. Motorista	Transportar, em veículo automóvel ligeiro, os membros da comissão executiva, no cumprimento dos compromissos agendados

Nível de proficiência	Critérios
Sénior (Avançado)	Aplica conhecimento avançado na sua disciplina obtido através de formação avançada e experiência profissional • Gere atividades com supervisão limitada do coordenador local • Resolve problemas difíceis e por vezes complexos
Experiente (Autónomo)	Aplica conhecimento prático na sua disciplina obtido através de formação avançada e experiência profissional • Trabalha independentemente com supervisão do coordenador local • Resolve problemas difíceis mas não complexos
Iniciado (Conhecimentos gerais)	Aplica conhecimento teórico na sua disciplina obtido através de formação • Trabalha com supervisão regular • Resolve problemas simples

Critérios de avaliação para adquirir os diferentes níveis de proficiência:

• Para adquirir uma proficiência será necessário atingir um valor igual ou superior a 70 % da pontuação máxima possível numa escala de 1 a 3 (1- Insuficiente, 2- Suficiente, 3- Bom) para avaliação dos 5 critérios abaixo descritos. Pontuação máxima possível = 15 → 70 % = 10,5 (corresponde a um 1, dois 2 e dois 3).

• Esta avaliação é feita para cada especialidade no fim do período mínimo de tempo de experiência. Caso não se atinja a classificação mínima para adquirir a proficiência, a avaliação será repetida anualmente até a um máximo de 3 anos seguidos.

• A avaliação é feita pelo coordenador local da área e validada pelo coordenador central.

	Experiente	Sénior
Tempo de experiência	Mínimo de 2 anos de experiência profissional na proficiência de iniciado na respetiva especialidade.	Mínimo de 3 anos de experiência profissional na proficiência de experiente na respetiva especialidade.
Gestão de contratos	1- Assume atividades mediante supervisão regular, coordenando prestadores de serviço (reuniões de acompanhamento, emissão de reclamações, avaliação da prestação).	1- Assume atividades complexas/projetos sob a orientação do FM local, coordenando equipas locais e prestadores de serviço, com autonomia e assumindo responsabilidade partilhada pelas suas realizações.
Conhecimento técnico	2- Aborda os problemas nas suas diversas componentes, identificando os pontos críticos e estabelecendo prioridades de atuação. 3- Conhece os contratos, monitoriza e controla os SLA e elabora relatórios de acompanhamento dos mesmos.	2- Identifica alternativas de soluções inovadoras e analisa as implicações da implementação de cada uma, identificando as mais adequadas e eficazes. 3- Participa na elaboração de cadernos de encargos, reunindo informação relativa a prestadores de serviço e caraterísticas dos sites âmbito de atuação do FM.
Informática	4- Desenvolve e utiliza ferramentas de controlo em Excel e noutras ferramentas office ou específicas de FM (next bit). 5- Elabora em SAP todo o processo de requisições de compra e notas de encomendas.	4- Desenvolve e utiliza ferramentas de controlo em Excel e noutras ferramentas office ou específicas de FM (next bit) e emite relatórios de seguimento. 5- Desenvolve ferramentas de controlo e especificações técnicas para acelerar o desenvolvimento da área de FM, fazendo o controlo orçamental.

Créditos por especialidades	DIA + DIF + DIS			VVR + FPM		
	Iniciado	Experiente	Sénior	Iniciado	Experiente	Sénior
FM1. Housekeeping	1	4	6	1	2	4
FM2. Manutenção edif e inst	1	4	6	1	2	4
FM3. Catering + secretaria + vigilância	1	4	6	1	2	4
	Outras funções					
	Iniciado	Experiente	Sénior			
FM4. Gestão de viagens	1	4	6			
FM5. Gestão de documentos de acesso	1	4	6			
FM6. motoristas	1	2	4			

Total de créditos = ∑ Créditos dos nível de proficiência
Créditos de evolução - Facilty management

Créditos de evolução - Facilty management	
C2	≥ 12
C1	≥ 6
B2	≥ 4
B1	≥ 2
A2	≥ 1
A1	Entrada

ANEXO II

Tabelas salariais dos técnicos operacionais

	Entrada	Início	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Adm	N0	N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8	N9	N10
A	712 €	780 €	810 €	840 €	870 €	900 €	930 €	960 €	995 €			
B	752 €	829 €	865 €	900 €	935 €	970 €	1 005 €	1 040 €	1 075 €	1 110 €	1 150 €	
C	907 €	1 020 €	1 060 €	1 100 €	1 140 €	1 180 €	1 220 €	1 260 €	1 300 €	1 340 €	1 380 €	1 425 €

Setúbal, 3 de novembro de 2021.

Pelas Navigator Tissue Ródão, SA e Navigator Tissue Aveiro, SA:

João António Xavier da Costa Ventura, na qualidade de mandatário.

António Alexandre de Almeida e Noronha da Cunha Reis, na qualidade de mandatário.

Ana Catarina Neves Carneiro Duarte Ferreira Pais Gomes, na qualidade de mandatário.

Pela Federação dos Sindicatos da Indústria e Serviços - FETESE:

Manuel Joaquim Gonçalves Fernandes, na qualidade de mandatário.

Rui Manuel Machado da Claudina, na qualidade de mandatário.

Pelo Sindicato das Indústrias e Afins - SINDEQ:

Manuel Joaquim Gonçalves Fernandes, na qualidade de mandatário.

Declaração

A Federação dos Sindicatos da Indústria e Serviços - FETESE em representação dos seguintes sindicatos:

SINDETELCO - Sindicato Democrático dos Trabalhadores dos Correios, Telecomunicações, Média e Serviços.

SINDCES - Sindicato Democrático do Comércio, Escritórios e Serviços.

Depositado em 10 de janeiro de 2022, a fl. 176 do livro n.º 12, com o n.º 6/2022, 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 The Navigator Company, SA e a Federação dos Sindicatos da Indústria e Serviços - FETESE e outro - Alteração salarial e outras

Cláusula prévia

A presente revisão altera a convenção publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 45, de 8 de dezembro de 2019, apenas nas matérias agora revistas.

Cláusula 1.ª

Área e âmbito

1- O presente acordo de empresa (AE) aplica-se em todo o território nacional, e obriga, por um lado, a The Navigator Company, SA, cuja atividade consiste na produção de pasta para papel e papel e, por outro, os trabalhadores ao seu serviço representados pelas organizações sindicais outorgantes.

2- Estima-se que o presente acordo de empresa se aplique a 431 trabalhadores.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e revisão

1- Este AE entra em vigor cinco dias após a data da sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego* e tem um prazo de vigência de dois anos, salvo o disposto na presente cláusula, substituindo parcialmente o texto publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 45, de 8 de dezembro de 2019.

2- Os valores da tabela por escalões salariais, bandas salariais e cláusulas de expressão pecuniária têm um prazo de vigência de 12 meses, sendo revistas anualmente e produzem efeitos a 1 de janeiro de cada ano.

3- O acordo renova-se sucessivamente por períodos de um ano, se nenhuma das partes o denunciar nos termos dos números seguintes.

4- A proposta de revisão da convenção pode ser apresentada, por qualquer das partes, com a antecedência mínima de 60 dias relativamente ao termo dos prazos de vigência previstos nos números anteriores e deve ser acompanhada das alterações propostas e respectiva fundamentação.

5- No caso de denúncia, a comunicação tem de ser feita com a antecedência de, pelo menos, três meses, relativamente ao termo do período de vigência que se encontrar em curso, devendo ser acompanhada de proposta negocial global e respectiva fundamentação.

6- Ocorrendo denúncia da convenção, aplica-se o regime legal da sobrevivência.

7- A parte que recebe a denúncia ou a proposta de revisão deve responder, por escrito, no decurso dos 30 dias imediatos contados a partir da recepção da proposta, devendo a resposta, devidamente fundamentada, exprimir uma posição relativa a todas as cláusulas da proposta, aceitando, recusando ou contra propondo.

8- No prazo de 15 dias após a apresentação da contraproposta deve, por iniciativa de qualquer das partes, realizar-se a primeira reunião para celebração do protocolo do processo de negociações e entrega dos títulos de representação dos negociadores.

9- Os valores para as bandas salariais e cláusulas de expressão pecuniária produzem efeitos a partir de 1 de janeiro de 2021, sendo que, no caso da tabela por escalões salariais para os técnicos operacionais constante do presente acordo de empresa sob a forma de anexo II, a mesma apenas entrará em vigor no dia 1 de julho de 2021.

10- O novo regulamento de carreiras profissionais de técnicos operacionais, constante do anexo I do presente acordo de empresa, entrará em vigor no dia 1 de janeiro de 2022.

Cláusula 67.ª

Subsídio de alimentação

1- (*Mantêm a redação em vigor.*)

2- (*Mantêm a redação em vigor.*)

3- Quando não haja possibilidade de fornecimento de refeição em espécie, cada trabalhador terá direito a um subsídio de 8,50 € por cada dia de trabalho prestado.

4- (*Mantêm a redação em vigor.*)

5- (*Mantêm a redação em vigor.*)

6- (*Mantêm a redação em vigor.*)

ANEXO I

Regulamento de carreiras profissionais de técnicos operacionais

1- Objetivo

O regulamento de carreiras profissionais dos técnicos operacionais tem como principal objetivo orientar e potenciar o desenvolvimento profissional dos trabalhadores, no curto e médio prazo, alinhando as expetativas de evolução individuais com as oportunidades e necessidades da The Navigator Company, SA.

Pretende-se desta forma implementar um instrumento fundamental na gestão de recursos humanos, integrado numa política global de valorização e motivação das pessoas, melhoria contínua do desempenho individual e organizacional e desenvolvimento profissional dos trabalhadores.

O presente regulamento define os princípios e regras de funcionamento, como suporte à sua eficaz comunicação, implementação e gestão operacional.

Este regulamento de carreiras aplica-se aos técnicos operacionais da The Navigator Company, SA, à exceção dos operadores da produção do Tissue (máquina de papel, transformação, armazém e expedição, etc…), qualidade Tissue e customer service Tissue.

2- Princípios

A The Navigator Company, SA tem os seguintes princípios orientadores da gestão de pessoas:

– Responsabilidade - A companhia é responsável perante os seus trabalhadores;

– Respeito - Respeita a sua dignidade e reconhece o seu mérito;

– Segurança - Garante a sua segurança e o seu bem-estar no local de trabalho;

– Iniciativa - Espera, como contrapartida, profissionalis-

mo e iniciativa.

O modelo de desenvolvimento dos percursos profissionais, para além de se sustentar nos princípios acima enunciados, incorporou também os seguintes:

– Reconhecimento do mérito e potencial dos trabalhadores;

– Igualdade de oportunidades, incentivando o desenvolvimento profissional;

– Valorização dos trabalhadores, através da formação profissional e do feedback sobre o respetivo desempenho individual;

– Promoção do desenvolvimento de competências, facilitando a incorporação de novos conhecimentos e novas práticas de trabalho, incentivando a polivalência funcional como fator de sustentabilidade e satisfação do trabalhador.

3- Premissas

O modelo de desenvolvimento dos percursos profissionais assenta nas seguintes premissas:

Ser justo	A evolução nos percursos profissionais obedece a critérios, a requisitos e a um processo cuja monitorização, controlo e acompanhamento é assegurado pelas seguintes partes: Chefia direta, diretor, recursos humanos e comissão executiva. As partes envolvidas asseguram que os direitos e a igualdade de oportunidades na progressão e promoção profissional são cumpridos.
Ser transparente	Os critérios e os requisitos de promoção e progressão profissional são objetivos e claros para todos.
Estar alinhado com as necessidades atuais e futuras do negócio	As expetativas de evolução na carreira profissional, por parte do trabalhador, estão dependentes das necessidades e oportunidades do negócio, em coerência com os resultados atuais e com as perspetivas de futuro.
Apoiar as decisões de desenvolvimento profissional no médio e longo prazo	A evolução nos percursos profissionais é simultaneamente uma responsabilidade individual e organizacional. O trabalhador tem de conhecer os percursos profissionais e saber como se posicionar para evoluir profissionalmente. A organização necessita de trabalhadores com conhecimentos e competências específicos e deve proporcionar as condições para que o mesmo as possa adquirir.

4- Âmbito de aplicação

O regulamento de carreiras profissionais dos técnicos operacionais considera as seguintes áreas nas suas diferentes vertentes, dentro das quais são constituídos os percursos naturais de evolução profissional dos trabalhadores, designadamente:

Área industrial:

Produção:

– Preparação de madeiras;
– Produção de pasta;
– Recuperação e energia;
– Produção de papel (máquinas e bobinas);
– Transformação;
– Armazém e expedição.

Manutenção.

Laboratório.

Área comercial e corporativa

Área corporativa industrial:

Projetos;

Facility management;

Segurança;

Compras;

Gestão de stocks;

Armazém.

5- Intervenientes e responsabilidades

O regulamento de carreiras profissionais dos técnicos operacionais insere-se no processo de gestão de percursos profissionais da companhia e tem como intervenientes as seguintes partes:

– Trabalhador;
– Chefia direta;
– Direções;
– Recursos humanos/gestão de talento;
– Comissão executiva.

Papel de cada interveniente:

Trabalhador - Estabelece os seus objetivos/metas individuais no que concerne à sua evolução profissional na companhia e deve ser conhecedor dos critérios e requisitos exigidos para evoluir na carreira, e das possibilidades a médio e longo prazo, devendo de comunicar e dialogar com a sua chefia direta sobre as suas motivações e aspirações profissionais, no momento da entrevista da avaliação de desempenho.

Chefia direta - Acompanha de forma contínua o desempenho do trabalhador, o seu potencial de crescimento, as suas expetativas e motivações e analisa com ele a viabilidade das suas aspirações, considerando os requisitos exigidos. Apoia o trabalhador na definição e concretização do seu plano de desenvolvimento.

Direções - Identifica oportunidades e necessidades de conhecimentos e competências técnicas organizacionais, no curto, médio e longo prazo, tendo em conta as perspetivas e projeções de evolução do negócio.

Analisa as propostas de progressão e promoção na carreira, apresentadas pelas chefias diretas, e seleciona aquelas que devem ser submetidas à aprovação da comissão executiva, conciliando interesses organizacionais e individuais.

Recursos humanos - Garante a recolha, registo e tratamento das evoluções dos percursos profissionais e prepara, de acordo com as regras definidas, os elementos para análise das direções que levarão às propostas de evolução por progressão e promoção

Verifica se as propostas finais a submeter à comissão executiva cumprem os critérios e os requisitos definidos no modelo de desenvolvimento das carreiras. Monitoriza, controla e acompanha o posicionamento de todos os trabalhadores nos níveis de carreira e garante a correta aplicação do modelo e dos montantes anualmente definidos pela comissão executiva para evoluções profissionais.

Garante a preparação, planeamento e execução das ações

de formação para a preparação das novas valências/especialidades/níveis de proficiência.

Comissão executiva - Define, anualmente, os valores disponíveis para efeitos de evolução nas carreiras e aprova as propostas de evolução apresentadas.

A dotação financeira anual, para este efeito, será o maior dos seguintes valores:

– 0,20 % do EBITDA consolidado da The Navigator Company, SA no ano anterior;

– 1 % da massa salarial dos técnicos operacionais no ano anterior.

6- Definição de conceitos

Percurso profissional	Percurso estruturado de evolução profissional que um trabalhador pode percorrer em áreas funcionais da companhia, e que obedece a um conjunto de requisitos pré-definidos.
Categoria profissional	Conjunto de funções semelhantes, exercidas com caráter de permanência e predominância e que exigem qualificação e conhecimentos específicos.
Função	Conjunto de postos de trabalho que tem um núcleo comum de atividades e de requisitos, associados à operação dos processos de uma área funcional.
Posto de trabalho	Conjunto de responsabilidades, tarefas e deveres que, no quadro de certas condições de trabalho, constituem a atividade regular de um indivíduo.
Progressão	Evolução dentro do mesmo nível de percurso profissional, seguindo requisitos específicos - Evolução horizontal. Passagem dentro do mesmo nível de enquadramento para outro escalão salarial, com o consequente acréscimo remuneratório.
Promoção	Evolução entre níveis de percurso profissional, obedecendo a requisitos específicos - Evolução vertical. Passagem para o nível de enquadramento superior e respetivo escalão salarial com valor imediatamente superior em relação ao atual, com o consequente acréscimo remuneratório.
Requisitos	Condição indispensável ou exigência.
Nível salarial	Grupo de remunerações atribuído aos diferentes níveis dos percursos profissionais, constituídos por escalões com valores discretos de remuneração.

7- Modelo de percursos profissionais

A conceção do modelo de percursos profissionais assenta nas caraterísticas do trabalho operacional.

A produção está estruturada em processos de fluxo contínuo, integrando instalações, equipamentos, máquinas, sistemas de controlo automatizado e diferentes gerações de tecnologias. Operar nestes ambientes requer conhecimentos que envolvem três dimensões: o conhecimento tecnológico - conhecimento sobre como funciona e sobre os processos e métodos; - as técnicas - a aplicação desse conhecimento aos processos produtivos e - a experiência - a aplicação das técnicas ao longo do tempo. Por isto mesmo, a evolução na carreira profissional tem de, obrigatoriamente, contemplar:

– A aquisição de múltiplos e diversificados conhecimentos técnicos e operacionais;

– A evidência da aplicação desses mesmos conhecimentos, traduzida em competências técnicas e comportamentais;

– A experiência diversificada, a aprendizagem e a maturidade profissional, adquiridas em contextos e ambientes de trabalho exigentes e que envolvem situações processuais atípicas;

– A crescente polivalência e flexibilidade operativa.

Face a este enquadramento, o modelo de percursos profissionais visa:

– Proporcionar o crescimento e desenvolvimento profissional do trabalhador, de acordo com os seus conhecimentos técnicos, competências, mérito, potencial, motivações e aspirações de evolução profissional;

– Permitir ao trabalhador estabelecer objetivos mais realistas sobre o seu futuro profissional, orientando e alinhando as suas expetativas de carreira no quadro das necessidades e oportunidades organizacionais.

O modelo caracteriza-se por incorporar diferentes níveis, aos quais correspondem diferentes graus de complexidade do trabalho.

É a complexidade, enquanto conceito aglutinador dos conhecimentos (profundidade e extensão), competências técnicas, competências sócio comportamentais e maturidade profissional requeridos para o desempenho eficaz de determinada valência/especialidade/proficiência, que define o posicionamento nos diferentes níveis dos percursos profissionais e salariais.

7.1- Descrição dos níveis de complexidade

Os níveis de complexidade são aplicados a todas as áreas com exceção da manutenção, projetos, facility management e segurança.

Nível	Descrição do tipo de trabalho envolvido
A	Estas valências são as classificadas como de menor complexidade dado que o exercício das atividades nelas integradas requer conhecimentos técnicos básicos. O trabalhador, após um período de formação de acolhimento e de formação específica na valência, deve adquirir as competências essenciais para a execução do trabalho que lhe é solicitado.
B	Estas valências possuem alguma complexidade e para o pleno exercício do trabalho nelas contido são requeridos conhecimentos técnicos específicos, experiência e novas competências técnicas. O trabalho incluído neste nível de complexidade exige, da parte de quem o executa, uma nova aquisição de conhecimentos e competências técnicas.
C	Estas valências são aquelas cujo grau de complexidade das atividades que as integram requerem, da parte de quem os exerce, mais conhecimentos e competências técnicas e experiência acumulada efetiva na área funcional/processual.
D	Estas valências são aquelas cujo grau de complexidade das atividades que as integram requerem, da parte de quem os exerce, mais conhecimentos e competências técnicas, experiência acumulada efetiva na área funcional/processual e maturidade profissional. A maturidade profissional decorre da vivência da multiplicidade de contextos e situações de trabalho e da integração crescente de conhecimento aplicado, condições básicas da polivalência.
E	Estas valências são as de maior complexidade e consequente grau de dificuldade, requerem um elevado domínio do processo de trabalho, pelo que, por princípio, se exige a experiência em valências de complexidade inferior e/ou experiência em valências de idêntica complexidade. É o exercício efetivo em diferentes valências e a evidência/demonstração de conhecimentos e competências técnicas a eles associados que possibilita o pleno desempenho numa área funcional.

No caso do laboratório os níveis de complexidade são os seguintes:

Nível	Descrição do tipo de trabalho envolvido
A	Estas especialidades são as classificadas como de menor complexidade dado que o exercício das atividades nelas integradas requer conhecimentos técnicos básicos. O trabalhador, após um período de formação de acolhimento e de formação específica na especialidade, deve adquirir as competências essenciais para a execução do trabalho que lhe é solicitado.
B	Estas especialidades possuem alguma complexidade e para o pleno exercício do trabalho nelas contido são requeridos conhecimentos técnicos específicos, experiência e novas competências técnicas. O trabalho incluído neste nível de complexidade exige, da parte de quem o executa, uma nova aquisição de conhecimentos e competências técnicas.
C	Estas especialidades são aquelas cujo grau de complexidade das atividades que as integram requerem, da parte de quem os exerce, mais conhecimentos e competências técnicas, experiência acumulada efetiva na área funcional/processual e maturidade profissional. A maturidade profissional decorre da vivência da multiplicidade de contextos e situações de trabalho e da integração crescente de conhecimento aplicado, condições básicas da polivalência.
D	Estas especialidades são as de maior complexidade e consequente grau de dificuldade, requerem um elevado domínio do processo de trabalho, pelo que, por princípio, se exige a experiência em especialidades de complexidade inferior e/ou experiência em especialidades de idêntica complexidade. É o exercício efetivo em diferentes especialidades e a evidência/demonstração de conhecimentos e competências técnicas a eles associados que possibilita o pleno desempenho numa área funcional.

7.2- Descrição dos níveis de proficiência

O conceito de níveis de proficiência aplica-se às áreas de manutenção, laboratório, projetos, facility management e segurança.

A descrição dos níveis de proficiências é apresentada no manual de percursos profissionais, para cada uma das especialidades, conforme anexo.

8- Critérios de admissão

Os critérios de admissão para os técnicos operacionais são os seguintes:

– Idade mínima legal;

– Nível de qualificação 3 - 12.º ano de escolaridade ou equivalente;

– Conhecimentos básicos de inglês, falado e escrito (demonstrados por teste de avaliação);

– Aptidão física para o desempenho do posto de trabalho/função, comprovada através de exame médico;

– Aprovação em processo de recrutamento e seleção.

9- Critérios de evolução profissional

Os critérios estabelecidos para evoluir profissionalmente são os que a seguir se discriminam:

– Experiência profissional, medido em número mínimo de anos na função;

– Avaliação de desempenho individual (onde estão integradas as competências comportamentais requeridas para um desempenho eficaz);

– Aquisição de conhecimentos e de competências técnicas, em processo de formação em sala e prática em contexto de trabalho (on the job).

Estes aplicam-se de modo diferenciado para a progressão e promoção nas carreiras.

Critérios de evolução	Parâmetros de avaliação	Progressão na carreira	Promoção na carreira
Experiência profissional	Tempo mínimo de permanência num nível do percurso profissional. A permanência num nível do percurso profissional possibilita a vivência de uma multiplicidade de contextos e situações - problema, facilitadora da aquisição de novos conhecimentos e competências.	X	
Avaliação de desempenho individual	Resultados obtidos na avaliação de desempenho individual, de modo consistente.	X	X
Aquisição de conhecimentos e de competências técnicas	Avaliação de cnhecimentos. A elegibilidade para a promoção requer a demonstração de conhecimentos e de competências exigidos em diferentes postos de trabalho ou em diferentes áreas de especialidade.		X

9.1- Experiência profissional

A elegibilidade do trabalhador para promoção/progressão será condicionada pela experiência profissional, definida no regulamento de carreiras profissionais, como o tempo mínimo de permanência em cada nível.

Como tempo mínimo entende-se o número de anos mínimo para o trabalhador adquirir experiência profissional relevante em cada nível e a partir do qual, cumprindo os restantes requisitos, estará elegível para ser promovido.

Para efeitos de aplicação do mecanismo de anti-estagnação, considerar-se-á que, ao 4.º ano sem promoção/progressão, nesse ano, o trabalhador passará para o escalão seguinte do nível de enquadramento onde está inserido (evolução horizontal).

Tendo em consideração o exposto, a tabela de tempos mínimos a aplicar é a seguinte:

Níveis	Tempos mínimos de permanência
C2	-
C1	5
B2	4
B1	4
A2	3
A1	3

9.2- Desempenho profissional

A elegibilidade do trabalhador para promoção de nível e progressão será condicionada pelo desempenho demonstrado, de acordo com os resultados da avaliação de desempenho anual.

A gestão de progressões e promoções será baseada na avaliação de desempenho individual, de acordo com o sistema de gestão de desempenho em vigor para técnicos operacionais.

Neste sentido, considera-se como desempenho mínimo as seguintes avaliações:

Promoção	– Média das avaliações de desempenho (AD) dos dois últimos anos, de acordo com o nível de enquadramento. – Avaliações de desempenho positiva dos dois últimos anos (≥ 2 na escala de 1 a 3 ou ≥ 2,5 na escala de 1 a 4).

Tempo mínimo de permanência	Nível de enquadramento	Média das duas últimas avaliações de desempenho*	
		Escala AD 1 a 4	Escala AD 1 a 3
	C2	2,94	2,29
5	C1	2,88	2,25
4	B2	2,79	2,19
4	B1	2,79	2,19
3	A2	2,69	2,13
3	A1		

Progressão	– Avaliações de desempenho positivas dos dois últimos anos (≥ 2 na escala de 1 a 3 ou ≥ 2,5 na escala de 1 a 4).

9.3- Aquisição de conhecimentos e de competências técnicas

O regulamento de carreiras profissionais visa fomentar a aprendizagem contínua dos trabalhadores, promovendo a aquisição permanente de conhecimentos. Assim, a evolução profissional deverá ter em conta a necessidade de aquisição de conhecimentos múltiplos, assumindo a polivalência como um fator relevante no enriquecimento de competências profissionais e, consequentemente, com impacto no desempenho atual e desempenhos futuros do trabalhador.

Pretende-se, desta forma, alinhar a evolução profissional com o potencial demonstrado, desenvolvendo, de forma adequada, planos de formação que permitam aos trabalhadores adquirir novas competências e conhecimentos, necessários para o desempenho de funções mais complexas.

Neste sentido, para o percurso profissional dentro de cada área, foram definidos domínios de postos de trabalho ou valências, nos quais o trabalhador vai adquirindo conhecimentos e/ou experiência e, consequentemente, ganhando requisitos que o tornam elegível para futuras promoções.

A elegibilidade do trabalhador para promoção assumirá, como requisito mínimo, conhecimentos e experiências em valências, especialidades ou funções, específicos para cada nível funcional. Estes requisitos estão definidos, por área, no manual de percursos profissionais, em anexo deste regulamento.

O topo do percurso profissional em cada um das áreas (C1 ou C2) pressupõe, não só, o domínio de conhecimentos e polivalência, como igualmente capacidade de coordenação de equipas e trabalhos, para além de adequada experiência profissional.

10- Processo de mobilidade interna e equivalência de carreiras

O trabalhador que transita para uma nova área, mantém-se no mesmo nível ou ascende a um nível superior, se entretanto tiver adquirido os conhecimentos e as competências requeridas para o nível de destino do novo percurso profissional.

No regime de transição serão feitas equivalências, entre as atuais valências/especialidades que o trabalhador detém atualmente, para as valências/especialidades deste novo plano de carreiras. A atribuição futura de valências/especialidades será feita após o fecho do processo formativo, com a avaliação de Apto, ou através da validação dos critérios necessários, em check list para o efeito.

11- Processo de aquisição e avaliação de conhecimentos técnicos

A aquisição e a avaliação de conhecimentos técnicos são proporcionadas ao trabalhador, após identificação e sugestão da chefia direta, que comunica à respetiva direção. A identificação dos trabalhadores é da responsabilidade das chefias diretas, e tem por base o potencial de evolução do trabalhador (tendo como referência a avaliação obtida em competências específicas da avaliação do desempenho individual), as motivações e aspirações do trabalhador, os resultados obtidos na avaliação de conhecimentos precedentes, quando aplicável, as necessidades das áreas e a disponibilidade para a realização da formação.

Qualquer trabalhador poderá auto propor-se para a realização de uma valência ou especialidade. Poderá dar esse feedback à sua chefia e colocar essa informação no seu projeto profissional no formulário da nova avaliação de desempenho. Após 4 anos sem aquisição de novos conhecimentos o trabalhador pode recorrer à comissão de acompanhamento.

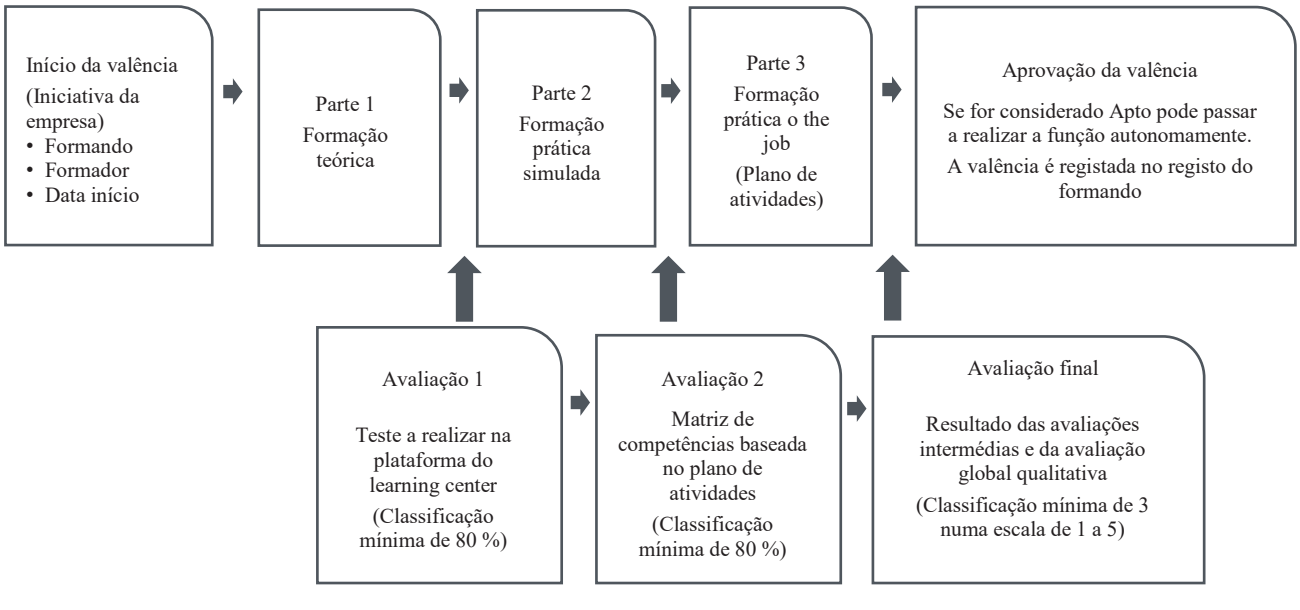
Para as necessidades identificadas, a direção tem a responsabilidade de informar o learning center, para dar início ao processo de formação e criar as condições para que o trabalhador possa frequentar o programa de formação dentro dos timings definidos. Sempre que seja possível antecipar estas necessidades, as mesmas devem estar refletidas no plano de formação anual.

Para dar resposta às exigências da acreditação da formação da The Navigator Company, SA, os programas de formação incluem processos de avaliação em três fases:

– Teórica - com avaliação final no learning center;

– Prática simulada, através de uma avaliação qualitativa numa matriz de competências, avaliada pelo formador;

– Prática on the job, através de uma avaliação final que valida a qualificação para a valência ou especialidade.



No manual de percursos profissionais, em cada uma das áreas, são apresentados os tempos de formação, associados a cada valência ou especialidade, incluindo laboratórios e manutenção, à exceção das áreas dos projetos, facility management e segurança. Nestas áreas os planos de formação serão os adequados para permitir ao trabalhador a classificação mínima nos citérios de aquisição de uma nova proficiência.

Para além dos tempos da formação teórica (T), da formação prática simulada (PS) e da formação prática no posto de trabalho (PPT), são também apresentados os tempos limite de formação, que compreende as datas de início e de fim.

As exceções na contabilização dos tempos limite de formação são:

– Ausências do formando: férias, ausências prolongadas, etc…;

– Ausências do formador: caso não seja possível substituir por outro formador;

– Avaliações da formação abaixo dos níveis de aproveitamento requeridos;

– Motivos imprevistos e de força maior.

Após atingido o limite temporal máximo definido e expurgadas as exceções referidas anteriormente, será feito um plano de recuperação que poderá integrar períodos de formação a decorrer em período extralaboral, até 2 horas por dia, pagas em singelo.

Aquisição de novas valências/especialidades/ proficiências

– Serão adquiridas cumprindo a metodologia proposta - Programas de formação e avaliação (teórica e prática), ou

– Caso o trabalhador demonstre conhecimentos ou experiência anterior relevante, será efetuada uma análise curricular, pelo formador, que proporá à direção respetiva, a possibilidade do trabalhador ser dispensado na totalidade ou em parte da componente de formação teórica e/ou prática em contexto de trabalho, e ser submetido, diretamente, às avaliações (teórica e prática), como forma de comprovar essas competências.

Novas admissões

– Nos casos de novos trabalhadores que possuam experiência anterior comprovada, será efetuada uma análise curricular pela direção respetiva, avaliando a possibilidade de serem dispensados de realizar a totalidade ou parte do programa de formação definido, e serem submetidos, diretamente, às avaliações (teórica e prática), como forma de comprovar essas competências.

– Nos casos de trabalhadores que provenham de cursos técnico-profissionais ou do learning center, será feita a análise dos programas efetuados, os quais poderão ser considerados suficientes para dar equivalência a algumas componentes formativas teóricas ou práticas das valências/especialidades/ proficiências, cumprindo o restante programa de acordo com o percurso formativo definido.

12- Processo de atribuição de progressões e promoções

Este processo executa-se em 5 fases, a saber:

Fase 1 - Definição do montante a atribuir para as evoluções profissionais	É a comissão executiva que decide e atribui um montante para ser aplicado na evolução dos percursos profissionais dos técnicos operacionais, conforme supra referido no ponto 5.
Fase 2 - Identificação dos trabalhadores elegíveis	É da responsabilidade dos recursos humanos identificar os trabalhadores que reúnem as condições para serem elegíveis e enviar a cada uma das direções.
Fase 3 - Propostas de progressão	Cabe à direção, de acordo com as necessidades organizacionais e os montantes disponíveis para o efeito, decidir e propor aos recursos humanos a lista com os trabalhadores seleccionados.
Fase 4 - Validação das propostas	Os recursos humanos verificam se os trabalhadores selecionados cumprem todos os requisitos e ratifica/valida as propostas a submeter à comissão executiva.
Fase 5 - Aprovação das propostas	A comissão executiva aprova ou não as propostas. Caso a verba disponível para as evoluções profissionais seja insuficiente para as propostas submetidas, a CE definirá um critério objetivo para as promoções do respetivo período. Os trabalhadores que tiverem condições e não forem promovidos ficarão elegíveis com prioridade no período seguinte.

13- Comissão paritária de acompanhamento

É criada uma comissão paritária de acompanhamento transversal para apreciar situações reportadas que revelem dúvidas ou desvios na aplicação deste regulamento.

Essas situações, devidamente justificadas, devem ser dirigidas ao diretor de recursos humanos, ao diretor da área e às comissões de trabalhadores do complexo industrial a que se reporta a reclamação (quando aplicável).

Esta comissão é composta por 4 elementos da The Navigator Company, SA e 4 elementos dos representantes dos trabalhadores de cada complexo industrial, incluindo um máximo de 6 assessores, por reunião.

A mesma reúne periodicamente, de 3 em 3 meses, caso existam reclamações para analisar.

Qualquer um dos elementos poderá ser substituído por um trabalhador dos quadros da empresa, para dar assessoria, sempre que os temas o justifiquem.

ANEXO 1

Manual de percursos profissionais

Técnicos operacionais

– Percursos industriais.
– Percursos comerciais e corporativos.
– Percursos corporativos industrial.

14- Manual de percursos profissionais industriais
14.1- Produção
14.1.1- Valências e níveis de complexidade por áreas
– Preparação de madeiras;
– Produção de pasta;
– Recuperação e energia;
– Produção de papel (máquinas e bobinas);
– Transformação;
– Armazém e expedição.

Área	Valências	Níveis de complexidade				
		A	B	C	D	E
Preparação de madeiras	P1. Operação das linhas de preparação de madeiras - 1.º operador				●	
	P2. Receção de madeiras e químicos - 1.º operador				●	
	P3. Operação das linhas de preparação de madeiras - 2.º operador			●		
	P4. Receção de madeiras e químicos - 2.º operador			●		
	P5. Movimentação de madeiras - Móveis rolaria			●		
	P6. Movimentação de madeiras - Pá frontal		●			
	P7. Movimentação de madeiras - Fixas, semi-fixas e locotrator		●			
	P8. Crivagem e armazenagem de aparas		●			
	P9. Receção biomassa		●			
	P10. Movimentação de madeiras - Outras máquinas	●				
	P11. Afiação de navalhas	●				
	P12. Operação de recuperação de casca	●				

Área	Valências	Níveis de complexidade				
		A	B	C	D	E
Produção de pasta	P13. Operação dos digestores e lavagem - 1.º operador					●
	P14. Operação da máquina de pasta - Fábrica não integrada					●
	P15. Operação do branqueamento - 1.º operador					●
	P16. Preparação de produtos químicos pasta				●	
	P17. Operação da máquina de pasta - Fábrica integrada*				●	
	P18. Operação da crivagem - 1.º operador			●		
	P19. Operação da deslinhificação por oxigénio			●		
	P20. Operação dos digestores e lavagem - 2.º operador			●		
	P21. Operação da máquina de pasta - 2.º operador zona húmida			●		
	P22. Depuração e transferência de pasta		●			
	P23. Operação do branqueamento - 2.º operador		●			
	P24. Operação da máquina de pasta - 2.º operador secador		●			
	P25. Operação das linhas de acabamento		●			
	P26. Operação da crivagem - 2.º operador	●				
	P27. Descarga de produtos químicos pasta	●				

* Considera-se uma fábrica integrada acima de 80 % de integração

Área	Valências	Níveis de complexidade				
		A	B	C	D	E
Recuperação & energia	P28. Operação da caldeira recuperação e evaporação - 1.º operador					●
	P29. Operação das turbinas e rede distribuição - 1.º operador					●
	P30. Operação dos fornos e caustificação - 1.º operador				●	
	P31. Operação da central térmica de biomassa				●	
	P32. Operação da caldeira biomassa - 1.º operador				●	
	P33. Operação das caldeiras de potência				●	
	P34. Operação da central de cogeração a GN				●	
	P35. Operação da caldeira recuperação e evaporação - 2.º operador				●	
	P36. Operação das turbinas e rede distribuição - 2.º operador			●		
	P37. Operação tratamento efluentes		●			
	P38. Operação tratamento águas (desmineralização)		●			
	P39. Operação dos fornos e caustificação - 2.º operador		●			
	P40. Operação da caldeira biomassa - 2.º operador		●			
	P41. Operação do sistema de abastecimento de água e utilidades		●			
	P42. Descarga de produtos químicos	●				

Área	Valências	Níveis de complexidade				
		A	B	C	D	E
Produção de papel	P43. Operação da zona húmida das máquinas de papel					●
	P44. Operação de bobinadoras - 1.º operador**					●
	P45. Operação da zona seca das máquinas de papel				●	
	P46. Operação da preparação de pastas				●	
	P47. Operação de bobinadoras - 2.º operador				●	
	P48. Operação de aditivos químicos			●		
	P49. Operação da calandra/enrolador das máquinas de papel			●		
	P50. Operação de rebobinadoras			●		
	P51. Operação de embaladoras			●		
	P52. Operação de corte e preparação de mandris - 1.º operador			●		
	P53. Operação da desintegração de pastas		●			
	P54. Operação de corte e preparação de mandris - 2.º operador		●			
	P55. Auxiliar da área de bobinagem e rebobinagem	●				
	P56. Operação de guilhotinas e cortadores de testes	●				
	P57. Operação de desenrolador de mandris	●				

** Corresponde às funções antigas de coordenador de área de bobines.

Área	Valências	Níveis de complexidade				
		A	B	C	D	E
Transformação	P58. Operação de cortadoras de cut-size - 1.º operador (CLl)				●	
	P59. Operação de cortadoras de formatos especiais - 1.º operador (CS)				●	
	P60. Operação de cortadoras de folio - 1.º operador FLl)				●	
	P61. Operação de cortadoras de cut-size - 2.º operador CLl)			●		
	P62. Operação de cortadoras de formatos especiais - 2.º operador (CS)			●		
	P63. Operação de emabalagem de paletes (PW)			●		
	P64. Operação de enresmadoras folio (RW)			●		
	P65. Armazéns automáticos			●		
	P66. Operação de cortadoras de folio - 2.º operador (FL)		●			
	P67. Operação de guilhotinas		●			
	P68. Operação de backstand folio (FL)		●			
	P69. Movimentação de papel (hold area)	●				
	P70. Operação de backstand (CL e/ou CS)	●				

Área	Valências	Níveis de complexidade				
		A	B	C	D	E
Armazém e expedição	P71. Operação de despacho de papel e/ou pasta				●	
	P72. Fiel de armazém de embalagem ou pasta				●	
	P73. Operação de porta contentores			●		
	P74. Operação de expedição de pasta e/ou papel			●		
	P75. Operação de movimentação e carregamento de pasta ou papel		●			
	P76. Abastecimento de embalagem às linhas e devoluções		●			
	P77. Preparação de paletes	●				
	P78. Receção e descarga de embalagem	●				

14.1.2- Carga horária da formação

Área	Valência	Programa de formação (h)				Limite temporal da formação (h)
		T	PS	PPT	Total	
Preparação de madeiras	P1. Operação das linhas de preparação de madeiras - 1.º operador	32	120	320	472	1 416
	P2. Receção de madeiras e químicos - 1.º operador	32	120	320	472	1 416
	P3. Operação das linhas de preparação de madeiras - 2.º operador	24	80	240	344	1 032
	P4. Receção de madeiras e químicos - 2.º operador	24	80	180	284	852
	P5. Movimentação de madeiras - Móveis rolaria	16	80	240	336	1 008
	P6. Movimentação de madeiras - Pá frontal	16	56	200	272	816
	P7. Movimentação de madeiras - Fixas, semi-fixas e locotrator	16	120	200	336	1 008
	P8. Crivagem e armazenagem de aparas	16	32	152	200	600
	P9. Receção biomassa	16	36	120	172	516
	P10. Movimentação de madeiras - Outras máquinas	16	58	82	156	468
	P11. Afiação de navalhas	16	8	16	40	120
	P12. Operação de recuperação de casca	16	32	152	200	600
Produção de pasta	P13. Operação dos digestores e lavagem - 1.º operador	38	288	574	900	2 700
	P14. Operação da máquina de pasta - Fábrica não integrada	38	288	574	900	2 700
	P15. Operação do branqueamento - 1.º operador	38	288	574	900	2 700
	P16. Preparação de produtos químicos pasta	38	272	464	774	2 322
	P17. Operação da máquina de pasta - Fábrica integrada	38	272	464	774	2 322
	P18. Operação da crivagem - 1.º operador	38	154	308	500	1 500
	P19. Operação da deslinhificação por oxigénio	38	154	308	500	1 500
	P20. Operação dos digestores e lavagem - 2.º operador	38	154	308	500	1 500
	P21. Operação da máquina de pasta - 2.º operador zona húmida	38	154	308	500	1 500
	P22. Depuração e transferência de pasta	24	112	224	360	1 080
	P23. Operação do branqueamento - 2.º operador	24	112	224	360	1 080
	P24. Operação da máquina de pasta - 2.º operador secador	24	112	224	360	1 080
	P25. Operação das linhas de acabamento	24	112	224	360	1 080
	P26. Operação da crivagem - 2.º operador	16	88	176	280	840
	P27. Descarga de produtos químicos pasta	16	88	176	280	840
Recuperação e energia	P28. Operação da caldeira recuperação e evaporação - 1.º operador	38	320	640	998	2 994
	P29. Operação das turbinas e rede distribuição - 1.º operador	38	240	480	758	2 274
	P30. Operação dos fornos e caustificação - 1.º operador	22	120	240	382	1 146
	P31. Operação da central térmica de biomassa	38	160	320	518	1 554
	P32. Operação da caldeira biomassa - 1.º operador	22	160	320	502	1 506
	P33. Operação das caldeiras de potência	16	160	320	496	1 488
	P34. Operação da central de cogeração a GN	22	160	320	502	1.506
	P35. Operação da caldeira recuperação e evaporação - 2.º operador	38	240	480	758	2 274
	P36. Operação das turbinas e rede distribuição - 2.º operador	22	120	240	382	1 146
	P37. Operação tratamento efluentes	22	120	160	302	906
	P38. Operação tratamento águas (desmineralização)	22	80	160	262	786
	P39. Operação dos fornos e caustificação - 2.º operador	16	80	160	256	768
	P40. Operação da caldeira biomassa - 2.º operador	16	80	160	256	768
	P41. Operação do sistema de abastecimento de água e utilidades	22	80	160	262	786
	P42. Descarga de produtos químicos	16	80	160	256	768

Área	Valência	Programa de formação (h)				Limite temporal da formação (h)
		T	PS	PPT	Total	
Produção de papel	P43. Operação da zona húmida das máquinas de papel	16	120	440	576	1 728
	P44. Operação de bobinadoras - 1.º operador	8	80	440	528	1 584
	P45. Operação da zona seca das máquinas de papel	16	120	340	476	1 428
	P46. Operação da preparação de pastas	16	96	300	412	1 236
	P47. Operação de bobinadoras - 2.º operador	16	80	300	396	1 188
	P48. Operação de aditivos químicos	8	96	160	264	792
	P49. Operação da calandra/enrolador das máquinas de papel	8	80	160	248	744
	P50. Operação de rebobinadoras	8	40	176	224	672
	P51. Operação de embaladoras	16	80	160	256	768
	P52. Operação de corte e preparação de mandris - 1.º operador	8	44	172	224	672
	P53. Operação da desintegração de pastas	4	56	120	180	540
	P54. Operação de corte e preparação de mandris - 2.º operador	8	72	120	200	600
	P55. Auxiliar da área de bobinagem e rebobinagem	8	40	80	128	384
	P56. Operação de guilhotinas e cortadores de testes	8	16	64	88	264
	P57. Operação de desenrolador de mandris	8	12	44	64	192
Transformação	P58. Operação de cortadoras de cut-size - 1.º operador (CL)	24	120	296	440	1 320
	P59. Operação de cortadoras de formatos especiais - 1.º operador (CS)	24	120	296	440	1 320
	P60. Operação de cortadoras de folio - 1.º operador (FL)	24	120	296	440	1 320
	P61. Operação de cortadoras de cut-size - 2.º operador (CL)	16	40	272	328	984
	P62. Operação de cortadoras de formatos especiais - 2.º operador (CS)	16	40	272	328	984
	P63. Operação de emabalagem de paletes (PW)	16	40	256	312	936
	P64. Operação de enresmadoras folio (RW)	16	40	240	296	888
	P65. Armazéns automáticos	20	12	240	272	816
	P66. Operação de cortadoras de folio - 2.º operador (FL)	8	24	184	216	648
	P67. Operação de guilhotinas	8	24	152	184	552
	P68. Operação de backstand folio (FL)	8	24	168	200	600
	P69. Movimentação de papel (hold area)	8	8	48	64	192
	P70. Operação de backstand (CL e/ou CS)	8	24	64	96	288
Armazém e expedição	P71. Operação de despacho de papel e pasta	24	80	292	396	1 188
	P72. Fiel de armazém de embalagem ou pasta	24	80	292	396	1 188
	P73. Operação de porta contentores	16	40	240	296	888
	P74. Operação de expedição de pasta ou papel	8	40	240	288	864
	P75. Operação de movimentação e carregamento de pasta ou papel	20	20	160	200	600
	P76. Abastecimento de embalagem às linhas e devoluções	24	40	120	184	552
	P77. Preparação de paletes	4	6	78	88	264
	P78. Receção e descarga de embalagem	16	24	80	120	360

14.1.3- Critérios de evolução por área e por níveis de complexidade

Níveis salariais	Preparação de madeiras	Produção de pasta	Recuperaçãoe energia	Produção de papel	Transformação	Armazém e expedição
C2		2E + 1D	2E + 1D	1E + 2D + 1C Para trabalhadores que entraram diretamente na máquina de papel 1E +3 D Para trabalhadores que entraram na área de bobines e admissões posteriores à data de entrada em vigor deste documento	3D + 4C	
C1	2D + 1C	1E ou 2D	1E ou 2D	1E ou 2D	2D + 1C	2D + 1C
B2	1D	1D	1D	1D	1D	1D
B1	1C	1C	1C	1C	1C	1C
A2	1B	1B	1B	1B	1B	1B
A1	1A	1A	1A	1A	1A	1A

Sempre que nos percursos profissionais de produção de pasta, recuperação e energia haja necessidade de suprimento de vagas, será dada preferência aos técnicos operacionais da área de preparação de madeiras. Na produção de papel, será dada preferência aos técnicos operacionais da área de bobines e armazéns e expedição. Em qualquer dos casos, sem prejuízo da observância dos requisitos definidos para os postos de trabalho a preencher.

Independentemente dos postos de trabalho de destino, os técnicos operacionais transferidos para as carreiras mais complexas não perdem o seu histórico de valências e manterão, no mínimo, o seu posicionamento no mesmo nível de remuneração em que se situarem na altura da mobilidade.

Se por conveniência da empresa for proposto ao trabalhador transitar de uma carreira com uma progressão até ao nível C2 para uma de menor amplitude, será avaliado o nível de valências que tem, o seu posicionamento na carreira atual e negociada a sua evolução na carreira futura, sem prejuízo da possível e provável promoção na carreira anterior.

14.2- Manutenção

14.2.1- Especialidades e áreas

Especialidades	Áreas
M1. Mecânica	Parque de madeiras
M2. Lubrificação	Linha de fibra
M3. Serralharia civil	Recuperação e energia
M4. Soldadura	Máquina de papel 1 & 3 - Setúbal
M5. Máquinas e ferramentas	Máquina de papel 4 - Setúbal
M6. Plásticos e/ou vulcanização	Máquina de papel 1 - Figueira da Foz
M7. Manutenção de rolos	Máquina de papel 2 - Figueira da Foz
M8. Retificação de rolos	Máquina Tissue 1 & 2 - Vila Velha de Ródão
M9. Eletricidade	Máquina Tissue 1 - Aveiro
M10. Instrumentação	Transformação & expedição 1 - Setúbal

M11. Eletrónica industrial	Transformação & expedição 2 - Setúbal
M12. Sistemas de controlo/automação	Transformação & expedição - Figueira da Foz
M13. Acionamento	Transformação & expedição Tissue - Vila Velha de Ródão
M14. Robótica	Transformação & expedição Tissue - Aveiro
M15. Sistemas de potência/média tensão	Oficina central
M16. Óleo hidráulica/pneumática	Oficina rolos
M17. Metrologia	Engenharia de manutenção
M18. Telecomunicações	
M19. Eletromecânica	
M20. Inspeção e controlo de condição	
M21. Preparação/planeamento de trabalhos	
M22. Gestão de materiais/reservas	

14.2.2- Critérios de proficiência por especialidade

Especialidade	Conhecimentos gerais	Autónomo	Avançado
M1. Mecânica	• Desenvolver conhecimentos da especialidade. • Intervir para corrigir pequenas anomalias dos equipamentos e instalações. • Executar ações corretivas simples e preventivas e de natureza paliativa. • Acompanhar e apoiar intervenções de maior complexidade.	• Executar intervenções para repor o estado de condição dos equipamentos. • Executar intervenções de forma autónoma. • Acompanhar e apoiar intervenções de extrema complexidade. • Executar as ações de sensoriais genéricas e manutenção sistemática da especialidade.	• Transmitir conhecimento teórico--prático. • Propor e desenvolver pequenos projetos de melhoria das instalações e equipamentos. • Colaborar no estudo e implementação das ferramentas da fiabilidade.
	Áreas da especialidade: - Desenho técnico mecânico órgãos de máquinas; - Transmissões e acoplamentos; - Bombas e válvulas; - Redutores; - Alinhamentos; - Rolamentos e montagem; - Empanques mecânicos; - Ventiladores.		

Especialidade	Conhecimentos gerais	Autónomo	Avançado
M2. Lubrificação	• Desenvolver conhecimentos da especialidade. • Selecionar adequadamente os lubrificantes a utilizar. • Acompanhar e apoiar, de acordo com o plano, intervenções de maior complexidade.	• Aceder aos sistemas de gestão de lubrificação extraindo os planos. • Executar todas as ações de lubrificação com a seleção adequada dos lubrificantes. • Propor melhorias dos percursos de lubrificação. • Identificar anomalias em equipamentos ou órgãos de máquinas.	• Transmitir conhecimento teórico-prático. • Preparar, planear e executar intervenções de lubrificação. • Analisar e otimizar o plano de lubrificação propondo melhorias ao mesmo. • Ter o conhecimento do sistema de lubrificação na sua área de ação.
	Áreas da especialidade: - Conceito de atrito e desgaste; - Tipos de lubrificantes, caraterísticas e aplicações; - Sistemas de lubrificação; - Métodos de lubrificação de conjuntos mecânicos e sistemas eletromecânicos; - Análises de óleos, espetrometria na ótica da interpretação dos resultado.		

Especialidade	Conhecimentos gerais	Autónomo	Avançado
M3. Serralharia civil	• Desenvolver conhecimentos da especialidade. • Intervir para corrigir pequenas anomalias dos equipamentos e instalações. • Executar ações corretivas simples. • Acompanhar e apoiar intervenções de maior complexidade.	• Diagnosticar e executar intervenções para repor o estado de condição dos equipamentos. • Executar intervenções de forma autónoma. • Executar algumas reconstruções de sistemas e equipamentos.	• Transmitir conhecimento teórico-prático. • Preparar, planear e executar intervenções para repor o bom estado dos equipamentos. • Desenvolver pequenos projetos de melhoria das instalações e equipamentos.
	Áreas da especialidade: - Desenho técnico mecânico; - Corte e desbaste manual, por arranque de apara; - Métodos de corte de peças: mecânicos e térmicos; - Traçagem, medição e verificação; - Furação e roscagem; - Dobragem e desempeno de chapas.		

Especialidade	Conhecimentos gerais	Autónomo	Avançado
M4. Soldadura	• Desenvolver conhecimentos da especialidade. • Intervir para corrigir pequenas anomalias dos equipamentos e instalações. • Utilizar técnicas simples de soldadura de reparação. • Acompanhar e apoiar intervenções de maior complexidade.	• Executar intervenções para repor o estado de condição dos equipamentos. • Executar intervenções de forma autónoma. • Dominar dois tipos de soldadura.	• Transmitir conhecimento teórico-prático. • Preparar, planear e executar intervenções para repor o bom estado dos equipamentos. • Dominar três tipos de soldadura com certificação. • Executar intervenções de forma avançada.
	Áreas da especialidade: - Soldadura por elétrodos revestidos (SER); - Soldadura oxi-acetilénica; - Soldadura MIG; - Soldadura TIG; - Soldadura a ttânio.		

Especialidade	Conhecimentos gerais	Autónomo	Avançado
M5. Máquinas e ferramentas	• Desenvolver conhecimentos da especialidade. • Executar operações de maquinação simples. • Executar a construção de peças de baixa. complexidade utilizando o parque de máquinas existente. • Acompanhar e apoiar intervenções de maior complexidade.	• Executar construção de peças e estruturas. • Utilizar de forma autónoma o parque de máquinas ferramenta existente. • Realizar melhorias simples em equipamentos. • Acompanhar e apoiar intervenções de extrema complexidade.	• Transmitir conhecimento teórico-prático. • Preparar, planear e executar intervenções de maquinação incluindo a construção de peças. • Construir estruturas, peças e linhas com alguma complexidade.
	Áreas da especialidade: - Desenho técnico mecânico; - Operação de torno mecânico; - Operação de fresadora mecânica; - Operação de furadora; - Operação de limadora; - Operação de retificadora; - Operação de prensas; - Execução de trabalhos de mecânica de bancada.		

Especialidade	Conhecimentos gerais	Autónomo	Avançado
M6. Plásticos e/ou vulcanização	• Desenvolver conhecimentos da especialidade. • Executar reparações e fabricos de baixa complexidade. • Saber utilizar os materiais e ferramentas adequadas ao fim a que se destina. • Acompanhar e apoiar intervenções de maior complexidade.	• Executar reparações e fabricos com alguma complexidade. • Executar intervenções de forma autónoma quer em reparações quer em fabrico. • Conhecer bem os materiais em FRP e telas e as técnicas de reparação e fabrico. • Acompanhar e apoiar intervenções de extrema complexidade. • Executar as ações de sensoriais genéricas e manutenção sistemática da especialidade.	• Transmitir conhecimento teórico-prático. • Preparar, planear e executar intervenções de reparações e fabricos. • Desenvolver pequenos projetos de construção de componentes e dispositivos. • Dominar as técnicas e materiais associadas à sua função.
	Áreas da especialidade: - Acrílicos e polietilenos; - Classificação de borrachas; - Elastómetros; - Execução de trabalhos em FRP; - Execução de trabalhos de vulcanização.		

Especialidade	Conhecimentos gerais	Autónomo	Avançado
M7. Manutenção de rolos	• Desenvolver conhecimentos da especialidade. • Executar intervenções de caráter preventivo e correctivo. • Acompanhar e apoiar intervenções de maior complexidade. • Dar suporte na montagem e desmontagem de rolos em máquina.	• Diagnosticar e executar intervenções para repor o estado de condição dos rolos. • Executar as intervenções de forma autónoma. • Acompanhar e apoiar intervenções de extrema complexidade, diagnósticos e intervenções de maior complexidade e tipologia de rolos. • Conhecer bem as técnicas para montagem e desmontagem de rolos em máquina e em oficina.	• Transmitir conhecimento teórico-prático. • Preparar, planear e executar intervenções para repor o estado de condição dos rolos. • Dominar as técnicas de montagem e desmontagem de rolos em máquina. • Reparar rolos de maior complexidade.
	Áreas da especialidade: - Remoção/instalação de rolos em máquina; - Montagem/desmontagem de rolos; - Recuperação/recondicionamento interno de rolos; - Montagem/desmontagem de rolamentos.		

Especialidade	Conhecimentos gerais	Autónomo	Avançado
M8. Retificação de rolos	• Desenvolver conhecimentos da especialidade. • Executar trabalhos de montagem e desmontagem de rolos da máquina de retificar. • Conhecer de forma elementar o funcionamento da retificadora e a sua parametrização. • Acompanhar e apoiar intervenções de maior complexidade.	• Executar operações de retificação de rolos, sua montagem e desmontagem com autonomia. • Conhecer bem o funcionamento da retificadora e a sua parametrização. • Acompanhar e apoiar intervenções de extrema complexidade. • Saber efetuar a manutenção básica da rectificadora. • Selecionar de forma correta as mós de rectificação.	• Transmitir conhecimento teórico-prático. • Preparar, planear e executar as intervenções para as retificações de rolos de acordo com a sua especificidade. • Possuir autonomia na parametrização e exploração da retificadora. • Possuir conhecimentos relevantes na área do diagnóstico e manutenção da retificadora. • Executar recuperação de defeitos em revestimentos de rolos.
	Áreas da especialidade: - Operação de torno mecânico; - Operação de retificadora de rolos; - Operação de afiador de navalhas; - Tipos de mós; - Recuperação de revestimentos de rolos.		

Especialidade	Conhecimentos gerais	Autónomo	Avançado
M9. Eletricidade	• Desenvolver conhecimentos da especialidade. • Intervir para corrigir pequenas anomalias dos equipamentos e instalações. • Executar diagnósticos de menor complexidade. • Executar ações corretivas simples. • Acompanhar e apoiar intervenções de maior complexidade. • Utilizar ferramentas de diagnóstico básicas.	• Diagnosticar e executar intervenções para repor o estado de condição dos equipamentos. • Executar intervenções de forma autónoma. • Acompanhar e apoiar intervenções de extrema complexidade. • Utilizar algumas ferramentas avançadas para a execução e diagnóstico. • Executar as ações de sensoriais genéricas e manutenção sistemática da especialidade.	• Transmitir conhecimento teórico-prático. • Preparar, planear e executar intervenções para repor o estado dos equipamentos. • Propor e desenvolver pequenos projetos de melhoria das instalações e equipamentos. • Dominar a utilização de algumas ferramentas avançadas de diagnóstico e execução.
	Áreas da especialidade: - Eletricidade; - Leitura de esquemas elétricos; - Motores AC, DC e passo a passo; - Máquinas elétricas; - Proteções elétricas; - Quadros elétricos; - Segurança elétrica; - Sistemas monofásicos/trifásicos; - Redes BT; - Lógica cablada e relés; - PdMA.		

Especialidade	Conhecimentos gerais	Autónomo	Avançado
M10. Instrumentação	• Desenvolver conhecimentos da especialidade. • Intervir para corrigir pequenas anomalias dos equipamentos e instalações. • Executar diagnósticos de menor complexidade. • Executar ações corretivas simples. • Acompanhar e apoiar intervenções de maior complexidade. • Utilizar ferramentas de diagnóstico básicas.	• Diagnosticar e executar intervenções para repor o estado de condição dos equipamentos. • Executar intervenções de forma autónoma. • Acompanhar e apoiar intervenções de extrema complexidade. • Utilizar algumas ferramentas avançadas para a execução e diagnóstico. • Executar as ações de sensoriais genéricas e manutenção sistemática da especialidade.	• Transmitir conhecimento teórico-prático. • Preparar, planear e executar intervenções para repor o estado dos equipamentos. • Desenvolver pequenos projetos de melhoria das instalações e equipamentos. • Dominar a utilização de algumas ferramentas avançadas de diagnóstico e execução.
	Áreas da especialidade: - Leitura de P&ID; - Sensores, transdutores e instrumentos de medida; - Medidas de pressão, caudal, temperatura, nível e densidade; - Analisadores de processo; - Curva de calibração (medida e erro); - Instrumentos padrão e medida; - Sensores mecânicos e eletrónicos; - Transmissão de sinal e condicionamento de sinal.		

Especialidade	Conhecimentos gerais	Autónomo	Avançado
M11. Eletrónica industrial	• Desenvolver conhecimentos da especialidade. • Intervir para corrigir pequenas anomalias dos equipamentos e instalações. • Executar diagnósticos de menor complexidade. • Executar ações corretivas simples. • Acompanhar e apoiar intervenções de maior complexidade. • Utilizar ferramentas de diagnóstico básicas.	• Diagnosticar e executar intervenções para repor o estado de condição dos equipamentos. • Executar intervenções de forma autónoma. • Acompanhar e apoiar intervenções de extrema complexidade. • Utilizar algumas ferramentas avançadas para a execução e diagnóstico. • Executar as ações de sensoriais genéricas e manutenção sistemática da especialidade.	• Transmitir conhecimento teórico-prático. • Preparar, planear e executar intervenções para repor o estado dos equipamentos. • Desenvolver pequenos projetos de melhoria das instalações e equipamentos. • Dominar a utilização de algumas ferramentas avançadas de diagnóstico e execução.
	Áreas da especialidade: - Métodos de deteção (em continuidade, corrente, tensão e frequência); - Multímetro e osciloscópio; - Análise e reparação de circuitos eletrónicos; - Conversores eletrónicos de potência.		

Especialidade	Conhecimentos gerais	Autónomo	Avançado
M12. Sistemas de controlo/automação	• Desenvolver conhecimentos da especialidade. • Intervir para corrigir pequenas anomalias dos equipamentos e instalações. • Executar diagnósticos de menor complexidade. • Executar ações corretivas simples. • Acompanhar e apoiar intervenções de maior complexidade. • Utilizar ferramentas de diagnóstico básicas.	• Diagnosticar e executar intervenções para repor o estado de condição dos equipamentos. • Executar intervenções de forma autónoma. • Acompanhar e apoiar intervenções de extrema complexidade. • Utilizar algumas ferramentas avançadas para a execução e diagnóstico. • Executar as ações de sensoriais genéricas e manutenção sistemática da especialidade.	• Transmitir conhecimento teórico-prático. • Preparar, planear e executar intervenções para repor o estado dos equipamentos. • Desenvolver pequenos projetos de melhoria das instalações e equipamentos. • Dominar a utilização de algumas ferramentas avançadas de diagnóstico e execução.
	Áreas da especialidade: - Operações binárias e digitais; - Microcontroladores e autómatos programáveis (PLC/MCS); - Configuração do hardware e parametrização; - Programação PLC/MCS; - Redes de campo (field-bus); - Controlo PID.		

Especialidade	Conhecimentos gerais	Autónomo	Avançado
M13. Acionamento	• Desenvolver conhecimentos da especialidade. • Intervir para corrigir pequenas anomalias dos equipamentos e instalações. • Executar diagnósticos de menor complexidade. • Executar ações corretivas simples. • Acompanhar e apoiar intervenções de maior complexidade. • Utilizar ferramentas de diagnóstico básicas.	• Diagnosticar e executar intervenções para repor o estado de condição dos equipamentos. • Executar intervenções de forma autónoma. • Acompanhar e apoiar intervenções de extrema complexidade. • Utilizar algumas ferramentas avançadas para a execução e diagnóstico. • Executar as ações de sensoriais genéricas e manutenção sistemática da especialidade.	• Transmitir conhecimento teórico-prático. • Preparar, planear e executar intervenções para repor o estado dos equipamentos. • Desenvolver pequenos projetos de melhoria das instalações e equipamentos. • Dominar a utilização de algumas ferramentas avançadas de diagnóstico e execução.
	Áreas da especialidade: - Regulação de motores de corrente contínua; - Variação de velocidade de motores de corrente alternada; - Programação de variadores; - «Encoders» absolutos e relativos; - Semicondutores de proteção e retificação; - Eletrónica de potência; - Motores AC e DC.		

Especialidade	Conhecimentos gerais	Autónomo	Avançado
M14. Robótica	• Desenvolver conhecimentos da especialidade. • Intervir para corrigir pequenas anomalias dos equipamentos e instalações. • Executar diagnósticos de menor complexidade. • Executar ações corretivas e preventivas simples. • Acompanhar e apoiar intervenções de maior complexidade. • Utilizar ferramentas de diagnóstico básicas.	• Diagnosticar e executar intervenções para repor o estado de condição dos equipamentos. • Executar intervenções de forma autónoma. • Acompanhar e apoiar intervenções de extrema complexidade. • Utilizar algumas ferramentas avançadas para a execução e diagnóstico. • Executar as ações de sensoriais genéricas e manutenção sistemática da especialidade.	• Transmitir conhecimento teórico-prático. • Preparar, planear e executar intervenções para repor o estado dos equipamentos. • Desenvolver pequenos projetos de melhoria das instalações e equipamentos. • Dominar a utilização de algumas ferramentas avançadas de diagnóstico e execução.
	Áreas da especialidade: - Manutenção corretiva; - Manutenção preventiva.		

Especialidade	Conhecimentos gerais	Autónomo	Avançado
M15. Sistemas de potência/média tensão	• Desenvolver conhecimentos da especialidade. • Intervir para corrigir pequenas anomalias dos equipamentos e instalações. • Executar diagnósticos de menor complexidade. • Executar ações corretivas e preventivas simples. • Acompanhar e apoiar intervenções de maior complexidade. • Utilizar ferramentas de diagnóstico básicas.	• Diagnosticar e executar intervenções para repor o estado de condição dos equipamentos. • Executar intervenções de forma autónoma. • Acompanhar e apoiar intervenções de extrema complexidade. • Utilizar algumas ferramentas avançadas para a execução e diagnóstico. • Executar as ações de sensoriais genéricas e manutenção sistemática da especialidade.	• Transmitir conhecimento teórico-prático. • Preparar, planear e executar intervenções para repor o estado dos equipamentos. • Desenvolver pequenos projetos de melhoria das instalações e equipamentos. • Dominar a utilização de algumas ferramentas avançadas de diagnóstico e execução.
	Áreas da especialidade: - Eletricidade; - Equipamentos de MT (seccionador-interruptor-disjuntor); - Técnicas de corte (óleo-SF6-vácuo); - Cabos MT e ligadores; - Ligação à terra em MT; - Defeitos homopolares; - Proteções de máximo de intensidade/homopolares; - Seletividade; - Manutenção de celas e equipamentos de MT.		

Especialidade	Conhecimentos gerais	Autónomo	Avançado
M16. Óleo hidráulica/ Pneumática	• Desenvolver conhecimentos da especialidade. • Intervir para corrigir pequenas anomalias dos equipamentos e instalações. • Executar diagnósticos de menor complexidade. • Executar ações corretivas e preventivas simples. • Acompanhar e apoiar intervenções de maior complexidade. • Utilizar ferramentas de diagnóstico básicas.	• Diagnosticar e executar intervenções para repor o estado de condição dos equipamentos. • Executar intervenções de forma autónoma. • Acompanhar e apoiar intervenções de extrema complexidade. • Utilizar algumas ferramentas avançadas para a execução e diagnóstico. • Executar as ações de sensoriais genéricas e manutenção sistemática da especialidade.	• Transmitir conhecimento teórico-prático. • Preparar, planear e executar intervenções para repor o estado dos equipamentos. • Desenvolver pequenos projetos de melhoria das instalações e equipamentos. • Dominar a utilização de algumas ferramentas avançadas de diagnóstico e execução.
	Áreas da especialidade: - Leitura e interpretação de esquemas de circuitos hidráulicos/pneumáticos; - Circuitos de pressão; - Atuadores de pressão; - Cilindros; - Válvulas distribuidoras; - Motores hidráulicos; - Bombas hidráulicas; - Acumuladores de pressão; - Manutenção em circuitos/equipamentos de hidráulica/pneumática.		

Especialidade	Conhecimentos gerais	Autónomo	Avançado
M17. Metrologia	• Desenvolver conhecimentos da especialidade. • Utilizar alguns instrumentos de medida para avaliação de variáveis associadas a equipamentos e instalações. • Executar diagnósticos de menor complexidade. • Executar ações corretivas simples. • Acompanhar e apoiar intervenções de maior complexidade. • Utilizar ferramentas de diagnóstico básicas. • Executar atividades simples no âmbito de licenciamento e certificação.	• Utilizar um vasto leque de instrumentos para avaliação de variáveis associadas a equipamentos e instalações. • Executar intervenções de forma autónoma. • Acompanhar e apoiar intervenções de extrema complexidade. • Utilizar algumas ferramentas avançadas para a execução e diagnóstico. • Executar atividades mais complexas no âmbito de licenciamento e certificação.	• Transmitir conhecimento teórico-prático. • Preparar, planear e executar intervenções para cumprimento legal do estado dos equipamentos. • Desenvolver pequenos projetos de melhoria das instalações e equipamentos. • Dominar a utilização de algumas ferramentas avançadas de diagnóstico e execução.
	Áreas da especialidade: - Metrologia; - Técnicas e instrumentos de medida; - Normalização; - Padrões; - Calibração.		

Especialidade	Conhecimentos gerais	Autónomo	Avançado
M18. Telecomunicações	• Desenvolver conhecimentos da especialidade. • Utilizar alguns instrumentos de medida para avaliação de variáveis associadas a equipamentos e instalações. • Executar diagnósticos de menor complexidade. • Executar ações corretivas simples. • Acompanhar e apoiar intervenções de maior complexidade. • Utilizar ferramentas de diagnóstico básicas. • Intervir para corrigir pequenas anomalias dos equipamentos e instalações.	• Diagnosticar e executar intervenções para repor o estado de condição dos equipamentos. • Executar intervenções de forma autónoma. • Acompanhar e apoiar intervenções de extrema complexidade. • Utilizar algumas ferramentas avançadas para a execução e diagnóstico. • Executar as ações de sensoriais genéricas e manutenção sistemática da especialidade. • Diagnosticar e solucionar avarias com as redes externas de telecomunicações.	• Transmitir conhecimento teórico-prático. • Preparar, planear e executar intervenções para cumprimento legal do estado dos equipamentos. • Desenvolver pequenos projetos de melhoria das instalações e equipamentos. • Dominar a utilização de algumas ferramentas avançadas de diagnóstico e execução. • Configurar/instalar sistemas de VOIP. • Criar procedimentos de manutenção para redes de telecomunicações. • Projetar, montar e manter as redes wi-fi para telecomunicações.
	Áreas da especialidade: - Telecomunicações; - Eletrónica industrial; - Eletricidade geral; - Comunicação VOIP, TCP/IP; - Leitura de esquemas elétricos; - Caixas de ligação de redes; - Redes de fibra ótica; - Segurança elétrica; - Multímetro, osciloscópio, injetor de sinal ; - Programação e gestão de centrais telefónicas; - Manutenção de sistemas de rede em cobre; - Manutenção de telefones analógicos e digitais; - Manutenção, instalação e programação de sistemas DECT; - Manutenção preventiva e corretiva; - Software telnet; - Sistemas IPCentrex; - Sistemas rádio analógicos e digitais - Terminais e repetidores; - Redes GSM; - ITED.		

Especialidade	Conhecimentos gerais	Autónomo	Avançado
M19. Eletromecânica	• Desenvolver conhecimentos da especialidade. • Intervir para corrigir pequenas anomalias dos equipamentos e instalações. • Executar diagnósticos de menor complexidade. • Executar ações corretivas simples. • Acompanhar e apoiar intervenções de maior complexidade. • Realizar a utilização limitada de ferramentas de diagnóstico básicas.	• Diagnosticar e executar intervenções para repor o estado de condição dos equipamentos. • Executar intervenções de forma autónoma. • Acompanhar e apoiar intervenções de extrema complexidade. • Utilizar algumas ferramentas avançadas para a execução e diagnóstico. • Executar as ações de sensoriais genéricas e manutenção sistemática da especialidade.	• Transmitir conhecimento teórico-prático. • Preparar, planear e executar intervenções para repor o estado dos equipamentos. • Desenvolver pequenos projetos de melhoria das instalações e equipamentos. • Dominar a utilização de algumas ferramentas avançadas de diagnóstico e execução.
	Áreas da especialidade: - Desenho técnico - Esquemas eletromecânicos; - Elementos de máquinas e dispositivos mecânicos; - Eletricidade geral; - Máquinas elétricas; - Quadros elétricos; - Circuitos e automatismos industriais pneumáticos e hidráulicos.		

Especialidade	Conhecimentos gerais	Autónomo	Avançado
M20. Inspeção e controlo de condição	• Desenvolver conhecimentos da especialidade. • Executar diagnósticos de menor complexidade. • Acompanhar e apoiar intervenções de maior complexidade. • Realizar a utilização limitada de ferramentas de diagnóstico e de execução avançadas.	• Medir, avaliar e diagnosticar o estado de condição dos equipamentos. • Executar intervenções de forma autónoma. • Acompanhar e apoiar intervenções de extrema complexidade. • Utilizar algumas ferramentas avançadas para a execução e diagnóstico. • Executar as ações de sensoriais genéricas e manutenção sistemática da especialidade.	• Transmitir conhecimento teórico-prático. • Utilizar técnicas diversas para interpretar o estado de condição dos equipamentos. • Propor pequenos projetos de melhoria das instalações e equipamentos relacionados com as interpretações que faz da análise de condição. • Dominar a utilização de algumas ferramentas avançadas de diagnóstico e execução.
	Áreas da especialidade: - Vibração, frequência natural e fenómeno de ressonância; - Alinhamentos; - Sensores; condicionadores e analisadores; - Análise em frequência (FFT); - Metodologia para a medição de vibrações; - Diagnóstico de anomalias em equipamentos; - Ensaios não destrutivos (líquidos penetrantes, controlo de espessuras), - Termografia.		

Especialidade	Conhecimentos gerais	Autónomo	Avançado
M21. Preparação/ Planeamento de trabalhos	• Desenvolver conhecimentos da especialidade. • Conhecer de forma geral e com pouca profundidade alguns equipamentos e instalações. • Ser capaz, com algum suporte, de preparar e planear trabalhos a executar nas instalações. • Utilizar ferramentas simples para planeamento. • Utilizar as ferramentas e transações básicas do sistema de gestão da manutenção. • Desenvolver alguns contactos técnicos com fornecedores.	• Conhecer bem as instalações e os equipamentos. • Identificar bem as necessidades das intervenções, quer ao nível de materiais, quer serviços. Pode precisar de suporte especializado para decisões de maior complexidade. • Utilizar ferramentas avançadas para planeamento de trabalhos. • Desenvolver contatos com fornecedores. • Utilizar ferramentas e transações necessárias do sistema de gestão da manutenção. • Planear trabalhos nas paragens programadas.	• Transmitir conhecimento teórico-prático. • Preparar, planear com detalhe intervenções para repor o estado de condição dos equipamentos. • Propor e desenvolver projetos de melhoria das instalações e equipamentos. • Dominar a utilização de transações e ferramentas necessárias à exploração do sistema de gestão da manutenção, nomeadamente, na componente de materiais e adjudicação de serviços e preventivas. • Desenvolver contatos frequentes com fornecedores.
	Áreas da especialidade: - Preparação e planeamento (caderno de encargos, memórias descritivas, apresentação de trabalhos a empreiteiros, consultas, elaboração mapas comparativos); - Coordenação de trabalhos (caraterização, atividades e sua interdependência nas tarefas desenvolvidas); - Análise de condicionalismos relativos ao trabalho; - Análise e identificação de perigos e análise de riscos de segurança; - Estudo, carregamento e alteração de planos de manutenção preventiva.		

Especialidade	Conhecimentos gerais	Autónomo	Avançado
M22. Gestão de materiais/reservas	• Desenvolver conhecimentos da especialidade. • Possuir conhecimento para identificar materiais e peças associadas a equipamentos. • Consultar manuais de equipamentos para recolha de informação acerca de peças e componentes. • Acompanhar e apoiar decisões com complexidade. • Utilizar as ferramentas e transações básicas do sistema de gestão da manutenção.	• Conhecer bem os equipamentos e seus locais de instalação, identificando bem materiais e peças associadas a equipamentos. • Executar as ações de forma autónoma. • Acompanhar e apoiar decisões de extrema complexidade. • Utilizar as ferramentas e transações necessárias do sistema de gestão da manutenção.	• Transmitir conhecimento teórico-prático. • Dominar os critérios de cobertura de peças de reserva tendo em conta o parque instalado. • Desenvolver soluções expeditas para substituição de componentes obsoletos ou alternativas. • Dominar a utilização de transações e ferramentas necessárias à parametrização do sistema de gestão da manutenção.
	Áreas da especialidade: - Manutenção industrial; - Componentes elétricos ou órgãos de máquinas; - Otimização de stocks de peças de sobressalentes e de reserva; - Custos de rotura, manutenção e reabastecimento; - Quantidade económica, ponto de encomenda; - Stock de reserva e segurança; - Identificação de monos e overstocks; - Criação de materiais; - Avaliação técnica de materiais alternativos.		

14.2.3- Carga horária da formação

Especialidades da manutenção	Níveis de proficiência	Programa de formação (h)				Limite temporal (h)
		T	PS	PPT	Total	
M1. Mecânica	Conhecimentos gerais	135	92	202	428	1 714
	Autónomo	122	107	303	532	2 130
	Avançado	92	92	387	571	2 283
M2. Lubrificação	Conhecimentos gerais	24	37	135	196	588
	Autónomo	31	43	185	259	776
	Avançado	43	73	219	335	1 005
M3. Serralharia civil	Conhecimentos gerais	37	37	101	174	523
	Autónomo	49	55	151	256	767
	Avançado	43	67	219	329	987
M4. Soldadura	Conhecimentos gerais	31	61	202	294	1 175
	Autónomo	55	77	320	451	1 805
	Avançado	61	92	421	574	2 295
M5. Máquinas e ferramentas	Conhecimentos gerais	38	61	168	268	1 071
	Autónomo	46	77	269	392	1 567
	Avançado	61	61	353	476	1 903
M6. Plásticos e/ou vulcanização	Conhecimentos gerais	31	43	101	174	523
	Autónomo	42	49	135	226	677
	Avançado	54	61	236	351	1 053
M7. Manutenção de rolos	Conhecimentos gerais	31	43	135	208	624
	Autónomo	43	49	202	294	881
	Avançado	55	49	269	373	1 120
M8. Retificação de rolos	Conhecimentos gerais	37	73	135	245	979
	Autónomo	49	86	219	353	1 414
	Avançado	61	61	303	425	1 701
M9. Eletricidade	Conhecimentos gerais	58	69	135	262	1 047
	Autónomo	69	77	227	373	1 490
	Avançado	69	92	252	413	1 652

M10. Instrumentação	Conhecimentos gerais	58	77	151	286	1 144
	Autónomo	66	92	252	410	1 640
	Avançado	69	122	303	494	1 977
M11. Eletrónica industrial	Conhecimentos gerais	58	61	118	237	949
	Autónomo	61	69	151	282	1 126
	Avançado	64	69	168	301	1 206
M12. Sistemas de controlo/automação	Conhecimentos gerais	58	46	151	256	1 022
	Autónomo	73	61	219	353	1 414
	Avançado	77	77	269	422	1 689
M13. Acionamento	Conhecimentos gerais	58	46	168	272	1 089
	Autónomo	69	54	219	341	1 365
	Avançado	77	61	303	441	1 763
M14. Robótica	Conhecimentos gerais	58	61	81	200	600
	Autónomo	69	69	168	306	918
	Avançado	69	69	210	348	1 044
M15. Sistemas de potência/média tensão	Conhecimentos gerais	58	38	147	244	975
	Autónomo	69	38	252	360	1 438
	Avançado	69	57	295	421	1 683
M16. Óleo hidráulica/pneumática	Conhecimentos gerais	58	9	219	286	1 144
	Autónomo	58	18	283	359	1 437
	Avançado	58	28	316	402	1 608
M17. Metrologia	Conhecimentos gerais	31	31	141	203	608
	Autónomo	31	31	286	347	1 042
	Avançado	46	38	303	387	1 161
M18. Telecomunicações	Conhecimentos gerais	31	31	126	187	562
	Autónomo	31	31	247	309	926
	Avançado	61	38	295	394	1 182
M19. Eletromecânica	Conhecimentos gerais	77	46	194	316	1 264
	Autónomo	77	31	227	334	1 337
	Avançado	92	31	236	358	1 432
M20. Inspeção e controlo de condição	Conhecimentos gerais	77	46	168	291	1 163
	Autónomo	75	46	219	340	1 359
	Avançado	77	46	286	409	1 634
M21. Preparação/planeamento de trabalhos	Conhecimentos gerais	92	46	252	390	1 561
	Autónomo	61	46	379	486	1 943
	Avançado	61	38	379	478	1 913
M22. Gestão de materiais/reservas	Conhecimentos gerais	61	49	165	275	1 100
	Autónomo	61	49	337	447	1 787
	Avançado	61	31	387	479	1 916

14.2.4- Critérios de evolução por especialidade e áreas

		Créditos	Ponderação
Especialidade	Conhecimentos gerais	1	70 %
	Autónomo	5	
	Avançado	9	
Áreas	Tempo de experiência > 1 ano	1	30 %
	Tempo de experiência > 3 anos	3	
	Tempo de experiência > 6 anos	5	
	Tempo de experiência > 10 anos	8	
	Tempo de experiência > 15 anos	12	

# Créditos para evolução	A1	UC < 5
	A2	5 ≤ UC < 10
	B1	10 ≤ UC < 15
	B2	15 ≤ UC < 21
	C1	21 ≤ UC < 26
	C2	UC ≥ 26 + condição adicional (abaixo indicada)

Condição adicional para o topo de carreira C2 total de créditos:

– Trabalhadores com menos de 25 anos de antiguidade à data de entrada em vigor deste documento à 1 especialidade avançada ou 5 especialidades autónomo + 2 áreas com tempo de experiência superior a 15 anos;

– Trabalhadores com mais de 25 anos de antiguidade à data de entrada em vigor deste documento à 1 especialidade avançada ou 4 especialidades autónomo + 3 áreas com tempo de experiência superior a 15 anos;

– Trabalhadores que passem ao quadro de efectivos, após a data de entrada em vigor deste documento à 1 especialidade avançada.

Total de créditos:

Σ Créditos das especialidades x ponderação especialidades + Σ Créditos das áreas x Ponderação das áreas

Contabilização do número de anos nas áreas

Para efeito de atribuição de tempo de experiência numa área, a permanência nas escalas de prevenção de forma contínua ou intercalada durante um período de 6 anos, equivalerá a 1 ano de experiência nas áreas em que faz essa mesma prevenção e que não são a sua área base.

A metodologia de apuramento do tempo de experiência na(s) área(s) trabalhadas, será feito por contabilização do tempo ao serviço nessa ou nessas áreas.

As áreas e os tempos de experiência nominais serão registados pelos recursos humanos, após envio das áreas, em documento próprio atualizado numa base anual.

14.3- Laboratório

14.3.1- Especialidades e níveis de complexidade

Especialidades	Níveis de complexidade			
	A	B	C	D
L1. Desenvolvimento e implementação de novos métodos				●
L2. Suporte ao sistema de gestão de laboratório				●
L3. Ensaios especiais e estudos de processo/produto				●
L4. Controlo da qualidade de impressão offset			●	
L5. Ensaios de qualidade impressão eletrofotográfica e jato tinta			●	
L6. Controlo da qualidade - Ensaios físicos			●	
L7. Controlo da qualidade das águas			●	
L8. Controlo de efluentes			●	
L9. Controlo do processo - Recuperação e energia			●	
L10. Controlo de matérias-primas e subsidiárias - Não fibrosas			●	
L11. Controlo e verificação de equipamentos em linha			●	
L12. Controlo imediato da qualidade do produto - Papel			●	
L13. Apoio aos laboratórios das áreas		●		
L14. Auditorias e inspeções ao produto		●		
L15. Controlo do processo - Produção de papel		●		
L16. Controlo da qualidade ambiental		●		
L17. Controlo do processo de produção de pasta - Linha de pasta		●		
L18. Ensaios do controlo da qualidade pasta (inclui MPS fibrosa)		●		
L19. Preparação de soluções		●		
L20. Gestão stocks		●		
L21. Recepção e controlo qualitativa de materiais de embalagem		●		
L22. Controlo imediato da qualidade do produto - Pasta	●			
L23. Controlo processo preparação madeiras/biomassa	●			
L24. Controlo do processo - Produtos químicos	●			
L25. Gestão e preparação de amostras para mercado	●			
L26. Caraterização de solos e material vegetal			●	
L27. Ensaios de análise dna - Genotipagem			●	
L28. Ensaios de análise de expressão génica			●	
L29. Ensaios de propagação vegetativa			●	
L30. Ensaios de regeneração in vitro			●	
L31. Ensaios de hibridação em vaso e polinização controlada			●	
L32. Polinizações controladas (recolhas e gestão de pólen, produção de sementes e plantas para ensaios do MG)		●		
L33. Suporte operacional do laboratório do raiz em espirra		●		
L34. Preparação e esterilização de soluções e meios de cultura para regeneração in vitro		●		
L35. Avaliação da floração em pomares de semente e parques de hibridação	●			

14.3.2- Critérios de proficiência por especialidade

Especialidade	L1. Desenvolvimento e implementação de novos métodos
Desenvolver e implementar, com elevado grau de autonomia, métodos de ensaio da sua área de atividade. Esta atividade implica a seleção e proposta de normas, operacionalização dos equipamentos, sua calibração/verificação. Validação: - Paralelos com outros ensaios; - Análise de dados; - Estudos de repetibilidade e precisão intermédia; - Cálculo de incertezas; - Elaboração de drafts de métodos e procedimentos associados; - Formação aos colegas.	
Autónomo	1 Método no final da fase de formação
Avançado	> 3 Métodos + avaliação através de checklist

Especialidade	L2. Suporte ao sistema de gestão de laboratório
Apoiar nas seguintes tarefas: 1- Aceitação de certificados de calibração. 2- Atualização/revisão documental. 3- Avaliação de fornecedores. 4- Revalidação de métodos. 5- Planos ensaios interlaboratoriais. 6- Análise de tendências.	
Autónomo	Realizar a formação total da especialidade e executar autonomamente, pelo menos, as tarefas de 1 a 4.
Avançado	Realizar todas as tarefas de forma autónoma (> 4 anos) + avaliação através de checklist.

Especialidade	L3. Ensaios especiais e estudos de processo/produto
A- Ensaios especiais: Realizar métodos instrumentais de análise, por exemplo skallar, cozimentos laboratoriais, ensaios de runnability de papel cópia, Aox, ICP, absorção atómica. B - Estudos de processo/produto Executar um ou mais ensaios laboratoriais inseridos num projeto de otimização processual e/ou desenvolvimento de produto em estreita colaboração com o cliente, incluindo a apresentação e análise de resultados, identificação de problemas e proposta de novas ações.	
Autónomo	1A ou 1B no final da fase de formação.
Avançado	(A + B) ≥ 4 + avaliação através de checklist.

Especialidade	L4. Controlo da qualidade de impressão offset
- Executar de forma autónoma os ensaios e verificações/calibrações associados aos ensaios de controlo da qualidade de impressão offset, conforme descrito nos planos de inspeção e ensaio e planos de calibração em vigor ou pedidos extra rotina, assegurando todos os registos de resultados associados e sabendo identificar os resultados anormais e como atuar em conformidade. - Rececionar amostras, introduzir e validar os resultados nas aplicações informáticas utilizadas no laboratório.	
Autónomo	Assegura autonomamente as tarefas associadas à especialidade (ensaios, verificações, calibrações de operação).
Avançado	Autónomo + conhecimento aprofundado no funcionamento e manutenção dos equipamentos associados à especialidade sendo capaz de identificar e resolver problemas autonomamente. Avaliação através de checklist.

Especialidade	L5. Ensaios de qualidade impressão eletrofotográfica e jato tinta
- Executar de forma autónoma os ensaios e verificações/calibrações associados aos ensaios de qualidade de impressão eletrofotográfica e jato tinta, conforme descrito nos planos de inspeção e ensaio e planos de calibração em vigor ou pedidos extra rotina, assegurando todos os registos de resultados associados e sabendo identificar os resultados anormais e como atuar em conformidade. - Rececionar amostras, introduzir e validar os resultados nas aplicações informáticas utilizadas no laboratório.	
Autónomo	Assegura autonomamente as tarefas associadas à especialidade (ensaios, verificações, calibrações de operação).
Avançado	Autónomo + conhecimento aprofundado no funcionamento e manutenção dos equipamentos associados à especialidade sendo capaz de identificar e resolver problemas autonomamente. Avaliação através de checklist.

Especialidade	L6. Controlo da qualidade - Ensaios físicos
- Executar de forma autónoma os ensaios e verificações/calibrações associados aos ensaios do controlo da qualidade - Ensaios físicos papel, conforme descrito nos Planos de inspeção e ensaio e planos de calibração em vigor ou pedidos extra rotina, assegurando todos os registos de resultados associados e sabendo identificar os resultados anormais e como atuar em conformidade. - Rececionar amostras, introduzir e validar os resultados nas aplicações informáticas utilizadas no laboratório.	
Autónomo	Assegura autonomamente as tarefas associadas à especialidade (ensaios, verificações, calibrações de operação).
Avançado	Autónomo + conhecimento aprofundado no funcionamento e manutenção dos equipamentos associados à especialidade sendo capaz de identificar e resolver problemas autonomamente. Avaliação através de checklist.

Especialidade	L7. Controlo da qualidade das águas
- Executar de forma autónoma os ensaios e verificações/calibrações associados aos ensaios do controlo da qualidade das águas, conforme descrito nos planos de inspeção e ensaio e planos de calibração em vigor ou pedidos extra rotina, assegurando todos os registos de resultados associados e sabendo identificar os resultados anormais e como atuar em conformidade. - Rececionar amostras, introduzir e validar os resultados nas aplicações informáticas utilizadas no laboratório.	
Autónomo	Assegura autonomamente as tarefas associadas à especialidade (ensaios, verificações, calibrações de operação).
Avançado	Autónomo + conhecimento aprofundado no funcionamento e manutenção dos equipamentos associados à especialidade sendo capaz de identificar e resolver problemas autonomamente. Avaliação através de checklist.

Especialidade	L8. Controlo de efluentes
- Executar de forma autónoma os ensaios e verificações/calibrações associados aos ensaios do controlo de efluentes, conforme descrito nos planos de inspeção e ensaio e planos de calibração em vigor ou pedidos extra rotina, assegurando todos os registos de resultados associados e sabendo identificar os resultados anormais e como atuar em conformidade. - Rececionar amostras, introduzir e validar os resultados nas aplicações informáticas utilizadas no laboratório.	
Autónomo	Assegura autonomamente as tarefas associadas à especialidade (ensaios, verificações, calibrações de operação).
Avançado	Autónomo + conhecimento aprofundado no funcionamento e manutenção dos equipamentos associados à especialidade sendo capaz de identificar e resolver problemas autonomamente. Avaliação através de checklist.

Especialidade	L9. Controlo do processo - Eecuperação e energia
- Executar de forma autónoma os ensaios e verificações/calibrações associados aos ensaios do controlo do processo - Recuperação e energia, conforme descrito nos planos de inspeção e ensaio e planos de calibração em vigor, assegurando todos os registos de resultados associados e sabendo identificar os resultados anormais e como atuar em conformidade. - Rececionar amostras, introduzir e validar os resultados nas aplicações informáticas utilizadas no laboratório.	
Autónomo	Assegura autonomamente as tarefas associadas à especialidade (ensaios, verificações, calibrações de operação).
Avançado	Autónomo + conhecimento aprofundado no funcionamento e manutenção dos equipamentos associados à especialidade sendo capaz de identificar e resolver problemas autonomamente. Avaliação através de checklist.

Especialidade	L10. Controlo de matérias-primas e subsidiárias - Não fibrosas
- Executar de forma autónoma os ensaios e verificações/calibrações associados aos ensaios do controlo de matérias-primas e subsidiárias - Não fibrosas, conforme descrito nos planos de inspeção e ensaio e planos de calibração em vigor ou pedidos extra rotina, assegurando todos os registos de resultados associados e sabendo identificar os resultados anormais e como atuar em conformidade. - Rececionar amostras, introduzir e validar os resultados nas aplicações informáticas utilizadas no laboratório.	
Autónomo	Assegura autonomamente os ensaios das matérias-primas e subsidiárias pasta ou papel.
Avançado	Assegura autonomamente os ensaios das matérias-primas e subsidiárias pasta e papel. Avaliação através de checklist.

Especialidade	L11. Controlo e verificação de equipamentos em linha
- Executar de forma autónoma os ensaios e sempre que aplicável, a amostragem e/ou ajuste/calibração dos equipamentos de controlo em linha definidos nos diversos planos de inspeção e ensaio ou pedidos extra rotina, assegurando todos os registos de resultados associados e sabendo identificar os resultados anormais e como atuar em conformidade. - Rececionar amostras, introduzir e validar os resultados nas aplicações informáticas utilizadas no laboratório.	
Autónomo	Executa autonomamente ensaios de controlo/verificação de equipamentos em linha das fábricas de pasta ou de papel.
Avançado	Autónomo + apoio na intervenção direta à manutenção e/ou intervenção direta para ajuste ou calibração de equipamentos em linha. Avaliação através de checklist.

Especialidade	L12. Controlo imediato da qualidade do produto - Papel
- Executar de forma autónoma os ensaios e verificações/calibrações associados aos ensaios do controlo imediato da qualidade do produto - Papel, conforme descrito nos planos de inspeção e ensaio e planos de calibração em vigor ou pedidos extra rotina, assegurando todos os registos de resultados associados e sabendo identificar os resultados anormais e como atuar em conformidade. - Rececionar amostras, introduzir e validar os resultados nas aplicações informáticas utilizadas no laboratório.	
Autónomo	Assegura autonomamente as tarefas associadas à especialidade (ensaios, verificações, calibrações de operação).
Avançado	Autónomo + conhecimento aprofundado no funcionamento e manutenção dos equipamentos associados à especialidade sendo capaz de identificar e resolver problemas autonomamente. Avaliação através de checklist.

Especialidade	L13. Apoio aos laboratórios das áreas
- Assegurar de forma autónoma os recursos e tarefas necessários à atividade dos laboratórios de área incluindo a execução das verificações/calibrações associados aos equipamentos neles existentes, conforme descrito nos planos de calibração em vigor ou pedidos extra rotina. Assegurar todos os respetivos registos de resultados sabendo identificar os resultados anormais e como atuar em conformidade. - Introduzir e validar os resultados nas aplicações informáticas utilizadas no laboratório.	
Autónomo	Assegura autonomamente as tarefas de apoio aos laboratórios da área (ensaios, verificações e calibrações de equipamentos do laboratório).
Avançado	Autónomo + conhecimento aprofundado no funcionamento e manutenção dos equipamentos associados à especialidade sendo capaz de identificar e resolver problemas autonomamente. Avaliação através de checklist.

Especialidade	L14. Auditorias e inspeções ao produto
- Executar de forma autónoma auditorias e inspeções aos produtos pasta e/ou papel nas suas diversas fases de produção em conformidade com os métodos de ensaio em vigor. - Executar de forma autónoma as verificações/calibrações associados aos equipamentos associados, conforme descrito nos planos de calibração em vigor ou pedidos extra rotina, assegurando todos os respetivos registos de resultados e sabendo identificar os resultados anormais e como atuar em conformidade. - Rececionar amostras, introduzir e validar os resultados nas aplicações informáticas utilizadas no laboratório.	
Autónomo	Executa autonomamente auditorias/inspeções ao produto em fase de processo
Avançado	Executa autonomamente auditorias/inspeções ao produto em fase de processo + produto acabado. Avaliação através de checklist.

Especialidade	L15. Controlo do processo - Produção de papel
- Executar de forma autónoma os ensaios e verificações/calibrações associados aos ensaios do controlo do processo de produção de papel e, sempre que aplicável, a respetiva amostragem, conforme descrito nos planos de inspeção e ensaio e planos de calibração em vigor ou pedidos extra rotina, assegurando todos os registos de resultados associados e sabendo identificar os resultados anormais e como atuar em conformidade. - Rececionar amostras, introduzir e validar os resultados nas aplicações informáticas utilizadas no laboratório.	
Autónomo	Assegura autonomamente as tarefas associadas à especialidade (ensaios, verificações, calibrações de operação).
Avançado	Autónomo + conhecimento aprofundado no funcionamento e manutenção dos equipamentos associados à especialidade sendo capaz de identificar e resolver problemas autonomamente. Avaliação através de checklist.

Especialidade	L16. Controlo da qualidade ambiental
- Executar de forma autónoma os ensaios e verificações/calibrações associados aos ensaios do controlo da qualidade ambiental e, sempre que aplicável, a respetiva amostragem, conforme descrito nos planos de inspeção e ensaio e planos de calibração em vigor ou pedidos extra rotina, assegurando todos os registos de resultados associados e sabendo identificar os resultados anormais e como atuar em conformidade. - Rececionar amostras, introduzir e validar os resultados nas aplicações informáticas utilizadas no laboratório.	
Autónomo	Assegura autonomamente as tarefas associadas à especialidade (ensaios, verificações, calibrações de operação).
Avançado	Autónomo + conhecimento aprofundado no funcionamento e manutenção dos equipamentos associados à especialidade sendo capaz de identificar e resolver problemas autonomamente. Avaliação através de checklist.

Especialidade	L17. Controlo do processo de produção de pasta - Linha de pasta
- Executar de forma autónoma os ensaios e verificações/calibrações associados aos ensaios do controlo do processo de produção de pasta - Linha de pasta, conforme descrito nos planos de inspeção e ensaio e planos de calibração em vigor ou pedidos extra rotina, assegurando todos os registos de resultados associados e sabendo identificar os resultados anormais e como atuar em conformidade. - Rececionar amostras, introduzir e validar os resultados nas aplicações informáticas utilizadas no laboratório.	
Autónomo	Assegura autonomamente as tarefas associadas à especialidade (ensaios, verificações, calibrações de operação).
Avançado	Autónomo + conhecimento aprofundado no funcionamento e manutenção dos equipamentos associados à especialidade sendo capaz de identificar e resolver problemas autonomamente. Avaliação através de checklist.

Especialidade	L18. Ensaios do controlo da qualidade pasta (inclui MPS fibrosa)
- Executar de forma autónoma os ensaios e verificações/calibrações associados aos ensaios do controlo da qualidade da pasta incluindo os das matérias-primas e subsidiárias fibrosas, conforme descrito nos planos de inspeção e ensaio e planos de calibração em vigor ou pedidos extra rotina, assegurando todos os registos de resultados associados e sabendo identificar os resultados anormais e como atuar em conformidade. - Rececionar amostras, introduzir e validar os resultados nas aplicações informáticas utilizadas no laboratório.	
Autónomo	Assegura autonomamente as tarefas associadas à especialidade (ensaios, verificações, calibrações de operação).
Avançado	Autónomo + conhecimento aprofundado no funcionamento e manutenção dos equipamentos associados à especialidade sendo capaz de identificar e resolver problemas autonomamente. Avaliação através de checklist.

Especialidade	L19. Preparação de soluções
- Executar de forma autónoma a preparação/aferição de todas as soluções e reagentes para abastecimento e utilização nos laboratórios e laboratórios de área bem como soluções para equipamentos críticos que os utilizem, em verificações/calibrações associados conforme descrito nos planos de calibração em vigor ou pedidos extra rotina, assegurando todos os registos de resultados associados e sabendo identificar os resultados anormais e como atuar em conformidade. - Rececionar amostras, introduzir e validar os resultados nas aplicações informáticas utilizadas no laboratório.	
Autónomo	Assegura autonomamente a preparação de todas as soluções necessárias à atividade do laboratório e das restantes áreas das fábricas.
Avançado	Autónomo + identifica e resolve problemas autonomamente associados à especialidade. Avaliação através de checklist.

Especialidade	L20. Gestão stocks
- Executar de forma autónoma a receção, conferência e armazenamento dos materiais e reagentes do laboratório assegurando o seu registo, entrada e avaliação sumária por entrega, com recurso, sempre que aplicável, às aplicações informáticas disponíveis no laboratório. - Garantir a atualização contínua do inventário dos armazéns e realizar eventuais correções dos stocks. - Saber identificar situações anómalas e como atuar em conformidade.	
Autónomo	Assegura autonomamente a recepção, conferência, avaliação e armazenamento dos materiais e reagentes do laboratório de acordo com os procedimentos em vigor.
Avançado	Autónomo + identifica necessidades, elabora RC e faz o acompanhamento técnico do processo de compra. Avaliação através de checklist.

Especialidade	L21. Recepção e controlo qualitativa de materiais de embalagem
- Executar de forma autónoma os ensaios e verificações/calibrações associados aos ensaios realizados na receção e controlo de materiais de embalagem de pasta e/ou papel e, sempre que aplicável, a respetiva amostragem, conforme descrito nos planos de inspeção e ensaio e planos de calibração em vigor ou pedidos extra rotina, assegurando todos os registos de resultados associados e sabendo identificar os resultados anormais e como atuar em conformidade. - Rececionar amostras, introduzir e validar os resultados nas aplicações informáticas utilizadas no laboratório e na aplicação informática de gestão de reclamações e validação de novos produtos.	
Autónomo	Assegura autonomamente a avaliação qualitativa dos materiais de embalagem de pasta e/ou papel.
Avançado	Autónomo + execução de ensaios laboratoriais de natureza quantitativa em materiais de embalagem de pasta e/ou papel. Avaliação através de checklist.

Especialidade	L22. Controlo imediato da qualidade do produto - Pasta
- Executar de forma autónoma os ensaios e verificações/calibrações associados aos ensaios do controlo imediato da qualidade do produto pasta, conforme descrito nos planos de inspeção e ensaio e planos de calibração em vigor ou pedidos extra rotina, assegurando todos os registos de resultados associados e sabendo identificar os resultados anormais e como atuar em conformidade. - Rececionar amostras, introduzir e validar os resultados nas aplicações informáticas utilizadas no laboratório.	
Autónomo	Assegura autonomamente as tarefas associadas à especialidade (ensaios, verificações, calibrações de operação).
Avançado	Autónomo + conhecimento aprofundado no funcionamento e manutenção dos equipamentos associados à especialidade sendo capaz de identificar e resolver problemas autonomamente. Avaliação através de checklist.

Especialidade	L23. Controlo processo preparação madeiras/biomassa
- Executar de forma autónoma os ensaios e verificações/calibrações associados aos ensaios do controlo do processo de preparação de madeiras e biomassa, conforme descrito nos planos de inspeção e ensaio e planos de calibração em vigor ou pedidos extra rotina, assegurando todos os registos de resultados associados e sabendo identificar os resultados anormais e como atuar em conformidade. - Rececionar amostras, introduzir e validar os resultados nas aplicações informáticas utilizadas no laboratório.	
Autónomo	Assegura autonomamente as tarefas associadas à especialidade (ensaios, verificações, calibrações de operação).
Avançado	Autónomo + conhecimento aprofundado no funcionamento e manutenção dos equipamentos associados à especialidade sendo capaz de identificar e resolver problemas autonomamente. Avaliação através de checklist.

Especialidade	L24. Controlo do processo - Produtos químicos
- Executar de forma autónoma os ensaios e verificações/calibrações associados aos ensaios do controlo do processo – produtos químicos, conforme descrito nos planos de inspeção e ensaio e planos de calibração em vigor ou pedidos extra rotina, assegurando todos os registos de resultados associados e sabendo identificar os resultados anormais e como atuar em conformidade. - Rececionar amostras, introduzir e validar os resultados nas aplicações informáticas utilizadas no laboratório.	
Autónomo	Assegura autonomamente as tarefas associadas à especialidade (ensaios, verificações, calibrações de operação).
Avançado	Autónomo + conhecimento aprofundado no funcionamento e manutenção dos equipamentos associados à especialidade sendo capaz de identificar e resolver problemas autonomamente. Avaliação através de checklist.

Especialidade	L25. Gestão e preparação de amostras para mercado
- Executar de forma autónoma as tarefas associadas à seleção, preparação, envio e gestão de inventário dos produtos para amostras de mercado, assegurando a interface com as diversas áreas envolvidas e o cumprimento dos prazos acordados. - Conhecer os parâmetros críticos dos produtos definidos na base de dados de amostras de mercado. - Proceder ao armazenamento das amostras de acordo com os procedimentos em vigor. - Introduzir e validar toda a informação nas aplicações informáticas utilizadas no laboratório. - Saber identificar situações anómalas e como atuar em conformidade.	
Autónomo	Assegura autonomamente o inventário de amostras identificando as necessidades de reposição, solicita as encomendas para os produtos em causa, informa a operação dos requisitos a cumprir para as referidas encomendas, procede ao seu armazenamento de acordo com as regras em vigor e garante a satisfação dos pedidos de amostras para mercado.
Avançado	Autónomo + seleção e classificação em PPMS do papel para amostras. Avaliação através de checklist.

Especialidades específicas do raiz

Especialidade	L26. Caraterização de solos e material vegetal
- Executar de forma autónoma os ensaios e verificações/calibrações associados aos ensaios de caraterização de solos e material vegetal, conforme descrito nos planos de trabalho e ensaio e planos de manutenção/calibração em vigor, assegurando todos os registos de resultados associados e sabendo identificar os resultados anormais e como atuar em conformidade. - Rececionar amostras, introduzir e validar os resultados nas aplicações informáticas utilizadas no laboratório.	
Autónomo	Assegura autonomamente as tarefas associadas à especialidade (ensaios, verificações, calibrações de operação).
Avançado	Autónomo + conhecimento aprofundado no funcionamento e manutenção dos equipamentos associados à especialidade sendo capaz de identificar e resolver problemas autonomamente. Avaliação através de checklist.

Especialidade	L27. Ensaios de análise DNA - Genotipagem
- Executar de forma autónoma os ensaios e verificações de equipamentos associados aos trabalhos de análise de DNA, conforme protocolos específicos, assegurando todos os registos de resultados associados e sabendo identificar os resultados anormais e como atuar em conformidade. - Rececionar amostras, introduzir e validar os resultados nas aplicações informáticas utilizadas no laboratório.	
Autónomo	Assegura autonomamente as tarefas associadas à especialidade.
Avançado	Autónomo + conhecimento aprofundado no funcionamento e manutenção dos equipamentos associados à especialidade sendo capaz de identificar e resolver problemas autonomamente. Avaliação através de checklist.

Especialidade	L28. Ensaios de análise de expressão génica
- Executar de forma autónoma os ensaios e verificações de equipamentos associados aos trabalhos de análise de análise de expressão génica, conforme protocolos específicos, assegurando todos os registos de resultados associados e sabendo identificar os resultados anormais e como atuar em conformidade. - Rececionar amostras, introduzir e validar os resultados nas aplicações informáticas utilizadas no laboratório.	
Autónomo	Assegura autonomamente as tarefas associadas à especialidade.
Avançado	Autónomo + conhecimento aprofundado no funcionamento e manutenção dos equipamentos associados à especialidade sendo capaz de identificar e resolver problemas autonomamente. Avaliação através de checklist.

Especialidade	L29. Ensaios de propagação vegetativa
- Executar de forma autónoma os ensaios e verificações de equipamentos associados aos trabalhos de propagação, conforme protocolos específicos, assegurando todos os registos de resultados associados e sabendo identificar os resultados anormais e como atuar em conformidade. - Rececionar amostras, introduzir e validar os resultados nas aplicações informáticas utilizadas no laboratório.	
Autónomo	Assegura autonomamente as tarefas associadas à especialidade.
Avançado	Autónomo + conhecimento aprofundado no funcionamento e manutenção dos equipamentos associados à especialidade sendo capaz de identificar e resolver problemas autonomamente. Avaliação através de checklist.

Especialidade	L30. Ensaios de regeneração in vitro
- Executar de forma autónoma os ensaios e verificações de equipamentos associados aos trabalhos de regeneração in vitro, conforme protocolos específicos, assegurando todos os registos de resultados associados e sabendo identificar os resultados anormais e como atuar em conformidade. - Rececionar amostras, introduzir e validar os resultados nas aplicações informáticas utilizadas no laboratório.	
Autónomo	Assegura autonomamente as tarefas associadas à especialidade.
Avançado	Autónomo + conhecimento aprofundado no funcionamento e manutenção dos equipamentos associados à especialidade sendo capaz de identificar e resolver problemas autonomamente. Avaliação através de checklist.

Especialidade	L31. Ensaios de hibridação em vaso e polinização controlada
- Executar de forma autónoma os ensaios e verificações de equipamentos associados aos trabalhos de hibridação vegetal, conforme protocolos específicos, assegurando todos os registos de resultados associados e sabendo identificar os resultados anormais e como atuar em conformidade. - Rececionar amostras, introduzir e validar os resultados nas aplicações informáticas utilizadas no laboratório.	
Autónomo	Assegura autonomamente as tarefas associadas à especialidade.
Avançado	Autónomo + conhecimento aprofundado no funcionamento e manutenção dos equipamentos associados à especialidade sendo capaz de identificar e resolver problemas autonomamente. Avaliação através de checklist.

Especialidade	L32. Polinizações controladas (recolhas e gestão de pólen, produção de sementes e plantas para ensaios do MG)
- Executar de forma autónoma os ensaios e verificações de equipamentos associados aos trabalhos de propagação, conforme protocolos específicos, assegurando todos os registos de resultados associados e sabendo identificar os resultados anormais e como atuar em conformidade. - Rececionar amostras, introduzir e validar os resultados nas aplicações informáticas utilizadas no laboratório.	
Autónomo	Assegura autonomamente as tarefas associadas à especialidade.
Avançado	Autónomo + conhecimento aprofundado no funcionamento e manutenção dos equipamentos associados à especialidade sendo capaz de identificar e resolver problemas autonomamente. Avaliação através de checklist.

Especialidade	L33. Suporte operacional do laboratório do raiz em espirra
- Executar de forma autónoma as tarefas de suporte operacional, conforme requisitos específicos, assegurando todos os trabalhos associados e sabendo identificar os resultados anormais e como atuar em conformidade. - Rececionar amostras, introduzir e validar os resultados nas aplicações informáticas utilizadas no laboratório.	
Autónomo	Assegura autonomamente as tarefas associadas à especialidade.
Avançado	Autónomo + conhecimento aprofundado no funcionamento e manutenção dos equipamentos associados à especialidade sendo capaz de identificar e resolver problemas autonomamente. Avaliação através de checklist.

Especialidade	L34. Preparação e esterilização de soluções e meios de cultura para regeneração in vitro
- Executar de forma autónoma os ensaios e verificações de equipamentos e produtos associados aos trabalhos de preparação de meios de cultura, conforme protocolos específicos, assegurando todos os registos de resultados associados e sabendo identificar os resultados anormais e como atuar em conformidade. - Rececionar amostras, introduzir e validar os resultados nas aplicações informáticas utilizadas no laboratório.	
Autónomo	Assegura autonomamente as tarefas associadas à especialidade.
Avançado	Autónomo + conhecimento aprofundado no funcionamento e manutenção dos equipamentos associados à especialidade sendo capaz de identificar e resolver problemas autonomamente. Avaliação através de checklist.

Especialidade	L35. Avaliação da floração em pomares de semente e parques de hibridação
- Executar de forma autónoma os ensaios e verificações de equipamentos associados aos trabalhos de fenologia, conforme protocolos específicos, assegurando todos os registos de resultados associados e sabendo identificar os resultados anormais e como atuar em conformidade. - Recolher e introduzir e validar os resultados nas aplicações informáticas utilizadas no laboratório.	
Autónomo	Assegura autonomamente as tarefas associadas à especialidade.
Avançado	Autónomo + conhecimento aprofundado no funcionamento e manutenção dos equipamentos associados à especialidade sendo capaz de identificar e resolver problemas autonomamente. Avaliação através de checklist.

14.3.3- Carga horária da formação

Especialidades	Programas de formação (h)				Limite temporal (h)
	T	PS	PPT	Total	
L1. Desenvolvimento e implementação de novos métodos	71	54	76	201	1 976
L2. Suporte ao sistema de gestão de laboratório	99	70	74	243	1 976
L3. Ensaios especiais e estudos de processo/produto	40	161	154	355	1 065
L4. Controlo da qualidade de impressão offset	51	158	614	823	2 469
L5. Ensaios de qualidade impressão eletrofotográfica e jato tinta	31	44	82	157	471
L6. Controlo da qualidade - Ensaios físicos	165	121	197	483	1 449
L7. Controlo da qualidade das águas	40	120	158	318	954
L8. Controlo de efluentes	164	120	158	442	1 326
L9. Controlo do processo - Recuperação e energia	40	120	158	318	954
L10. Controlo de matérias-primas e subsidiárias - Não fibrosas	48	82	120	250	750
L11. Controlo e verificação de equipamentos em linha	66	82	120	268	804
L12. Controlo imediato da qualidade do produto - Papel	58	158	158	374	1 122
L13. Apoio aos laboratórios das áreas	64	82	120	266	798
L14. Auditorias e inspeções ao produto	14	120	120	254	762
L15. Controlo do processo - produção de papel	51	120	158	329	987
L16. Controlo da qualidade ambiental	44	120	158	322	966
L17. Controlo do processo de produção de pasta - Linha de pasta	44	158	158	360	1 080
L18. Ensaios do controlo da qualidade pasta (inclui MPS fibrosa)	33	83	121	237	711
L19. Preparação de soluções	44	82	120	246	738
L20. Gestão stocks	12	82	82	176	528
L21. Recepção e controlo qualitativa de materiais de embalagem	52	174	272	498	1 494

L22. Controlo imediato da qualidade do produto - Pasta	32	82	120	234	702
L23. Controlo processo preparação madeiras/biomassa	32	44	82	158	474
L24. Controlo do processo - Produtos químicos	19	44	82	145	435
L25. Gestão e preparação de amostras para mercado	12	76	114	202	606
L26. Caraterização de solos e material vegetal	58	158	120	336	1 008
L27. Ensaios de análise dna - Genotipagem	38	100	166	304	912
L28. Ensaios de análise de expressão génica	38	100	166	304	912
L29. Ensaios de propagação vegetativa	38	100	166	304	912
L30. Ensaios de regeneração in vitro	38	100	166	304	912
L31. Ensaios de hibridação em vaso e polinização controlada	38	100	166	304	912
L32. Polinizações controladas (recolhas e gestão de pólen, produção de sementes e plantas para ensaios do MG)	38	100	166	304	912
L33. Suporte operacional do laboratório do raiz em espirra	12	50	90	152	456
L34. Preparação e esterilização de soluções e meios de cultura para regeneração in vitro	12	76	114	202	606
L35. Avaliação da floração em pomares de semente e parques de hibridação	12	76	114	202	606

A formação das especialidades é para a atribuição do grau de proficiência autónomo. A atribuição do nível de proficiência avançado é feita através da seguinte checklist, a cumprir na íntegra:

Questionário de avaliação para efeitos de atribuição de proficiência «avançado»

Trabalhador	N.º

Especialidade	Atribuição de proficiência «avançado»
(Especialidade a definir)	Conhecimento aprofundado no funcionamento e manutenção dos equipamentos associados à especialidade, sendo capaz de identificar e resolver problemas autonomamente

Checklist de evidências	Na maioria das situações ... (Se sim assinalar X)
Domina o princípio dos métodos de ensaio e das calibrações de aferição/manutenções dos equipamentos associados à especialidade	
Revela um elevado grau de conhecimento dos equipamentos associados à especialidade?	
Procura sistematicamente desenvolver os seus conhecimentos técnicos nos equipamentos associados à especialidade	
Resolve a grande maioria dos problemas dos equipamentos associados à especialidade	
Resolve a grande maioria dos problemas com que se depara durante a execução das atividades associadas à especialidade	
Aproveita o tempo disponível para dar seguimento a pedidos/entregáveis/outros que se encontrem em atraso, no âmbito da respectiva especialidade	
Propõe e implementa melhorias no âmbito da respectiva especialidade, após validação pelo responsável pelo laboratório	
Apresenta uma evolução consistente no desempenho das atividades associadas à especialidade, não cometendo erros/falhas sistemáticos	
Revela capacidade demonstrada na crítica aos resultados obtidos e sua relação com o processo	
Revela capacidade demonstrada para formar outros colegas	

Esta avaliação confere ao trabalhador a qualificação de «avançado» nesta especialidade?	☐ Sim
	☐ Não

O responsável	Data

Nota: Algumas dos pontos poderão não ser aplicados a especialidades específicas, pelo que não serão avaliados nesse caso.

14.3.4- Critérios de evolução por proficiência e complexidade

		Créditos	Ponderação
Proficiência	Autónomo	4	70 %
	Avançado	8	
Complexidade	A	1	30 %
	B	5	
	C	8	
	D	12	
# Créditos para evolução	A1	UC < 11	
	A2	11 ≤ UC < 21	
	B1	21 ≤ UC < 31	
	B2	31 ≤ UC < 44	
	C1	44 ≤ UC < 63	
	C2	UC ≥ 63 + 1 especialidade complexidade D	

Total de créditos:
Σ (UC complexidades x 0.30 + UC proficiência x 0.70)

15- Manual de percursos profissionais comerciais e corporativos
15.1- Valências e níveis de complexidade

Valências	Níveis de complexidade				
	A	B	C	D	E
CC1. Suporte administrativo à preparação e ao acompanhamento da execução orçamental					●
CC2. Preparação de informação estatística (solicitação, compilação de dados, integração de dados)					●
CC3. Resposta a requisitos legais junto de entidades oficiais				●	
CC4. Preparação de documentos (apresentações, ficheiros de suporte, informações, entre outros)				●	
CC5. Preparação de informação técnica				●	
CC6. Atendimento a clientes internos e/ou externos internacionais				●	
CC7. Atendimento a clientes internos e/ou externos nacionais			●		
CC8. Acompanhamento a fornecedores (solicitação de proposta, gestão de notas de encomendas, conferência de faturas)			●		
CC9. Acompanhamento a clientes (conferência de faturas, incumprimento de pagamentos, emissão de notas de débito/crédito, entre outros)			●		
CC10. Utilização avançada de ferramentas informáticas na ótica do utilizador (microsoft office e outros relevantes) e de sistemas específicos da área			●		
CC11. Atividades administrativas da área (arquivo, economato, aspetos logísticos, viagens, entre outros)		●			

CC12. Registo de informação em sistemas informáticos específicos da área		●			
CC13. Atendimento telefónico & gestão de correspondência	●				
CC14. Gestão de agenda & preparação de reuniões	●				
CC15. Utilização básica de ferramentas informáticas na ótica do utilizador (microsoft office e outros relevantes)	●				

15.2- Carga horária da formação

Valências	Programa de formação (h)				Limite temporal (h)
	T	PS	PPT	Total	
CC1. Suporte administrativo à preparação e ao acompanhamento da execução orçamental	40	120	200	360	2 160
CC2. Preparação de informação estatística (solicitação, compilação de dados, integração de dados)	40	120	200	360	1 080
CC3. Resposta a requisitos legais junto de entidades oficiais	24	80	160	264	792
CC4. Preparação de documentos (apresentações, ficheiros de suporte, informações, entre outros)	24	80	160	264	792
CC5. Preparação de informação técnica	24	80	160	264	792
CC6. Atendimento a clientes internos e/ou externos internacionais	24	80	160	264	792
CC7. Atendimento a clientes internos e/ou externos nacionais	16	80	120	216	648
CC8. Acompanhamento a fornecedores (solicitação de proposta, gestão de notas de encomendas, conferência de faturas)	16	80	120	216	648
CC9. Acompanhamento a clientes (conferência de faturas, incumprimento de pagamentos, emissão de notas de débito/crédito, entre outros)	16	80	120	216	648
CC10. Utilização avançada de ferramentas informáticas na ótica do utilizador (microsoft office e outros relevantes) e de sistemas específicos da área	16	80	120	216	648
CC11. Atividades administrativas da área (arquivo, economato, aspetos logísticos, viagens, entre outros)	8	40	40	88	264
CC12. Registo de informação em sistemas informáticos específicos da área	8	40	40	88	264
CC13. Atendimento telefónico & gestão de correspondência	8	16	40	64	192
CC14. Gestão de agenda & preparação de reuniões	8	16	40	64	192
CC15. Utilização básica de ferramentas informáticas na ótica do utilizador (microsoft office e outros relevantes)	8	16	40	64	192

15.3- Critérios de evolução por área e por níveis de complexidade

Níveis salariais	Critérios de evolução
C2	2E + 1D
C1	1E ou 2D
B2	1D
B1	1C
A2	1B
A1	1A

16- Manual de percursos profissionais corporativos industriais
16.1- Compras, gestão de stocks e armazém
16.1.1- Valências e níveis de complexidade

Nível	Valências - Compras	Níveis de complexidade				
		A	B	C	D	E
Técnico de compras Nível V	C1. Relatórios | relatórios de gestão | intrastat | indicadores de gestão					●
	C2. Relatórios | mapas comparativos e relatório simplificado negociação					●
	C3. Negociação | valor | ≤ 80k € e acompanha o coordenador ≥ 80k € a ≤ 150k €					●
	C4. Negociação | formato | e-mail e presencial/remoto					●
	C5. Fornecedores | resposta a inquéritos satisfação					●
	C6. Análise de discrepâncias de faturas | notas de encomenda de material de stock - Todas as compras de materiais e serviços					●
	C7. Tipologia de compra | elaboração e gestão de notas de encomenda de todos os materiais e serviços					●
Técnico de compras Nível IV	C8. Fornecedores | criação de fornecedores nos dados mestre em SAP				●	
	C9. Processo logístico de exportação, incluindo coordenação com operadores logísticos (exemplo: despachantes, alfândegas)				●	
	C10. Negociação | valor | ≤ 50k | fornecedores nacionais e internacionais | táticos e estratégicos				●	
	C11. Análise de discrepâncias de faturas | notas de encomenda de compra direta (materiais e serviços) e matérias subsidiárias e químicos				●	
	C12. Tipologia de compra | elaboração e gestão de notas de encomenda de serviços, material compra direta, matérias subsidiárias e químicos				●	
Técnico de compras Nível III	C13. Tipologia de compra | serviços com contrato e regularização de serviços já prestados.			●		
	C14. Análise de discrepâncias de faturas | notas de encomenda de material de stock (peças de reserva) e serviços (com contrato/regularizações)			●		
	C15. Tipologia de compra | material de stock (MRP) - Peças de reserva			●		
	C16. Negociação | valor | ≤ 30k € | fornecedores nacionais e internacionais | táticos e estratégicos			●		
	C17. Solicitação, análise e seguimento de pareceres técnicos às áreas requerentes			●		
	C18. Notas de encomenda (PO) | acompanhamento de reclamações via sistema SAP e telefone e e-mail			●		

Técnico de compras Nível II	C19. Análise dos processos de consulta (preços, prazos de entrega, condições de pagamento)		●			
	C20. Negociação | valor < 20k € ao critério da gestão de compras | fornecedores C22. Nacionais e internacionais | táticos		●			
	C21. Relatórios | mapas comparativos		●			
	C22. Negociação | formato | e-mail e telefone/remoto		●			
	C23. Fornecedores | identificação de fornecedores alternativos		●			
	C24. Notas de encomenda (PO) | consulta mercado		●			
	C25. Análise de discrepâncias de faturas | notas de encomenda de material de stock - Consumíveis		●			
	C26. Tipologia de compra | elaboração e gestão de notas de encomenda de material de stock (MRP) - Consumíveis		●			
	C27. Solicitação, análise e seguimento de pareceres técnicos às áreas requerentes		●			
	C28. Notas de encomenda (PO) | processo logístico E.G. transportes, importação.		●			
Técnico de compras Nível I	C29. Análise de discrepâncias nas faturas (E.G. montante e quantidade) recebidas via sistema SAP/workflow	●				
	C30. Notas de encomenda (PO) | criação e envio via sistema SAP e acompanhamento	●				
	C31. Análise de discrepâncias de faturas | notas de encomenda de material de stock - Consumíveis com contrato	●				
	C32. Tipologia de compra | elaboração e gestão de notas de encomenda de material de stock (MRP) - Consumíveis com contrato	●				

Nível	Valências - Gestão de stocks	Níveis de complexidade				
		A	B	C	D	E
Gestor stocks - Planeamento	GS1. Análise de indicadores de gestão de stocks e armazéns				●	
	GS2. Planeamento e previsões de reposições				●	
Gestor stocks - Produtos químicos	GS3. Gestão stocks de produtos químicos					●
	GS4. Recepção de produtos químicos a granel				●	
Gestor stocks - Materiais	GS5. Análise de MRP					●
	GS6. Controlo processos de aquisição de materiais para reposição stocks/satisfação de reservas				●	
	GS7. Controlo de over stocks			●		
	GS8. VIM - Análise e resolução discrepâncias faturas			●		
Gestor materiais	GS9. Análise e validação propostas criação/modificação códigos				●	
	GS10. Criação/modificação códigos			●		

Nível	Valências - armazém	Níveis de complexidade				
		A	B	C	D	E
Fiel de armazém	A1. Processo administrativo de inventários (análise de diferenças e acertos)				●	
	A2. Gestão do espaço e fluxos logísticos dos armazéns				●	
Rececionista de armazém II	A3. Recepção qualitativa de materiais				●	
	A4. Controlo de devolução de materiais aos fornecedores			●		
Rececionista de armazém I	A5. Recepção de produtos químicos embalados			●		
	A6. Recepção quantitativa, identificação e verificação dos materiais			●		
Operador de armazém II	A7. Aviamento de materiais			●		
	A8. Inventário físico dos materiais (contagens, inventário permanente e global)			●		
	A9. Gestão física dos materiais (conservação)		●			
	A10. Arrumação de materiais, equipamentos e produtos químicos		●			

Operador de armazém I	A11. Descarga e movimentação de materiais		●			
	A12. Gestão de resíduos e ecoparque	●				
	A13. Condução de empilhadores	●				

16.1.2- Carga horária da formação

Nível	Atividades - compras	Programa de formação (h)				Limite temporal (h)
		T	PS	PPT	Total	
Técnico de compras Nível V	C1. Relatórios | relatórios de gestão | intrastat | indicadores de gestão	4	16	32	52	156
	C2. Relatórios | mapas comparativos e relatório simplificado negociação	2	8	16	26	78
	C3. Negociação | valor | ≤ 80k € e acompanha o coordenador ≥ 80k € a ≤150k €	18	72	144	234	702
	C4. Negociação | formato | e-mail e presencial/remoto					
	C5. Fornecedores | resposta a inquéritos satisfação	2	8	16	26	78
	C6. Análise de discrepâncias de faturas | notas de encomenda de material de stock - Todas as compras de materiais e serviços	4	16	32	52	156
	C7. Tipologia de compra | elaboração e gestão de notas de encomenda de todos os materiais e serviços					
Técnico de compras Nível IV	C8. Fornecedores | criação de fornecedores nos dados mestre em SAP	1	4	8	13	39
	C9. Processo logístico de exportação, incluindo coordenação com operadores logísticos (exemplo: despachantes, alfândegas)	4	16	32	52	156
	C10. Negociação | valor | ≤ 50k | fornecedores nacionais e internacionais | táticos e estratégicos					
	C11. Análise de discrepâncias de faturas | notas de encomenda de compra direta (materiais e serviços) e matérias subsidiárias e químicos	4	16	32	52	156
	C12. Tipologia de compra | elaboração e gestão de notas de encomenda de serviços, material compra direta, matérias subsidiárias e químicos					
Técnico de compras Nível III	C13. Tipologia de compra | serviços com contrato e regularização de serviços já prestados.	16	64	128	208	624
	C14. Análise de discrepâncias de faturas | notas de encomenda de material de stock (peças de reserva) e serviços (com contrato/regularizações)					
	C15. Tipologia de compra | material de stock (MRP) - Peças de reserva					
	C16. Negociação | valor | ≤ 30k € | fornecedores nacionais e internacionais | táticos e estratégicos					
	C17. Solicitação, análise e seguimento de pareceres técnicos às áreas requerentes					
	C18. Notas de encomenda (PO) | acompanhamento de reclamações via sistema SAP e telefone e e-mail					
Técnico de compras Nível II	C19. Análise dos processos de consulta (preços, prazos de entrega, condições de pagamento)	20	80	160	260	780
	C20. Negociação | valor < 20k € ao critério da gestão de compras | fornecedores C22. Nacionais e internacionais | táticos					
	C21. Relatórios | mapas comparativos					
	C22. Negociação | formato | e-mail e telefone/remoto					
	C23. Fornecedores | identificação de fornecedores alternativos					
	C24. Notas de encomenda (PO) | consulta mercado					
	C25. Análise de discrepâncias de faturas | notas de encomenda de material de stock - Consumíveis					
	C26. Tipologia de compra | elaboração e gestão de notas de encomenda de material de stock (MRP) - Consumíveis					
	C27. Solicitação, análise e seguimento de pareceres técnicos às áreas requerentes					
	C28. Notas de encomenda (PO) | processo logístico E.G. Transportes, importação.					

Técnico de compras Nível I	C29. Análise de discrepâncias nas faturas (E.G. Montante e quantidade) recebidas via sistema SAP/workflow	20	80	160	260	780
	C30. Notas de encomenda (PO) | criação e envio via sistema SAP e acompanhamento					
	C31. Análise de discrepâncias de faturas | notas de encomenda de material de stock - Consumíveis com contrato					
	C32. Tipologia de compra | elaboração e gestão de notas de encomenda de material de stock (MRP) - consumíveis com contrato					

Nível	Atividades - Gestão de stocks	Programa de formação (h)				Limite temporal (h)
		T	PS	PPT	Total	
Gestor stocks - Planeamento	GS1. Análise de indicadores de gestão de stocks e armazéns	40	40	264	344	1 32
	GS2. Planeamento e previsões de reposições					
Gestor stocks - Produtos químicos	GS3. Gestão stocks de produtos químicos	16	80	264	360	1 080
	GS4. Recepção de produtos químicos a granel					
Gestor stocks - Materiais	GS5. Análise de MRP	50	60	264	374	1 122
	GS6. Controlo processos de aquisição de materiais para reposição stocks/satisfação de reservas					
	GS7. Controlo de Over Stocks					
	GS8. VIM - Análise e resolução discrepâncias faturas					
Gestor materiais	GS9. Análise e validação propostas criação/modificação códigos	8	16	80	104	312
	GS10. Criação/modificação códigos					

Nível	Atividades - Armazém	Programa de formação (h)				Limite temporal (h)
		T	PS	PPT	Total	
Fiel de armazém	A1. Processo administrativo de inventários (análise de diferenças e acertos)	40	40	352	432	1 296
	A2. Gestão do espaço e fluxos logísticos dos armazéns					
Rececionista de armazém II	A3. Recepção qualitativa de materiais	8	8	24	40	120
	A4. Controlo de devolução de materiais aos fornecedores					
Rececionista de armazém I	A5. Recepção de produtos químicos embalados	16	40	240	296	888
	A6. Recepção quantitativa, identificação e verificação dos materiais					
Operador de armazém II	A7. Aviamento de materiais	8	24	176	208	624
	A8. Inventário físico dos materiais (contagens, inventário permanente e global)					
	A9. Gestão física dos materiais (conservação)					
	A10. Arrumação de materiais, equipamentos e produtos químicos					
Operador de armazém I	A11. Descarga e movimentação de materiais	8	8	80	96	288
	A12. Gestão de resíduos e ecoparque					
	A13. Condução de empilhadores					

16.1.3- Critérios de evolução por especialidade e áreas

Níveis salariais	Critérios de evolução		
	Compras	Gestão de stocks	Armazém
C2	7E	2E + 3D ou 1E + 5D	-
C1	5D ou 1E + 3D	1E + 2D	3D ou 2D + 5C

B2	6C ou 1D + 4C	1D + 3C	1D + 3C
B1	10B ou 8B +1 C	1C	2C
A2	4A	-	1B
A1	1A	-	1A

Em caso de necessidade de preencher uma vaga na carreira da área de gestão de stocks será dada prioridade aos trabalhadores da área de Armazém em relação à contratação de novos trabalhadores, desde que o trabalhador em questão tenha as valências do B1.

16.2- Projetos, facility management e segurança

O modelo para os percursos profissionais destas áreas assentam nos seguintes pressupostos:

– Definição de um conjunto de especialidades por área.
– Definição de níveis de proficiência aplicáveis a cada área.
– Atribuição de créditos a cada nível de proficiência, em cada área, à exceção da área de segurança.

16.2.1- Projetos - Especialidades, níveis de proficiência e critérios de evolução

Especialidade	Atividade
P1. Mecânico	Atividades do ramo de engenharia como, por exemplo, estruturas, equipamentos dinâmicos e estáticos, maquinas rotativas, metalomecânica, tubagem, AVAC, hidráulica, peças de reserva, processo.
P2. Eletricidade e instrumentação	Atividades do ramo de engenharia, como por exemplo, eletricidade, instrumentação, iluminação, quadros elétricos, distribuição de energia, pneumática, comunicação, e PLC.
P3. Automação	Atividades do ramo de engenharia, como por exemplo, sistemas e controlo automação, PLC, DCS, redes de comunicação, contributo no desenvolvimento de descrições funcionais.
P4. Civil	Atividades do ramo de engenharia civil e arquitetura.
P5. Projetista	Atividade de suporte à equipa de engenharia nas seguintes atividades como por exemplo, desenvolvimento de layouts, desenhos, modelos, simulações e cálculos de engenharia com base em software de CAD.
P6. Administrativo projetos	Administrativo e arquivo técnico e gestão de informação de projetos.

Nível de proficiência		Créditos
Especialista	Reconhecido como um expert na sua disciplina obtido através de formação avançada e experiência profissional. Gere atividades grandes com supervisão limitada do CLP ou CCP. Forma, revê e delega em profissionais de níveis mais baixos. Resolve problemas difíceis e complexos.	10
Sénior (avançado)	Aplica conhecimento avançado na sua disciplina obtido através de formação avançada e experiência profissional. Gere atividades com supervisão limitada do gestor de projeto. Resolve problemas difíceis e por vezes complexos.	6
Experiente (autónomo)	Aplica conhecimento prático na sua disciplina obtido através de formação avançada e experiência profissional. Trabalha independentemente com supervisão geral. Resolve problemas difíceis mas não complexos.	3
Iniciado (conhecimentos gerais)	Aplica conhecimento teórico na sua disciplina obtido através de formação. Trabalha com supervisão regular. Resolve problemas pouco difíceis mas não complexos.	1

Total de créditos = ∑ créditos dos nível de proficiência.

Critérios de avaliação para adquirir os diferentes níveis de proficiência:

– Para adquirir uma proficiência será necessário atingir um valor igual ou superior a 70 % da pontuação máxima possível numa escala de 1 a 3 (1- Insuficiente, 2- Suficiente, 3- Bom) para avaliação dos 5 critérios abaixo descritos.

– Pontuação máxima possível = 15 à 70 % = 10,5 (corresponde a um 1, dois 2 e dois 3).

– Esta avaliação é feita para cada especialidade no fim do período mínimo de tempo de experiência. Caso não se atinja a classificação mínima para adquirir a proficiência, a avaliação será repetida anualmente até a um máximo de 3 anos seguidos.

– A avaliação é feita pelo coordenador local da área e validada pelo coordenador central.

	Experiente	Sénior	Especialista
Tempo de experiência	2- Mínimo de 2 anos de experiência profissional na respetiva especialidade como iniciado.	2- Mínimo de 3 anos de experiência profissional na respetiva especialidade como experiente.	2- Mínimo de 4 anos de experiência profissional na respetiva especialidade como sénior.
Gestão de projeto	1- Assume atividades mediante supervisão regular, coordenando fornecedores externos.	1- Assume atividades complexas sob a orientação do clp, coordenando equipas locais e fornecedores externos.	1- Desenvolve projetos sob orientação do clp , com autonomia e assumindo responsabilidade partilhada pelas suas realizações.
Conhecimento técnico	2- Aborda os problemas nas suas diversas componentes, identificando os pontos críticos e estabelecendo prioridades de atuação.	2- Identifica alternativas de soluções e analisa as implicações da implementação de cada uma, identificando as mais adequadas e eficazes.	3- Detém conhecimento especializado de técnicas e procedimentos específicos, de uma ou mais áreas de engenharia, que requerem conhecimento teórico e experiência sólido.
	3- Executa tarefas administrativas, nomeadamente na gestão do arquivo, recolha e sistematização de informação técnica.	3- Interpreta e elabora desenhos técnicos, contribui com suporte técnico nas fase de engenharia, construção e execução, testes, start up e conclusão.	4- Elabora cadernos de encargos, reunindo informação relativa a fornecedores e caraterísticas das unidades fabris.
Comunicação e colaboração	4- Capacidade de se expressar em inglês.	4- Capacidade de ter uma discussão técnica em inglês.	5- Fluência em inglês.
Informática	5- Suporta a equipa de engenharia nas atividades de layouts, desenhos, modelos, simulações e cálculos de engenharia com base em software de CAD.	5- Desenvolve ferramentas de controlo em excel e MSproject.	7- Elabora em SAP todo o processo de requisições de compra e notas de encomendas.

Créditos de evolução - Projetos	
C2	≥ 20
C1	≥ 16
B2	≥ 8
B1	≥ 5
A2	≥ 1
A1	Nível entrada

16.2.2- Facility management - Especialidades, níveis de proficiência e critérios de evolução

Especialidade	Atividade
FM1. Gestão de contratos de housekeeping	De acordo com pacotes de serviços definidos no facility management
FM2. Gestão de contratos de manutenção de instalações sociais e administrativas	
FM3. Gestão de contratos de catering + vigilância + secretaria	
FM4. Gestão de viagens	Organização de viagens e estadias, tratamento de faturas de viagens
FM5. Gestão de documentos de acesso	Controle e validação de documentos para entrada de externos na NVG
FM6. Motorista	Transportar, em veículo automóvel ligeiro, os membros da comissão executiva, no cumprimento dos compromissos agendados.

Nível de proficiência	Critérios
Sénior (avançado)	Aplica conhecimento avançado na sua disciplina obtido através de formação avançada e experiência profissional. Gere atividades com supervisão limitada do coordenador local. Resolve problemas difíceis e por vezes complexos.
Experiente (autónomo)	Aplica conhecimento prático na sua disciplina obtido através de formação avançada e experiência profissional. Trabalha independentemente com supervisão do coordenador local. Resolve problemas difíceis mas não complexos.
Iniciado (conhecimentos gerais)	Aplica conhecimento teórico na sua disciplina obtido através de formação. Trabalha com supervisão regular. Resolve problemas simples.

Critérios de avaliação para adquirir os diferentes níveis de proficiência:

– Para adquirir uma proficiência será necessário atingir um valor igual ou superior a 70 % da pontuação máxima possível numa escala de 1 a 3 (1- Iinsuficiente, 2- Suficiente, 3- Bom) para avaliação dos 5 critérios abaixo descritos.

– Pontuação máxima possível = 15 à 70 % = 10,5 (corresponde a um 1, dois 2 e dois 3).

– Esta avaliação é feita para cada especialidade no fim do período mínimo de tempo de experiência. Caso não se atinja a classificação mínima para adquirir a proficiência, a avaliação será repetida anualmente até a um máximo de 3 anos seguidos.

– A avaliação é feita pelo coordenador local da área e validada pelo coordenador central.

– Serão avaliados apenas os critérios das proficiências experiente e sénior possíveis de aplicar a cada uma das funções.

	Experiente	Sénior
Tempo de experiência	Mínimo de 2 anos de experiência profissional na proficiência de iniciado na respetiva especialidade.	Mínimo de 3 anos de experiência profissional na proficiência de experiente na respetiva especialidade.
Gestão de contratos	1- Assume atividades mediante supervisão regular, coordenando prestadores de serviço (reuniões de acompanhamento, emissão de reclamações, avaliação da prestação).	1- Assume atividades complexas/projetos sob a orientação do fm local, coordenando equipas locais e prestadores de serviço, com autonomia e assumindo responsabilidade partilhada pelas suas realizações.
Conhecimento técnico	2- Aborda os problemas nas suas diversas componentes, identificando os pontos críticos e estabelecendo prioridades de atuação. 3- Conhece os contratos, monitoriza e controla os SLA e elabora relatórios de acompanhamento dos mesmos.	2- Identifica alternativas de soluções inovadoras e analisa as implicações da implementação de cada uma, identificando as mais adequadas e eficazes. 3- Participa na elaboração de cadernos de encargos, reunindo informação relativa a prestadores de serviço e caraterísticas dos sites âmbito de atuação do fm.
Informática	4- Desenvolve e utiliza ferramentas de controlo em excel e noutras ferramentas office ou específicas de fm (next bit) 5- Elabora em SAP todo o processo de requisições de compra e notas de encomendas.	4- Desenvolve e utiliza ferramentas de controlo em excel e noutras ferramentas office ou específicas de fm (next bit) e emite relatórios de seguimento. 5- Desenvolve ferramentas de controlo e especificações técnicas para acelerar o desenvolvimento da área de fm, fazendo o controlo orçamental.

Créditos por especialidades	DIA + DIF + DIS				FPM		
	Iniciado	Experiente	Sénior		Iniciado	Experiente	Sénior
FM1. Housekeeping	1	4	6		1	2	4
FM2. Manutenção edif e inst	1	4	6		1	2	4
FM3. Catering + secretaria + vigilância	1	4	6		1	2	4
	Outras funções						
	Iniciado	Experiente	Sénior				
FM4. Gestão de viagens	1	4	6				
FM5. Gestão de documentos de acesso	1	4	6				
FM6. Motoristas	1	2	4				

Total de créditos =∑ créditos dos nível de proficiência.

Créditos de evolução - Facilty management	
C2	≥ 12
C1	≥ 6
B2	≥ 4
B1	≥ 2
A2	≥ 1
A1	Entrada

16.2.3- Segurança - Especialidades, níveis de proficiência e critérios de evolução

Especialidade	Atividade
P1. Bombeiro	Prevenir, prestar socorro e garantir a segurança dos trabalhadores e bens da companhia, nomeadamente no combate a incêndios, assistência a situações de emergência e na prestação de socorro a vítimas de sinistro, recorrendo aos meios, procedimentos e técnicas apropriadas.

Nível de proficiência		
Especialista	Reconhecido como um expert obtido através de formação avançada e experiência profissional: – Gere atividades grandes com supervisão limitada do coordenador local SST; – Capacidade de ministrar formação interna operacional no combate a sinistros; – Forma, revê e delega em profissionais de níveis mais baixos; – Resolve problemas difíceis e complexos.	10
Sénior (avançado)	Aplica conhecimento avançado obtido através de formação avançada e experiência profissional: Gere atividades com supervisão limitada do coordenador local SST; Capacidade de ministrar formação interna em emergência; Resolve problemas difíceis e por vezes complexos.	6
Experiente (autónomo)	Aplica conhecimento prático na sua disciplina obtido através de formação avançada e experiência profissional: Trabalha independentemente com supervisão geral; Resolve problemas difíceis mas não complexos.	3
Iniciado(conhecimentos gerais)	Aplica conhecimento teórico na sua disciplina obtido através de formação: Trabalha com supervisão regular; Resolve problemas pouco difíceis mas não complexos.	1

Critérios de avaliação para adquirir os diferentes níveis de proficiência:

– Para adquirir uma proficiência será necessário atingir um valor igual ou superior a 70 % da pontuação máxima possível numa escala de 1 a 3 (1- Insuficiente, 2- Suficiente, 3- Bom) para avaliação dos 5 critérios abaixo descritos.

– Pontuação máxima possível = 15 à 70 % = 10,5 (corresponde a um 1, dois 2 e dois 3).

– Esta avaliação é feita para cada especialidade no fim do período mínimo de tempo de experiência. Caso não se atinja a classificação mínima para adquirir a proficiência, a avaliação será repetida anualmente até a um máximo de 3 anos seguidos.

– A avaliação é feita pelo coordenador local da área e validada pelo coordenador central.

	Iniciado	Experiente	Sénior	Especialista
Tempo de experiência	Mínimo de 2 anos de experiência profissional na respetiva especialidade.	Mínimo de 2 anos de experiência profissional na respetiva especialidade como iniciado.	Mínimo de 3 anos de experiência profissional na respetiva especialidade como experiente.	Mínimo de 4 anos de experiência profissional na respetiva especialidade como sénior.
Critérios	1- Assume a implementação de atividades simples e pontuais (reparação de um hidrante) com supervisão?	1- Assume a implementação de atividades simples e pontuais (por exemplo reparação de um hidrante).	1- Assume a implementação integral de atividades (informação às áreas e execução) (por exemplo reparação de todos os hidrantes do parque de madeiras).	1- Assume o planeamento e implementação integral de atividades (análise de custos, informação às áreas, planeamento e execução).
	2- Tem conhecimentos para ministrar formação pratica de situações pontuais de bombeiro/ brigadas 1ª intervenção?	2- Assegura a formação prática bombeiros/ brigadas de 1ª intervenção.	2- Assegura a formação teórica e prática dos bombeiros/brigadas de 1.ª intervenção.	2- Assegura integralmente a formação de: gestão de emergência (PEI), teórica e prática dos bombeiros/brigadas de 1.ª intervenção.
	3- Em situações de emergência necessita sempre de apoio à decisão?	3- Em situações de emergência necessita, na maior parte das vezes, de apoio à decisão.	3- Toma decisões em situações de emergência e solicita apoio para a execução das mesmas.	3- Toma decisões em situações de emergência e assegura execução das mesmas.
	4. Consegue identificar o problema, comunicar à chefia de forma clara?	4- Identifica o problema, comunica à chefia de forma clara e objetiva e aguarda solução.	4- Identifica o problema, comunica à chefia de forma clara e objetiva e participa na proposta de solução.	4- Identifica o problema, comunica à chefia de forma clara e objetiva e tem propostas de solução.
	5- Consegue, pontualmente, estabelecer prioridades sobre as tarefas/atividades a realizar?	5- Consegue, às vezes, estabelecer prioridades sobre as tarefas/ atividades a realizar.	5- Consegue, na maioria das situações, estabelecer prioridades sobre as tarefas/atividades a realizar.	5- Consegue sempre estabelecer prioridades sobre as tarefas/ atividades a realizar.

Créditos de evolução - Segurança	
C2	10 + Coordenação do dispositivo de emergência
C1	10
B2	6
B1	3
A2	1
A1	Entrada

ANEXO II

Tabela por escalões salariais para os técnicos operacionais

	Entrada	Início	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Adm	N0	N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8	N9	N10
A1	738	847	882	917	952	987	1 026	1 071				
A2	811	971	1,021	1 061	1 101	1 141	1 186	1 238				
B1	1 016	1 080	1,140	1 185	1 225	1 265	1 308	1 354	1 414	1 475		
B2	1 127	1 235	1,343	1 388	1 428	1 468	1 518	1 568	1 628	1 697		
C1	1 236	1 350	1,462	1 552	1 597	1 637	1 686	1 736	1 791	1 851	1 921	1 991
C2	1 404	1 550	1 690	1 790	1 830	1 870	1 920	1 970	2 029	2 089	2 159	2 229

Setúbal, 3 de novembro de 2021.

Pela The Navigator Company, SA:

João António Xavier da Costa Ventura, na qualidade de mandatário.

António Alexandre de Almeida e Noronha da Cunha Reis, na qualidade de mandatário.

Ana Catarina das Neves Carneiro Duarte Ferreira Pais Gomes, a qualidade de mandatário.

Pela Federação dos Sindicatos da Indústria e Serviços - FETESE:

Manuel Joaquim Gonçalves Fernandes, na qualidade de mandatário.

Rui Manuel Machado da Claudina, na qualidade de mandatário.

Pelo Sindicato das Indústrias e Afins - SINDEQ:

Manuel Joaquim Gonçalves Fernandes, na qualidade de mandatário.

Declaração

Federação dos Sindicatos da Indústria e Serviços - FETESE, em representação dos seguintes sindicatos:

SINDETELCO - Sindicato Democrático dos Trabalhadores dos Correios, Telecomunicações, Media e Serviços;

SINDCES - Sindicato Democrático do Comércio, Escritórios e Serviços.

Protocolo 2021

As partes acordam na celebração do presente protocolo, de que são contraentes, firmado nesta data e que se consubstancia no seguinte:

1- Aumento geral para o ano de 2021

– Aumento de 1,2 %, com o montante mínimo de 15,00 €.

– Entrada em vigor: 1 de junho de 2021, com produção de efeitos a 1 de janeiro de 2021.

2- Tabela por escalões salariais

– Adopção do esquema retributivo com base nos escalões discretos de remunerações, o que implicará que todos os trabalhadores serão colocados na tabela salarial de escalões discretos de remunerações, mediante um salto para o escalão mais próximo em qualquer nível, imediatamente superior, em qualquer nível, excepto os abaixo de N0 que terão direito a um acréscimo de 15,00 € na sua remuneração base mensal, como medida intercalar.

– A tabela salarial de escalões discretos de remunerações será a seguinte:

	Entrada	Início	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Adm	N0	N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8	N9	N10
A1	738	847	882	917	952	987	1 026	1 071				
A2	811	971	1 021	1 061	1 101	1 141	1 186	1 238				
B1	1 016	1 080	1 140	1 185	1 225	1 265	1 308	1 354	1 414	1 475		
B2	1 127	1 235	1 343	1 388	1 428	1 468	1 518	1 568	1 628	1 697		
C1	1 236	1 350	1 462	1 552	1 597	1 637	1 686	1 736	1 791	1 851	1 921	1 991
C2	1 404	1 550	1 690	1 790	1 830	1 870	1 920	1 970	2 029	2 089	2 159	2 229

– Entrada em vigor: 1 de julho de 2021.

– Eliminação progressiva do escalão de admissão, até ao ano de 2026, sendo que a referida eliminação progressiva terá início em 2022, com a eliminação do mesmo para o A2 e assim, sucessivamente, com a eliminação em 2026 do escalão de admissão de C2.

3- Progressão para N0

– Todos os trabalhadores, com remuneração abaixo do N0 do seu nível de enquadramento actual, serão reposicionados no valor de remuneração N0, do respectivo nível.

– Entrada em vigor: 1 de janeiro de 2022.

4- Reenquadramentos (ao abrigo da ordem de serviço n.º 8/2010)

– Reenquadramentos por progressão, mediante o preenchimento dos seguintes requisitos:

a) Valências em vigor na ordem de serviço n.º 8/2010 (à data de 31 de dezembro de 2020);

b) Tempos em vigor na ordem de serviço n.º 8/10 (19 anos);

c) Avaliação de desempenho igual ou superior a 2,0 em 2019 e 2020, de acordo com o nível proposto pela ordem de serviço n.º 8/10 (com a possibilidade de serem assegurados vários saltos).

– Estes reenquadramentos garantirão passagem para N0 do nível destino do reenquadramento, permitindo assegurar mais do que um salto (comboio expresso).

– Para os trabalhadores que foram alvo de promoção em 2019 e 2020, anos em que decorreram as negociações do novo plano de carreiras, deverá ser considerada a data da penúltima promoção para efeito de aplicação dos reenquadramentos ao abrigo da ordem de serviço n.º 8/2010.

– Entrada em vigor: 1 janeiro de 2022.

4- Novo regulamento de carreiras profissionais para os técnicos operacionais - UWF

– Acordo quanto ao novo regulamento de carreiras profissionais, nos termos previstos na nova redacção do acordo de empresa a ser formalizado entre as partes.

– Aplicação do novo Regulamento nos seguintes termos:

a) Aceitação das valências ou especialidades do NPC (à data de 31 de dezembro de 2020), sem equivalências;

b) Tempo de permanência (19 anos para atingimento do topo de carreira);

c) Avaliação de desempenho igual ou superior a 2,0 (escala de 1 a 3) em 2019 e 2020;

d) Admissibilidade de promoções para o mínimo da banda salarial (nível de admissão/entrada), permitindo assegurar mais do que um salto (comboio expresso);

e) Para os colaboradores que foram alvo de promoção em 2019 e 2020, anos em que decorreram as negociações do novo plano de carreiras, deverá ser considerada a data da penúltima promoção para efeito de aplicação do novo regulamento de carreiras profissionais para os técnicos operacionais.

– Entrada em vigor: 1 de janeiro de 2022.

6- Mecanismo de anti-estagnação

– Este mecanismo visa progredir os trabalhadores para o escalão imediatamente superior (evolução horizontal no respectivo nível de enquadramento), desde que o trabalhador não tenha tido qualquer promoção/progressão, no período de quatro anos e com base nos seguintes critérios de avaliação de desempenho:

Nível	Avaliações de desempenho dos quatros anos contínuos ou interpolados	
	Escala 1 a 4	Escala 1 a 3
C2	2,50	2,00
C1	2,50	2,00
B2	2,50	2,00
B1	2,50	2,00
A2	2,50	2,00
A1	2,50	2,00

– Na vigência do novo regulamento de carreiras profissionais para os técnicos operacionais - UWF, este mecanismo será aplicado pela primeira vez, em 2025.

– Para efeitos de aplicação do mecanismo de anti-estagnação, considerar-se-á que, ao 4.º ano sem promoção/progressão, nesse ano, o trabalhador passará para o escalão seguinte do nível de enquadramento onde já está inserido (evolução horizontal). Os trabalhadores enquadrados no último escalão dos respectivos níveis, terão nesse ano um aumento de 1,9 %.

Setúbal, 3 de novembro de 2021.

Pela The Navigator Company, SA:

João António Xavier da Costa Ventura, na qualidade de mandatário.

António Alexandre de Almeida e Noronha da Cunha Reis, na qualidade de mandatário.

Ana Catarina das Neves Carneiro Duarte Ferreira Pais Gomes, a qualidade de mandatário.

Pela Federação dos Sindicatos da Indústria e Serviços - FETESE:

Manuel Joaquim Gonçalves Fernandes, na qualidade de mandatário.

Rui Manuel Machado da Claudina, na qualidade de mandatário.

Pelo Sindicato das Indústrias e Afins - SINDEQ:

Manuel Joaquim Gonçalves Fernandes, na qualidade de mandatário.

Declaração

Federação dos Sindicatos da Indústria e Serviços - FETESE, em representação dos seguintes sindicatos:

SINDETELCO - Sindicato Democrático dos Trabalhadores dos Correios, Telecomunicações, Media e Serviços;

SINDCES - Sindicato Democrático do Comércio, Escritórios e Serviços.

Depositado em 10 de janeiro de 2022, a fl 176 do livro n.º 12, com o n.º 5/2022, 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 o Colégio Valsassina, SA e o Sindicato dos Professores da Grande Lisboa - SPGL e outros - Alteração salarial

Artigo 1.º

O anexo II do acordo de empresa, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 9, de 8 de março de 2018, passa a ter a redação seguinte:

ANEXO II

Tabelas salariais

Tabela A - Docentes com habilitação profissional e psicólogos

Anos completos de serviço	Nível	Retribuição
0 anos		
1 ano		
2 anos	A9	1 170,70 €
3 anos		
4 anos		
5 anos	A8	1 448,51 €
6 anos		
7 anos		
8 anos		
9 anos	A7	1 538.67 €
10 anos		
11 anos		
12 anos		
13 anos	A6	1 784,38 €
14 anos		
15 anos		
16 anos		
17 anos	A5	1 939,33 €
18 anos		
19 anos		
20 anos		
21 anos		2 006,98 €
22 anos	A4	
23 anos		
24 anos		
25 anos	A3	2 133,22 €
26 anos		
27 anos		
28 anos		
29 anos		
30 anos		
31 anos	A2	2 494,30 €
32 anos		
33 anos		
34 anos	A1	3 167,00 €

Tabela B - Docentes de cursos extracurriculares, outros docentes não incluídos no currículo obrigatório e outros docentes do 2.º e 3.º ciclos

Anos completos de serviço	Nível	Retribuição
0 anos		
1 ano		
2 anos	B7	900,00 €
3 anos		
4 anos		
5 anos		
6 anos		
7 anos	B6	964,01 €
8 anos		
9 anos		
10 anos		
11 anos		
12 anos	B5	1 162,64 €
13 anos		
14 anos		
15 anos		
16 anos		
17 anos	B4	1 200,65 €
18 anos		
19 anos		
20 anos		
21 anos		
22 anos	B3	1 232,69 €

23 anos		
24 anos		
25 anos		
26 anos		
27 anos	B2	1 250,00 €
28 anos		

29 anos		
30 anos		
31 anos		
32 anos	B1	1350,00 €
33 anos		
34 anos		

Tabela dos não docentes

	C - Assistentes serviços de apoio		D - Assistentes educativos		E - Técnicos		F - Técnicos superiores		G - Especialistas	
Anos	Nível	Retribuição	Nível	Retribuição	Nível	Retribuição	Nível	Retribuição	Nível	Retribuição
0 anos	C8	705,00 €	D8	720,00 €	E8	750,00 €	F8	1 080,00 €	G8	1 208,00 €
1 ano										
2 anos										
3 anos										
4 anos										
5 anos										
6 anos										
7 anos	C7	713,00 €	D7	755,00 €	E7	790,00 €	F7	1 136,00 €	G7	1 483,00 €
8 anos										
9 anos										
10 anos										
11 anos										
12 anos	C6	731,00 €	D6	785,00 €	E6	830,00 €	F6	1 243,00 €	G6	1 600,00 €
13 anos										
14 anos										
15 anos										
16 anos										
17 anos	C5	748,00 €	D5	804,00 €	E5	881,00 €	F5	1 360,00 €	G5	1 743,00 €
18 anos										
19 anos										
20 anos										
21 anos										
22 anos	C4	778,00 €	D4	834,00 €	E4	912,00 €	F4	1 524,00 €	G4	1 794,00 €
23 anos										
24 anos										
25 anos										
26 anos										
27 anos										

28 anos	C3	809,00 €	D3	865,00 €	E3	953,00 €	F3	1 677,00 €	G3	1 998,00 €
29 anos										
30 anos										
31 anos										
32 anos										
33 anos										
34 anos	C2	840,00 €	D2	896,00 €	E2	994,00 €	F2	1 728,00 €	G2	2 202,00 €
35 anos										
36 anos										
37 anos	C1	875,00 €	D1	957,00 €	E1	1 035,00 €	F1	1 763,00 €	G1	2 238,00 €

Artigo 2.º

1- O presente revisão altera a convenção publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 9, de 8 de março de 2018, apenas nas matérias agora revistas, mantendo-se em vigor todas as demais disposição e matérias não revistas ou derrogadas pelo presente IRCT.

2- Para efeitos do disposto na alínea *g)* do número 1 do artigo 492.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, os outorgantes declaram que a presente convenção coletiva abrange um empregador.

Para o mesmo efeito, as associações sindicais subscritoras estimam que a convenção abrange potencialmente 186 trabalhadores.

Lisboa, aos 15 de dezembro de 2021.

Colégio Valsassina, SA:

Frederico Marcos dos Santos Valente Assunção, na qualidade de mandatário, com poderes bastantes para este ato, conforme procuração para o efeito.

Sindicato dos Professores da Grande Lisboa - SPGL:

António Joaquim Fonseca Quitério, na qualidade de mandatário com poderes bastantes para este ato, conforme credencial para o efeito.

Sindicato Nacional dos Psicólogos - SNP:

António Joaquim Fonseca Quitério, na qualidade de mandatária com poderes bastantes para este ato, conforme credencial para o efeito.

Sindicato dos Trabalhadores de Serviços de Portaria, Vigilância, Limpeza, Domésticas e Actividades Diversas - STAD:

Rui Manuel de Melo Tomé, na qualidade de mandatária, com poderes bastantes para este ato, conforme credencial para o efeito.

Depositado em 10 de janeiro de 2022, a fl. 177 do livro n.º 12, com o n.º 7/2022, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

DECISÕES ARBITRAIS

...

AVISOS DE CESSAÇÃO DA VIGÊNCIA DE CONVENÇÕES COLETIVAS

...

ACORDOS DE REVOGAÇÃO DE CONVENÇÕES COLETIVAS

...

JURISPRUDÊNCIA

...

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

I - ESTATUTOS

SINTCAD - Sindicato Nacional dos Trabalhadores de Agropecuária, Indústrias Transformadoras, Construção, Comércio, Retalho, Hotelaria, Serviços de Limpeza e Segurança - Constituição

Estatutos aprovados em 28 de novembro de 2021.

CAPÍTULO I

Denominação, âmbito e sede

Artigo 1.º

Denominação

SINTCAD - Sindicato Nacional dos Trabalhadores de Agropecuária, Indústrias Transformadoras, Construção, Comércio, Retalho, Hotelaria, Serviços de Limpeza e Segurança, associação constituída por trabalhadores referidos no artigo 2.º destes estatutos.

Artigo 2.º

Âmbito

1- Podem ser associados todos os trabalhadores independentemente das suas funções, profissão e categoria profissional, que exerçam a sua atividade nos sectores da agricultura e pecuária; indústrias transformadoras; construção; comércio por grosso e a retalho; hotelaria, alojamento e similares; serviços de limpeza e segurança.

2- Pode manter o estatuto de associado, o trabalhador que deixe de exercer a sua profissão, mas mantenha a qualidade de trabalhador subordinado.

3- Sem prejuízo dos números anteriores, aos associados é aplicável o regime de exclusividade de filiação, importando a perda do estatuto de associado a inscrição noutra estrutura sindical.

Artigo 3.º

Sede e delegações

1- O sindicato é de âmbito nacional e a sua sede é em Lisboa.

2- Podem ser criadas, sempre que se entenda necessário à prossecução dos seus fins e por decisão da direção, delegações ou outras formas de representação noutras localidades.

CAPÍTULO II

Princípios fundamentais, fins e competências

Artigo 4.º

Princípios fundamentais

O sindicato reconhece como fundamentais os princípios definidos nas alíneas seguintes e nelas assenta toda a sua atividade sindical:

a) O sindicato agrupa, de acordo com o princípio da liberdade sindical, todos os trabalhadores interessados na luta pela sua emancipação, independentemente das suas opiniões políticas, filosóficas ou religiosas;

b) O sindicato exerce a sua ação com total independência;

c) A democracia sindical assegura a cada associado o direito de, dentro do sindicato, defender livremente os seus pontos de vista quanto a tudo o que se relaciona com a vida da associação, sendo-lhe apenas vedada a institucionalização de estatutos paralelos;

d) Cabe ao sindicato a mobilização dos trabalhadores para a defesa dos seus interesses através de formas de luta decididas pelos mesmos e, se necessário, a execução das medidas legais para a sua concretização, nomeadamente no caso de greve;

e) O sindicato pugnará pela unidade de todos os explorados contra as tentativas de os dividir especialmente as que se baseiam na discriminação de raça, género, orientação sexual, idade, nacionalidade, naturalidade ou área de residência.

Artigo 5.º

Direito de tendência

1- O sindicato, pela sua própria natureza unitária, reconhece a existência no seu seio de diversas correntes de opinião político-ideológicas cuja organização é, no entanto, exterior ao movimento sindical e da exclusiva responsabilidade dessas mesmas correntes de opinião.

2- As correntes de opinião exprimem-se através do exercício do direito de participação dos associados a todos os níveis e em todos os órgãos.

3- As correntes de opinião podem exercer a sua intervenção e participação sem que esse direito, em circunstância alguma, possa prevalecer sobre o direito de participação de cada associado individualmente considerado.

4- As formas de participação e expressão das diversas correntes de opinião nos órgãos do sindicato subordinam-se às normas regulamentares definidas e aprovadas pelos órgãos competentes.

Artigo 6.º

Associação do sindicato

O sindicato pode associar-se em uniões, federações, numa central sindical ou confederação geral e em organismos internacionais. A adesão ou desvinculação a estas organizações deve ser decidida, por voto secreto, em assembleias gerais convocadas expressamente para o efeito.

Artigo 7.º

Fins e objetivos

Constituem fins e objetivos principais do sindicato:

a) Representar, defender e promover, por todos os meios ao seu alcance, os interesses profissionais, morais e materiais dos seus associados;

b) Promover e organizar ações conducentes à satisfação das reivindicações dos seus associados, democraticamente expressas;

c) Fomentar iniciativas com vista à valorização sindical, profissional, social, cultural e desportiva dos seus associados, participando em sociedades, associações, fundações e outras organizações congéneres, designadamente, no âmbito laboral, da saúde, da solidariedade e Segurança Social;

d) Participar na elaboração de toda a legislação que, direta ou indiretamente, se relacione com a atividade laboral dos nossos associados;

e) Celebrar convenções coletivas de trabalho e intervir e vincular o sindicato em toda e qualquer negociação coletiva de trabalho dos diversos sectores;

f) Dar parecer sobre assuntos da sua especialidade;

g) Fiscalizar e reclamar o cumprimento das disposições legais aplicáveis ao sector laboral em geral;

h) Atuar prontamente na revogação de disposições legais lesivas dos legítimos interesses dos trabalhadores e da sua atividade profissional;

i) Intervir nos processos disciplinares instaurados aos associados pelas entidades patronais ou estatais e pronunciar-se sobre todos os casos de despedimento e assédio moral no trabalho;

j) Prestar assistência jurídica a todos os trabalhadores e associados nos conflitos emergentes das relações de trabalho.

Artigo 8.º

Exercício de competências

Para o exercício das suas competências, o sindicato deve:

a) Assegurar aos seus associados a informação de tudo quanto diga respeito aos seus interesses;

b) Assegurar uma gestão correta dos seus fundos;

c) Adequar a estrutura sindical.

CAPÍTULO III

Associados

Artigo 9.º

Admissão

Têm direito a filiar-se no sindicato todos os trabalhadores que estejam nas condições previstas no artigo 2.º dos presentes estatutos.

Artigo 10.º

Pedido de filiação

O pedido de filiação deverá ser dirigido ao sindicato, em formulário fornecido para esse efeito e apresentada diretamente ou através de delegados sindicais, que a enviarão à sede no prazo de três dias.

a) Os candidatos a associados terão de apresentar a documentação necessária à sua inscrição;

b) A aceitação ou recusa de filiação é da competência da direção e da sua decisão cabe recurso para a assembleia geral, que a apreciará na sua primeira reunião;

c) Com a aceitação de um novo associado o sindicato obriga-se a divulgar ao mesmo associado um exemplar dos estatutos e da carta de princípios.

Artigo 11.º

Direitos dos associados

São direitos dos associados:

a) Eleger e ser eleito para quaisquer órgãos do sindicato, nas condições fixadas nos presentes estatutos;

b) Participar na vida do sindicato, nomeadamente nas reuniões da assembleia geral, requerendo, apresentando, discutindo e votando as moções e propostas que entender convenientes;

c) Beneficiar dos serviços prestados pelo sindicato ou por quaisquer instituições e cooperativas dele dependentes ou de organismos em que o sindicato esteja filiado, nos termos dos respetivos estatutos;

d) Beneficiar da ação desenvolvida pelo sindicato em defesa dos interesses profissionais, económico-sociais e culturais comuns ou dos seus interesses específicos;

e) Ser informado de toda a atividade do sindicato;

f) Consultar os livros de contas do sindicato, que devem estar disponíveis para esse efeito sempre que tal for solicitado;

g) Ser isentos do pagamento de quota os sócios que deixarem de receber as respetivas retribuições por motivo de doença, de desemprego ou de outro devidamente justificado e aceite.

Artigo 12.º

Deveres dos associados

São deveres dos sócios:

a) Cumprir os estatutos;

b) Contribuir com a quota mensal correspondente a um mínimo de 2,5 euros ou, no máximo, a 0,5 % do salário ilíquido mensal;

c) Participar, por escrito, à direção, as alterações dos dados biográficos ou da sua situação profissional;

d) Desempenhar as funções para que forem eleitos, nomeados ou convidados, salvo por motivos devidamente justificados;

e) Agir solidariamente em todas as circunstâncias na defesa dos interesses coletivos, fortalecendo a ação sindical nos locais de trabalho e a respetiva organização sindical;

f) Respeitar e fazer respeitar a democracia sindical, combatendo todas as forças contrárias aos interesses dos trabalhadores;

g) Lutar denodadamente pela unidade dos trabalhadores especialmente contra as manobras que os visam dividir com base em discriminações de raça, género, orientação sexual, idade, nacionalidade, naturalidade ou área de residência.

Artigo 13.º

Perda de qualidade de associado

1- Perdem a qualidade de associados os inscritos que:

a) Deixem voluntariamente de exercer a sua atividade profissional;

b) Deixem de pagar as quotas durante um período de seis meses e, depois de avisados para as liquidar, o não fizerem sem motivo atendível;

c) Se retirarem voluntariamente, desde que o façam mediante comunicação escrita ao sindicato, com a antecedência mínima de 60 dias;

d) Tenham sido punidos com pena de expulsão.

2- Pode manter a qualidade de associado o trabalhador que deixe de exercer a sua atividade mas que não passe a exercer outra não representada pelo sindicato ou que não perca a condição de trabalhador subordinado, desempregado ou reformado.

Artigo 14.º

Readmissão

1- Os ex-associados podem ser readmitidos, em condições a definir pela direção, após análise do processo.

2- Nos casos de expulsão, o pedido de readmissão deverá ser apreciado em assembleia geral e votado, favoravelmente, pelo menos, por dois terços dos sócios presentes.

CAPÍTULO IV

Regime disciplinar

Artigo 15.º

Sanções disciplinares

Podem ser aplicados aos sócios as penas de repreensão, de suspensão e de expulsão.

Artigo 16.º

Repreensão

Incorrem na sanção de repreensão os sócios que, de forma injustificada, não cumpram o artigo 12.º destes estatutos.

Artigo 17.º

Suspensão

A pena de suspensão poderá ser aplicada aos sócios reincidentes no incumprimento do artigo 12.º

Artigo 18.º

Expulsão

A aprovação da pena de expulsão é da competência da assembleia geral sob proposta da direção ou de, pelo menos, 10 % dos associados, e mediante a aprovação de dois terços dos associados. Só poderá ser aplicada aos sócios em caso de violação grave de deveres fundamentais:

a) Violem frontal e gravemente os estatutos;

b) Pratiquem atos gravemente lesivos dos interesses e direitos do sindicato ou dos seus associados.

Artigo 19.º

Garantias

1- Nenhuma sanção será aplicada sem que ao sócio sejam dadas todas as possibilidades legais de defesa em adequado processo disciplinar, o qual revestirá a forma escrita.

2- Das penas aplicadas aos sócios cabe recurso para a assembleia geral.

CAPÍTULO V

Assembleia geral

Artigo 20.º

Constituição da assembleia geral

A assembleia geral é constituída por todos os associados no pleno gozo dos seus direitos sindicais, sendo órgão deliberativo, nela residindo a autonomia e soberania do sindicato.

Artigo 21.º

Atribuições da assembleia geral

Compete, em especial, à assembleia geral:

a) Eleger os corpos gerentes;

b) Aprovar anualmente o relatório e contas da direção;

c) Apreciar e deliberar sobre o plano de gestão anual proposto pela direção;

d) Deliberar sobre a alteração dos estatutos;

e) Autorizar a direção a contrair empréstimos e a adquirir, alienar ou onerar bens imóveis;

f) Resolver, em última instância, os diferendos entre os órgãos do sindicato, ou entre estes e os sócios, podendo eleger comissões de inquérito para instrução e estudo de processos, a fim de a assembleia geral decidir em consciência;

g) Apreciar e deliberar sobre os recursos interpostos das decisões da direção;

h) Deliberar sobre a destituição dos corpos gerentes;

i) Deliberar sobre a dissolução do sindicato e a forma de liquidação do seu património;

j) Exercer o poder disciplinar, conforme o disposto nos artigos 15.º a 19.º destes estatutos;

k) Apreciar e deliberar sobre todos os assuntos de interesse geral dos associados e do sindicato.

Artigo 22.º

Reuniões ordinárias

A assembleia geral reunirá, em sessão ordinária, nos primeiros 90 dias de cada ano civil para exercer as atribuições descritas nas alíneas *b)* e *c)* do artigo anterior, e de três em três anos para cumprimento do disposto na alínea *a)* do mesmo artigo.

Artigo 23.º

Reuniões extraordinárias

A assembleia geral reunirá em sessão extraordinária:

a) Sempre que o presidente da mesa da assembleia geral o entender necessário;

b) Por solicitação da direção;

c) A requerimento de 10 % ou 200 dos associados como número mínimo.

Artigo 24.º

Convocação

1- A convocação da assembleia geral é feita pelo presidente da mesa ou, em caso de impedimento, por um dos secretários.

2- Os pedidos de convocação da assembleia geral deverão ser dirigidos e fundamentados por escrito ao presidente da mesa da assembleia geral, deles constando, necessariamente, uma proposta de ordem de trabalhos.

3- As assembleias gerais deverão ser convocadas com ampla publicidade, indicando-se a hora, o local e o objeto, devendo a convocatória ser publicada com a antecedência mínima de oito dias num dos jornais mais lidos de âmbito nacional da localidade da sede do sindicato, na página eletrónica do sindicato e comunicada, por via eletrónica, a todos os associados, com as exceções previstas nestes estatutos.

4- Nos casos previstos nas alíneas *b)* e *c)* do artigo 23.º destes estatutos, o presidente deverá reunir a assembleia geral, após receção da solicitação ou requerimento, no prazo máximo de 15 dias.

Artigo 25.º

Funcionamento

1- As reuniões da assembleia geral têm início à hora marcada na convocatória, com a presença da maioria dos sócios, ou trinta minutos depois com qualquer número, salvo nos casos em que a lei ou estes estatutos disponham diferentemente, e terminarão até às 24 horas, podendo continuar em data a fixar pela assembleia.

2- As convocatórias da assembleia geral deverão incluir o disposto no número anterior.

Artigo 26.º

Reuniões requeridas por sócios

1- As reuniões extraordinárias requeridas pelos sócios nos termos da alínea *c)* do artigo 23.º não se realizarão sem a presença de, pelo menos, dois terços dos requerentes, sendo feita uma única chamada, no início da reunião, pela ordem por que constam no requerimento.

2- Se a reunião não se efetuar por ausência dos sócios requerentes, estes perdem o direito de requerer nova assembleia geral antes de terem decorrido três meses sobre a data da reunião não realizada.

Artigo 27.º

Deliberações

1- As deliberações são tomadas por maioria simples de votos salvo se existir disposição expressa em contrário, tendo cada associado direito a um único voto direto.

2- Em caso de empate, proceder-se-á a nova votação. Caso o empate se mantenha, o presidente da mesa usará, obrigatoriamente, o voto de qualidade.

Artigo 28.º

Alteração dos estatutos

A assembleia geral para alteração dos estatutos só poderá funcionar e deliberar validamente desde que reúna o mínimo de 10 % do total dos associados ou de 200. Salvo disposição expressa em contrário, as deliberações serão tomadas por maioria de votos.

Artigo 29.º

A votação para os fins previstos no artigo 6.º e nas alíneas *a)* e *d)* do artigo 21.º será sempre feita por sufrágio direto e escrutínio secreto.

Artigo 30.º

Destituição dos corpos gerentes

Da destituição dos corpos gerentes:

a) A convocatória para a assembleia geral que tenha por ordem de trabalhos a destituição de algum ou de todos os corpos gerentes terá que ser feita com o mínimo de 8 dias de antecedência;

b) A assembleia não poderá reunir com menos de 10 % dos associados ou de 200;

c) A votação será secreta e a deliberação da destituição terá de ser tomada por maioria de dois terços dos sócios presentes;

d) Se apenas forem destituídos algum ou alguns dos elementos dos corpos gerentes, aplica-se o disposto no ponto 3 do artigo 40.º, a não ser que haja pedido expresso dos restantes membros para aplicação do disposto na alínea seguinte;

e) A assembleia geral que destituir os corpos gerentes elegerá uma comissão provisória em substituição de cada órgão destituído.

Artigo 31.º

Destituição integral

1- Caso haja destituição integral de algum dos órgãos (mesa da assembleia geral, direção ou conselho fiscal), terão de se realizar eleições extraordinárias para sua substituição definitiva, nos termos estatutários, salvo se faltarem até seis meses para as próximas eleições ordinárias.

2- As eleições extraordinárias referidas no número anterior deverão realizar-se no prazo de 60 dias a contar da data da assembleia da destituição.

Artigo 32.º

Órgãos do sindicato

Os órgãos do sindicato são a mesa da assembleia geral, a direção e o conselho fiscal.

Artigo 33.º

Exercício dos cargos associativos

O exercício dos cargos associativos é gratuito.

Artigo 34.º

Regulamento eleitoral

O regulamento eleitoral para os corpos gerentes é definido em capítulo próprio.

Artigo 35.º

Duração do mandato

A duração do mandato dos corpos gerentes é de três anos, sendo permitida a reeleição para mandatos sucessivos até ao limite máximo de três.

Mesa da assembleia geral

Artigo 36.º

Constituição e atribuições

A mesa da assembleia geral é constituída por presidente, dois secretários e um suplente. Sendo de sua competência convocar, propor a ordem de trabalhos, coordenar e dirigir as reuniões da assembleia geral bem como zelar pelo cumprimento dos estatutos e demais disposições legais, em conformidade com o disposto nos artigos 37.º e 38.º

Artigo 37.º

Atribuições do presidente

Compete ao presidente da mesa da assembleia geral:

a) Convocar as reuniões da assembleia geral, nos termos estatutários;

b) Dar posse aos novos corpos gerentes no prazo máximo de 10 dias após as eleições;

c) Coordenar e dirigir os trabalhos, respeitando e fazendo respeitar os estatutos e demais disposições legais;

d) Assinar os termos de abertura e de encerramento e rubricar as folhas dos livros de atas das assembleias;

e) Assinar as atas das sessões e todos os documentos expedidos em nome da assembleia;

f) Assistir às reuniões da direção, sem direito a voto.

Artigo 38.º

Atribuições dos secretários

Compete aos secretários, em especial:

a) Preparar, expedir e fazer publicar os avisos convocatórios;

b) Elaborar o expediente referente à reunião da assembleia geral;

c) Redigir e lançar as atas no respetivo livro;

d) Informar os sócios das deliberações da assembleia geral;

e) Coadjuvar o presidente da mesa em tudo o que for necessário para o bom andamento dos trabalhos da assembleia geral;

f) Assistir às reuniões da direção, sem direito a voto.

Direção

Artigo 39.º

Constituição

A direção é composta por cinco elementos efetivos e um suplente. Os seus membros serão provenientes das listas concorrentes às eleições tendo em conta a proporção dos votos obtidos por cada uma das listas, de acordo com o método de Hondt.

Artigo 40.º

Cargos e impedimentos

1- São cargos específicos o de coordenador, secretário e tesoureiro; os restantes dois elementos são vogais;

2- Cabe aos membros da direção a escolha do coordenador, do secretário e do tesoureiro.

3- Em caso de necessidade de substituição de qualquer dos membros, os seus substitutos serão provenientes de entre os membros não eleitos da mesma lista dos substituídos.

4- Nos impedimentos ou ausências, o coordenador será substituído pelo secretário ou por quem ele delegar expressamente.

5- É destituído do cargo o membro da direção que não compareça a três reuniões seguidas ou quatro interpoladas,

salvo motivos de saúde ou outros atendíveis, desde que devidamente documentados.

Artigo 41.º

Atribuições da direção

São competências específicas da direção, em geral:

a) Dirigir e coordenar a ação do sindicato, de acordo com os princípios definidos nos presentes estatutos;

b) Representar o sindicato em juízo e fora dele;

c) Organizar e dirigir os serviços administrativos do sindicato, bem como o respetivo pessoal;

d) Administrar os bens e gerir os fundos do sindicato;

e) Elaborar e apresentar anualmente à assembleia geral o relatório e contas de gerência, bem como o orçamento para o ano seguinte;

f) Elaborar o inventário dos haveres do sindicato, que será conferido e assinado no ato de posse da nova direção;

g) Submeter à apreciação da assembleia geral os assuntos sobre os quais ela deve pronunciar-se;

h) Requerer ao presidente da mesa da assembleia geral a convocação de reuniões extraordinárias, sempre que o julgue conveniente;

i) Admitir, suspender e demitir os funcionários do sindicato, bem como fixar as suas remunerações, de harmonia com as disposições legais aplicáveis;

j) Elaborar os regulamentos internos necessários à boa organização dos serviços do sindicato;

k) Convocar reuniões gerais de sócios locais ou específicas cujo poder deliberativo não interfira naquele que é atribuído pelos estatutos à assembleia geral;

l) Propor à assembleia geral a constituição de fundo de apoio a situações de greve, bem como propor a sua regulamentação e calendarização;

m) Comunicar por escrito ao empregador a identidade de cada delegado sindical e promover a afixação da comunicação nos locais reservados a informação sindical, nos termos do número 4 do artigo 462.º do Código do Trabalho.

Artigo 42.º

Periodicidade das reuniões

1- A direção reunirá uma vez por mês em sessão ordinária e extraordinariamente sempre que necessário; as suas deliberações serão tomadas por maioria simples dos votos dos membros, sendo apenas válidas se tomadas na presença de pelo menos metade dos membros da direção.

2- Em caso de empate, o coordenador terá voto de qualidade.

3- De cada sessão deverá lavrar-se a respetiva ata.

Artigo 43.º

Responsabilidade dos membros da direção

1- Os membros da direção respondem solidariamente pelos atos praticados no exercício do mandato que lhes foi confiado.

2- Estão isentos de responsabilidade:

a) Os membros da direção que não estiverem presentes na sessão em que foi tomada a decisão, desde que, em sessão seguinte e após leitura da ata da sessão anterior, se manifestem em oposição à resolução tomada;

b) Os membros da direção que tiverem votado contra essa resolução e o tiverem expresso em ata.

Artigo 44.º

Obrigações e mandatários

1- Para que o sindicato fique obrigado basta que os respetivos documentos sejam assinados por, pelo menos, dois membros efetivos da direção.

2- A direção poderá constituir mandatários, através de credencial, devendo para tal fixar com toda a precisão o âmbito e duração dos poderes conferidos.

CAPÍTULO VI

Conselho fiscal

Artigo 45.º

Constituição e funcionamento

1- O conselho fiscal é composto por três elementos efetivos: presidente e vogais.

2- O conselho fiscal reúne por convocatória do seu presidente com a antecedência mínima de 48 horas relativamente ao dia, hora e local da reunião.

3- O conselho fiscal lavra e assina em livro próprio as atas respeitantes a todas as suas reuniões.

Artigo 46.º

Atribuições do conselho fiscal

1- Compete ao conselho fiscal:

a) Examinar, sempre que necessário, a contabilidade do sindicato e toda a documentação contabilística que considere conveniente;

b) Emitir parecer sobre o relatório, balanço e contas do exercício, apresentados pela direção;

c) Discutir e votar o orçamento ordinário e suplementares elaborados pela direção;

d) Exercer todas as funções consignadas na lei e nos presentes estatutos;

e) Requerer a convocatória da assembleia geral ordinária;

f) Verificar o cumprimento dos estatutos e da lei.

2- O presidente do conselho fiscal poderá estar presente em reuniões da direção, sempre que o solicite, sem direito a voto.

3- As deliberações do conselho fiscal serão tomadas por maioria simples dos membros presentes, tendo o presidente voto de qualidade.

Delegados sindicais

Artigo 47.º

Eleição dos delegados sindicais

1- Os delegados sindicais são sócios eleitos por voto direto e secreto dos associados nos locais de trabalho, podendo ser

propostos pela direção e atuam como elementos de ligação entre os sócios e a direção do sindicato e vice-versa.

2- A regularidade do processo eleitoral incumbe aos delegados sindicais cessantes e à direção.

Artigo 48.º

Delegados sindicais concelhios

Em cada concelho da área do sindicato que não seja sede de distrito poderá haver um delegado sindical concelhio, que coordenará as atividades dos delegados sindicais dos locais de trabalho.

Artigo 49.º

Requisitos para eleição

Só poderá ser delegado sindical o sócio do sindicato que reúna cumulativamente as seguintes condições:

a) Estar no pleno gozo dos seus direitos sindicais;

b) Não fazer parte dos corpos gerentes do sindicato.

Artigo 50.º

Duração do mandato

1- A duração do mandato dos delegados sindicais é de dois anos sendo permitida a reeleição para mandatos sucessivos até ao limite máximo de três.

2- O número de delegados por empresa será determinado de acordo com as características e necessidades dos locais de trabalho em harmonia com o disposto no artigo 463.º do Código do Trabalho.

3- Os delegados sindicais podem ser destituídos por votação favorável de dois terços dos associados trabalhadores na empresa.

4- As disposições relativas à cessação de funções e destituição dos delegados sindicais seguem as determinações da alínea *m)* do artigo 41.º destes estatutos.

Artigo 51.º

Destituição dos delegados sindicais

São razões para destituição dos delegados sindicais:

a) Não oferecer confiança aos seus colegas;

b) Sofrer qualquer sanção sindical;

c) Por iniciativa do próprio;

d) Ter pedido demissão de sócio do sindicato;

e) O não cumprimento dos presentes estatutos;

f) A não comparência a quatro reuniões seguidas ou seis interpoladas, salvo motivos atendíveis.

Artigo 52.º

Atribuições dos delegados sindicais

Compete aos delegados sindicais, designadamente:

a) Estabelecer, manter e desenvolver contacto permanente entre os trabalhadores e a direção do sindicato, transmitindo a esta todas as aspirações, sugestões ou críticas daqueles;

b) Representar o sindicato, dentro dos limites dos poderes que lhe são conferidos;

c) Supervisionar o cumprimento da legislação aplicável aos trabalhadores, de acordo com a natureza das instituições;

d) Cooperar com a direção do sindicato no estudo e forma de melhor resolver os problemas da profissão que representa;

e) Informar os trabalhadores da atividade sindical e distribuir informação impressa, assegurando que as circulares e outros documentos cheguem a todos os trabalhadores da sua delegação;

f) Comunicar à direção do sindicato todas as irregularidades detetadas que afetem ou possam vir a afetar qualquer associado;

g) Colaborar estritamente com a direção, assegurando a execução das suas resoluções, a fim de levar à prática a política sindical;

h) Participar nas reuniões de delegados, quando convocadas pela direção;

i) Incentivar os trabalhadores não sócios à sindicalização;

j) Exercer as demais atribuições que lhes sejam expressamente cometidas pela direção do sindicato.

Fundos

Artigo 53.º

Fundos do sindicato

Constituem os fundos do sindicato:

a) As quotas dos sócios;

b) As receitas extraordinárias;

c) Não podem constituir receitas doações provenientes de empresas, organismos do Estado, partidos políticos, instituições religiosas e associações empresariais.

CAPÍTULO VII

Fusão e dissolução

Artigo 54.º

Fusão e dissolução do sindicato

1- A fusão e a dissolução do sindicato só se verificarão por deliberação da assembleia geral expressamente convocada para o efeito.

2- A deliberação para ser válida deverá ser tomada por, pelo menos, dois terços dos sócios do sindicato.

Artigo 55.º

Procedimento

A assembleia geral que deliberar a fusão ou a dissolução do sindicato deverá, obrigatoriamente, definir os termos em que se processará, não podendo, em caso algum, os bens do sindicato ser distribuídos pelos associados.

CAPÍTULO VIII

Eleições

Artigo 56.º

Constituição da assembleia geral eleitoral

A assembleia geral eleitoral é constituída por todos os sócios no pleno gozo dos seus direitos sindicais.

Artigo 57.º

Condições de elegibilidade

Só podem ser eleitos os associados que estejam no pleno gozo dos seus direitos e tenham completado um ano de sindicalização à data da convocatória da assembleia geral eleitoral.

Artigo 58.º

Atribuições da mesa da assembleia geral

A organização do processo eleitoral compete à mesa da assembleia geral, que, nomeadamente, deve:

a) Marcar a data das eleições;

b) Convocar a assembleia eleitoral;

c) Organizar os cadernos eleitorais;

d) Apreciar as reclamações aos cadernos eleitorais;

e) Promover a confeção e distribuição das listas de voto;

f) Receber as candidaturas;

g) Publicar, no site do sindicato e em jornal diário, os locais, âmbito e horário das mesas de voto;

h) Nomear os elementos constituintes de cada mesa, com a antecedência mínima de cinco dias, em relação à data da assembleia geral eleitoral;

i) Assegurar às listas concorrentes igualdade de tratamento.

Artigo 59.º

Cadernos eleitorais

1- Organizados os cadernos eleitorais pela mesa da assembleia geral, os mesmos deverão ser afixados na sede do sindicato, com uma antecedência mínima de 45 dias em relação à data das eleições.

2- Cada mesa eleitoral disporá de um caderno, constituído apenas pelos sócios eleitores em exercício nessa área, que será fornecido ao respetivo presidente da mesa, com uma antecedência igual à do número anterior, de modo a proporcionar a sua consulta.

3- O caderno eleitoral da sede será constituído por todos os eleitores. Da inscrição ou omissão irregulares nos cadernos eleitorais poderá qualquer eleitor reclamar para a mesa da assembleia geral nos 10 dias seguintes à sua afixação, devendo esta decidir no prazo de quarenta e oito horas.

Artigo 60.º

Data e publicidade das eleições

1- As eleições devem ser marcadas com um mínimo de 60 dias de antecedência e terão lugar até ao fim do 1.º trimestre do ano seguinte ao termo do mandato dos corpos gerentes a substituir.

2- Todas as mesas de voto eleitorais funcionarão no mesmo dia e com o mesmo horário.

3- Havendo razões ponderosas, a mesa da assembleia geral poderá adiar a realização do ato eleitoral até aos 30 dias subsequentes.

4- A publicidade do ato eleitoral será feita através de convocatória enviada a todos os sócios e de publicação num dos jornais nacionais mais lidos.

Artigo 61.º

Apresentação das candidaturas

1- A apresentação das candidaturas consiste na entrega da lista ou listas à mesa da assembleia geral até ao 30.º dia que antecede o ato eleitoral.

2- Cada lista apresentada deve conter os concorrentes efetivos e suplentes para cada órgão: mesa da assembleia geral, direção e conselho fiscal.

3- As listas de candidatura terão de ser subscritas por, pelo menos, 10 % dos sócios eleitores ou 100 associados, que serão identificados pelo número de associado, nome completo legível e assinatura.

4- Os candidatos serão identificados pelo número de associado, nome completo legível, idade, residência e designação da entidade patronal.

5- Cada lista concorrente deverá apresentar o seu plano de ação.

Artigo 62.º

Comissão de fiscalização eleitoral

Será constituída uma comissão de fiscalização eleitoral composta pelo presidente da mesa da assembleia geral e por um representante de cada uma das listas concorrentes.

Artigo 63.º

Atribuições da comissão de fiscalização eleitoral

Compete à comissão de fiscalização eleitoral:

a) Confirmar a regularidade das candidaturas;

b) Elaborar relatórios de eventuais irregularidades detetadas e entregá-los à mesa da assembleia geral.

Artigo 64.º

Verificação das candidaturas

1- A verificação das candidaturas a que se alude na alínea *a)* do artigo anterior far-se-á no prazo de cinco dias úteis a contar do dia seguinte ao encerramento do prazo de entrega das listas de candidatura.

2- Com vista ao suprimento de eventuais irregularidades encontradas, a documentação será devolvida ao primeiro subscritor da lista, o qual deverá saná-las no prazo de três dias úteis após a devolução.

3- Findo o prazo previsto no número anterior, a comissão decidirá, nos três dias úteis subsequentes, pela aceitação ou rejeição definitiva das candidaturas.

Artigo 65.º

Listas de voto

1- Cada lista conterá os nomes impressos dos candidatos, os cargos a ocupar, bem como as entidades onde trabalham. A cada lista será atribuída, por sorteio, uma letra.

2- Os boletins de voto, apresentam as listas identificadas pela letra atribuída. São editados pela direção sob controlo da mesa da assembleia geral, terão forma retangular, com as dimensões de 21 cm x 15 cm, em papel branco, liso, sem marcas ou sinais exteriores.

3- São nulos os boletins de voto que:

a) Não obedeçam aos requisitos do número anterior;

b) Contenham qualquer corte ou anotação fora da quadrícula de voto.

Artigo 66.º

Identificação dos eleitores

A identificação dos eleitores será efetuada, de preferência, através do cartão de sócio ou do cartão de cidadão ou outro documento oficial de identificação com fotografia.

Artigo 67.º

Do voto

1- O voto é secreto.

2- Não é permitido o voto por procuração.

3- Quando, por impedimento, qualquer eleitor pretender exercer o voto por correspondência, deve requerer boletim de voto na sede do sindicato, de modo a garantir a sua receção até quarenta e oito horas antes da abertura da mesa de voto.

Artigo 68.º

Mesas de voto

1- Cada mesa de voto será constituída por um presidente e dois vogais.

2- As mesas de voto serão presididas por um dos elementos dos corpos gerentes, sempre que possível.

3- Cada lista poderá credenciar um fiscal por mesa de voto.

4- Terminada a votação, será elaborada, em cada mesa, ata do apuramento final, que acompanhará os votos, a enviar à sede no prazo máximo de vinte e quatro horas, sendo o resultado transmitido de imediato por telefone ou correio eletrónico.

Artigo 69.º

Apuramento

1- Terminada a votação, proceder-se-á ao apuramento dos resultados em cada mesa de voto e afixados em local próprio, sendo considerados provisórios, devendo ser enviados à sede pela via mais rápida.

2- Os resultados globais são o somatório do número de votos de cada mesa.

3- Os resultados globais serão publicados em definitivo no prazo máximo de quarenta e oito horas após o encerramento da votação e consideram-se eleitas as listas que obtiverem mais votos válidos para a mesa da assembleia geral e para o conselho fiscal. Sendo no caso da eleição da direção atribuídos os mandatos proporcionais aos votos obtidos pelas listas concorrentes.

Artigo 70.º

Impugnação

1- Pode ser interposto recurso escrito ao presidente da mesa da assembleia geral de irregularidades concretas do ato eleitoral, através do presidente da mesa eleitoral onde se tenha verificado a ocorrência, até ao encerramento da mesa de voto.

2- A decisão da mesa da assembleia geral será comunicada aos recorrentes, por escrito, e afixada na sede do sindicato no prazo de quarenta e oito horas após o encerramento da votação.

Artigo 71.º

Ato de posse

O presidente cessante da mesa da assembleia geral conferirá posse aos corpos gerentes eleitos no prazo máximo de 10 dias após a assembleia geral eleitoral.

Artigo 72.º

Casos omissos

A resolução dos casos imprevistos na aplicação deste capítulo será da competência da mesa da assembleia geral.

CAPÍTULO IX

Disposições gerais e transitórias

Artigo 73.º

Aposentação e reforma dos associados

Os sócios que passarem à condição de aposentados ou reformados pagarão a quota mínima mensal.

Artigo 74.º

Documentação de identificação

Considera-se documento idóneo de identificação o cartão de sócio do sindicato.

Artigo 75.º

Revisão estatutária

Os presentes estatutos poderão ser revistos um ano após a sua entrada em vigor.

Artigo 76.º

Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos de harmonia com a lei e os princípios gerais do direito.

Registado em 12 de janeiro de 2022, ao abrigo do artigo 447.º do Código do Trabalho, sob o n.º 2, a fl. 199 do livro n.º 2.

II - DIREÇÃO

SINTCAD - Sindicato Nacional dos Trabalhadores de Agropecuária, Indústrias Transformadoras, Construção, Comércio, Retalho, Hotelaria, Serviços de Limpeza e Segurança - Eleição

Identidade dos membros da direção eleitos em 28 de novembro de 2021 para o mandato de três anos.

Coordenador - João Alberto Castro Rodrigues.
Secretário - Carlos Fernando Gomes Oliveira Pacheco.
Tesoureiro - António Manuel Chan Maurício.
Vogal - João Vladimiro Soares Resa.
Vogal - Sérgio Alexandre Delgado Relvas.
Suplente - Manuel Jorge Honório Carvalho.

Sindicato Democrático dos Enfermeiros de Portugal - SINDEPOR - Retificação

No *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 48, de 29 de dezembro de 2021, foi publicada a identidade dos membros da direção do Sindicato Democrático dos Enfermeiros de Portugal - SINDEPOR com inexatidão, pelo que, assim se retifica:

Na página 4235 onde se lê:

«Identidade dos membros da direção eleitos em 23 de outubro de 2021 para o mandato de quatro anos.

Direção:

Efetivos:

1- Cabeça de lista e por inerência estatutária presidente da direção - Carlos Manuel Baliza Ramalho.
2- Vice-presidente - Fernando Manuel dos Santos Fernandes.
3- Secretária - Ângela Fernanda Pereira da Costa Gonçalves.
4- Tesoureiro - Luís Noite Brandão.
5- Vogal - Agostinho Manuel Garcia Monteiro.
6- Vogal - Ana Luísa Dourado Pacheco.
7- Vogal - Hélder Manuel de Melo Furtado de Simas Belém.
8- Vogal - João José Fernandes Garcia.
9- Vogal - Jorge Miguel Rodrigues Correia.
10-Vogal - José João da Costa Fraga.
11- Vogal - Mário Olímpio Máximo Monteiro.
6- Vogal suplente - João Miguel Pulquério de Paula.
7- Vogal suplente - Mafalda Cristina da Silva Lopes Rosa.
8- Vogal suplente - Raquel Neto Guimarães.
12- Vogal - Pedro Manuel Marques Rualde.
13- Vogal - Tiago André Fernandes Neto Tavares.
14- Vogal - Ulisses José Pauleta Rolim.
15- Vogal - Zita Maria Castro da Silva.

Suplentes:

1- Vogal suplente - Ana Maria de Sá Pires.
2- Vogal suplente - Ana Maria Silva Marques.
3- Vogal suplente - Antão Francisco Castro Caçador.
4- Vogal suplente - Custódia Maria Teodoro Horta Ferreira da Silva.
5- Vogal suplente - Elda Maria Rodrigues Gomes Martins.»

Deve ler-se:

«Identidade dos membros da direção eleitos em 23 de outubro de 2021 para o mandato de quatro anos.

Direção:

Efetivos:

1- Cabeça de lista e por inerência estatutária presidente da direção - Carlos Manuel Baliza Ramalho.
2- Vice-presidente - Fernando Manuel dos Santos Fernandes.
3- Secretária - Ângela Fernanda Pereira da Costa Gonçalves.
4- Tesoureiro - Luís Noite Brandão.
5- Vogal - Agostinho Manuel Garcia Monteiro.
6- Vogal - Ana Luísa Dourado Pacheco.
7- Vogal - Hélder Manuel de Melo Furtado de Simas Belém.
8- Vogal - João José Fernandes Garcia.
9- Vogal - Jorge Miguel Rodrigues Correia.
10- Vogal - José João da Costa Fraga.
11- Vogal - Mário Olímpio Máximo Monteiro.
12- Vogal - Pedro Manuel Marques Rualde.
13- Vogal - Tiago André Fernandes Neto Tavares.
14- Vogal - Ulisses José Pauleta Rolim.
15- Vogal - Zita Maria Castro da Silva.

Suplentes:

1- Vogal suplente - Ana Maria de Sá Pires.
2- Vogal suplente - Ana Maria Silva Marques.
3- Vogal suplente - Antão Francisco Castro Caçador.
4- Vogal suplente - Custódia Maria Teodoro Horta Ferreira da Silva.
5- Vogal suplente - Elda Maria Rodrigues Gomes Martins.
6- Vogal suplente - João Miguel Pulquério de Paula.
7- Vogal suplente - Mafalda Cristina da Silva Lopes Rosa.
8- Vogal suplente - Raquel Neto Guimarães.»

ASSOCIAÇÕES DE EMPREGADORES

I - ESTATUTOS

Associação Nacional de Transportes de Passageiros - ANTROP - Alteração

Alteração de estatutos aprovada em 14 de dezembro de 2021, com última publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 26, de 15 de julho de 2018.

Artigo 6.º

(Admissão)

1- A admissão de associados efectivos compete ao conselho diretivo a pedido do interessado, por escrito.

2- (…)

Registado em 12 de janeiro de 2022, ao abrigo do artigo 449.º do Código do Trabalho, sob o n.º 1, a fl. 151 do livro n.º 2.

II - DIREÇÃO

…

COMISSÕES DE TRABALHADORES

I - ESTATUTOS

Boston Scientific Portugal - Dispositivos Médicos, L.da - Alteração

Alteração de estatutos aprovada em 8 de novembro de 2021, com última publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 45, de 8 de dezembro de 2020.

Preâmbulo

A Constituição da República Portuguesa consagra, no seu artigo 54.º, «o direito dos trabalhadores criarem comissões de trabalhadores para defesa dos seus interesses e intervenção democrática na vida da empresa», após o respetivo preâmbulo afirmar «a decisão do povo português… de estabelecer os princípios basilares da democracia, de assegurar o primado do Estado de Direito democrático e de abrir caminho para uma sociedade socialista… tendo em vista a construção de um país mais livre, mais justo e mais fraterno».

Assim, os trabalhadores da empresa, no exercício dos seus direitos constitucionais e legais e determinados a reforçar os seus interesses e direitos, a sua unidade de classe e a sua mobilização para a luta por um país mais livre, mais justo e mais fraterno, designadamente, através da sua intervenção democrática na vida da empresa, aprovam os seguintes estatutos da comissão de trabalhadores.

CAPÍTULO I

Objeto e âmbito

Artigo 1.º

Definição e âmbito

1- Os presentes estatutos destinam-se a regular a constituição, eleição, funcionamento e atividade da comissão de trabalhadores da Boston Scientific Portugal - Dispositivos Médicos, L.da

2- A sua aprovação decorre nos termos da lei, com a apresentação de o regulamento da votação, elaborado pelos trabalhadores que a convocam e publicitado simultaneamente com a convocatória.

3- O coletivo dos trabalhadores da Boston Scientific Portugal - Dispositivos Médicos, L.da é constituído por todos os trabalhadores da empresa e nele reside a plenitude dos poderes e direitos respeitantes à intervenção democrática dos trabalhadores na empresa, a todos os níveis.

Artigo 2.º

Princípios fundamentais

1- A Comissão de Trabalhadores da Boston Scientific Portugal - Dispositivos Médicos, L.da orienta a sua atividade pelos princípios constitucionais, na defesa dos direitos e interesses dos trabalhadores da empresa e dos trabalhadores em geral e da intervenção democrática na vida da empresa, visando o reforço da unidade da classe e a sua mobilização para a luta por uma sociedade liberta da exploração.

CAPÍTULO II

Órgãos, composição e competências do coletivo e trabalhadores

Artigo 3.º

Órgãos

São órgãos do coletivo de trabalhadores:

a) O plenário;

b) A comissão de trabalhadores (CT).

SECÇÃO I

Plenário

Artigo 4.º

Constituição

O plenário, forma democrática por excelência de expressão e deliberação, é constituído pelo coletivo dos trabalhadores da empresa.

Artigo 5.º

Competências

São competências do plenário:

a) Definir as bases programáticas e orgânicas do coletivo de trabalhadores, através da aprovação ou alteração dos estatutos da CT;

b) Eleger a comissão de trabalhadores e, em qualquer altura, destituí-la, aprovando simultaneamente um programa de ação;

c) Controlar a atividade da CT pelas formas e modos previstos nestes estatutos;

d) Pronunciar-se sobre todos os assuntos de interesse relevante para o coletivo dos trabalhadores que lhe sejam submetidos pela CT ou por trabalhadores, nos termos destes estatutos.

Artigo 6.º

Convocação

O plenário pode ser convocado:

a) Pela comissão de trabalhadores;

b) Pelo mínimo de 100 ou 20 % dos trabalhadores da empresa, mediante requerimento apresentado à comissão de trabalhadores, com indicação da ordem de trabalhos.

Artigo 7.º

Prazos da convocatória

1- O plenário será convocado com a antecedência mínima de 15 dias, por meio de anúncios coloca dos nos locais habituais, destinados à afixação de propaganda das organizações dos trabalhadores, existentes no interior da empresa.

2- No caso de se verificar a convocatória prevista na alínea *b)* do artigo 6.º, a comissão de trabalhadores deve fixar a data, hora, local e ordem de trabalhos da reunião do plenário, no prazo de 20 dias contados da receção do referido requerimento.

Artigo 8.º

Reuniões

1- O plenário reunirá quando convocado nos termos do artigo 6.º para os efeitos previstos no artigo 5.º

2- O plenário reúne de forma presencial ou por meios telemáticos, conforme conste na convocatória.

Artigo 9.º

Reunião de emergência

1- O plenário reúne de emergência sempre que se mostre necessária uma tomada de posição urgente dos trabalhadores.

2- As convocatórias para estes plenários são feitas com a antecedência possível face à emergência, de molde a garantir a presença do maior número de trabalhadores.

3- A definição da natureza urgente do plenário, bem como a respetiva convocatória, é da competência exclusiva da comissão de trabalhadores ou, nos termos da alínea *b)* do artigo 6.º, quando convocada pelos trabalhadores.

Artigo 10.º

Funcionamento

1- As deliberações são válidas desde que tomadas pela maioria simples dos trabalhadores presentes, salvo o disposto no número seguinte.

2- Para a destituição da CT, das subcomissões de trabalhadores, ou de algum dos seus membros é exigida uma maioria qualificada de dois terços dos votantes.

Artigo 11.º

Sistema de discussão e votação

1- O voto é sempre direto.

2- A votação faz-se por braço levantado ou meios digitais, exprimindo o voto a favor, o voto contra e a abstenção.

3- O voto é direto e secreto nas votações referentes a:

a) Eleição e destituição da comissão de trabalhadores;

b) Eleição e destituição das subcomissões de trabalhadores;

c) Aprovação e alteração dos estatutos e adesão a comissões coordenadoras.

4- As votações previstas no número anterior decorrerão nos termos da lei e destes estatutos.

5- O plenário ou a CT podem submeter outras matérias ao sistema de votação previsto no número 3.

6- São obrigatoriamente precedidas de discussão em plenário as seguintes matérias:

a) Eleição e destituição da comissão de trabalhadores ou de algum dos seus membros;

b) Eleição e destituição das subcomissões de trabalhadores ou de algum dos seus membros;

c) Alteração dos estatutos.

7- A comissão de trabalhadores ou o plenário podem submeter a discussão prévia qualquer deliberação.

SECÇÃO II

Comissão de trabalhadores

SUBSECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 12.º

Natureza

1- A comissão de trabalhadores (CT) é o órgão democraticamente designado, investido e controlado pelo coletivo dos trabalhadores para o exercício das atribuições, competências e direitos reconhecidos na Constituição da República, na lei e nestes estatutos.

2- Como forma de organização, expressão e atuação democráticas do coletivo dos trabalhadores, a CT exerce em nome próprio a competência e direitos referidos no número anterior.

Artigo 13.º

Autonomia e independência

1- A CT é independente do patronato, do Estado, dos partidos e associações políticas, das confissões religiosas, das associações sindicais e, em geral, de qualquer organização ou entidade estranha ao coletivo dos trabalhadores.

2- As entidades e associações patronais estão proibidas de promoverem a constituição, manutenção e atuação da CT, ingerirem-se no seu funcionamento e atividade ou, de qualquer modo, influírem sobre a CT, designadamente através de pressões económicas.

Artigo 14.º

Competência

1- Compete à CT, designadamente:

a) Defender os direitos e interesses profissionais dos trabalhadores;

b) Receber todas as informações necessárias ao exercício da sua atividade;

c) Exercer o controlo de gestão na empresa;

d) Participar nos processos de reestruturação da empresa, especialmente no tocante a ações de formação ou quando ocorra alteração das condições de trabalho;

e) Intervir, através das comissões coordenadoras às quais aderir, na reorganização do respetivo sector de atividade económica;

f) Gerir ou participar na gestão das obras sociais da empresa;

g) Participar na elaboração da legislação do trabalho;

h) Em geral, exercer todas as atribuições e competências que por lei lhes sejam reconhecidas.

Artigo 15.º

Controlo de gestão

1- O controlo de gestão visa promover a intervenção e o empenhamento dos trabalhadores na vida da empresa.

2- O controlo de gestão é exercido pela CT, nos termos e segundo as formas previstas na Constituição da República, na lei e nestes estatutos.

3- Em especial, para o exercício do controlo de gestão, a CT tem o direito de:

a) Apreciar e emitir parecer sobre o orçamento da empresa e suas alterações, bem como acompanhar a respetiva execução;

b) Promover a adequada utilização dos recursos técnicos, humanos e financeiros;

c) Promover, junto dos órgãos de gestão e dos trabalhadores, medidas que contribuam para a melhoria da atividade da empresa, designadamente nos domínios dos equipamentos e da simplificação administrativa;

d) Apresentar aos órgãos competentes da empresa sugestões, recomendações ou críticas tendentes à qualificação inicial e à formação contínua dos trabalhadores, bem como à melhoria das condições de vida e de trabalho, nomeadamente na segurança, higiene e saúde;

e) Defender junto dos órgãos de gestão e fiscalização da empresa e das autoridades competentes os legítimos interesses dos trabalhadores.

4- No exercício das suas competências e direitos, designadamente no controlo das decisões económicas e sociais da entidade patronal, o CT conserva a sua autonomia, não assume poderes de gestão e, por isso, não se substitui aos órgãos da empresa nem à sua hierarquia administrativa, técnica e funcional, nem com eles se corresponsabiliza.

5- A competência da CT para o exercício do controlo de gestão não pode ser delegada noutras entidades.

Artigo 16.º

Relações com as organizações sindicais

A atividade da CT e, designadamente, o disposto no artigo anterior, é desenvolvida sem prejuízo das atribuições e competências da organização sindical dos trabalhadores.

Artigo 17.º

Deveres

São deveres da CT, designadamente:

a) Realizar uma atividade permanente e dedicada de organização de classe, de mobilização dos trabalhadores e de reforço da sua unidade;

b) Garantir e desenvolver a participação democrática dos trabalhadores no funcionamento, direção, controlo e em toda a atividade do coletivo dos trabalhadores e dos seus órgãos, assegurando a democracia interna a todos os níveis;

c) Promover o esclarecimento e a formação cultural, técnica, profissional e social dos trabalhadores, de modo a permitir o desenvolvimento da sua consciência enquanto produtores de riqueza e a reforçar o seu empenhamento responsável na defesa dos seus direitos e interesses;

d) Exigir da entidade patronal, do órgão de gestão e de todas as entidades públicas competentes o cumprimento e aplicação das normas constitucionais e legais respeitantes aos direitos dos trabalhadores;

e) Estabelecer laços de solidariedade e cooperação com as comissões de trabalhadores de outras empresas e comissões coordenadoras;

f) Cooperar, na base do reconhecimento da sua independência recíproca, com a organização sindical dos trabalhadores da empresa, na prossecução dos objetivos comuns a todos os trabalhadores;

g) Assumir, ao seu nível de atuação, todas as responsabilidades que para as organizações dos trabalhadores decorrem da luta geral pela liquidação da exploração do homem pelo homem e pela construção de uma sociedade sem classes.

SUBSECÇÃO II

Direitos instrumentais

Artigo 18.º

Reuniões com o órgão de gestão da empresa

1- A CT tem o direito de reunir periodicamente com o órgão de gestão, para discussão e análise dos assuntos relacionados com o exercício das suas atribuições, e de obter as informações necessárias à realização dessas atribuições.

2- As reuniões realizam-se, pelo menos, uma vez por mês, mas deverão ter lugar sempre que necessário, para os fins indicados no número anterior.

3- Das reuniões referidas neste artigo é lavrada ata, elaborada pelo órgão de gestão, que deve ser aprovada e assinada por todos os presentes.

4- O disposto nos números anteriores aplica-se igualmente às subcomissões de trabalhadores, em relação às direções dos respetivos estabelecimentos.

Artigo 19.º

Informação

1- Nos termos da Constituição da República e da lei, a CT tem direito a que lhe sejam fornecidas todas as informações necessárias ao exercício da sua atividade.

2- Ao direito previsto no número anterior correspondem, legalmente, deveres de informação, vinculando não só o órgão de gestão da empresa, mas também todas as entidades públicas competentes para as decisões relativamente às quais a CT tem o direito de intervir.

3- O dever de informação que recai sobre o órgão de gestão da empresa abrange, designadamente, as seguintes matérias:

a) Planos gerais de atividade e orçamento;

b) Organização da produção e suas implicações no grau da utilização dos trabalhadores e do equipamento;

c) Situação de aprovisionamento;

d) Previsão, volume e administração de vendas;

e) Gestão de pessoal e estabelecimento dos seus critérios básicos, montante da massa salarial e sua distribuição por grupos ou escalões profissionais, regalias sociais, produtividade e absentismo;

f) Situação contabilística, compreendendo o balanço, conta de resultados e balancetes;

g) Modalidades de financiamento;

h) Encargos fiscais e parafiscais;

i) Projetos de alteração do objeto, do capital social e/ou de reconversão da atividade da empresa.

4- As informações previstas neste artigo são requeridas, por escrito, pela CT ou pelos seus membros, à administração da empresa.

5- Nos termos da lei, a administração da empresa deve responder por escrito, prestando as informações requeridas, no prazo de 8 dias, que poderá ser alargado até ao máximo de 15 dias, se a complexidade da matéria o justificar.

6- O disposto no número anterior não prejudica nem substitui as reuniões previstas no artigo 17.º

Artigo 20.º

Parecer prévio

1- Têm de ser obrigatoriamente precedidos de parecer escrito da CT, os seguintes atos de decisão da empresa:

a) Regulação da utilização de equipamento tecnológico para vigilância, à distância, do local de trabalho;

b) Tratamento de dados biométricos;

c) Elaboração de regulamentos internos da empresa;

d) Celebração de contratos de viabilização ou contratos-programa;

e) Encerramento de estabelecimentos ou de linhas de produção;

f) Dissolução ou requerimento de declaração de insolvência da empresa;

g) Quaisquer medidas de que resulte uma diminuição sensível do número de trabalhadores da empresa, ou agravamento substancial das suas condições de trabalho e, ainda, as decisões suscetíveis de desencadear mudanças substanciais no plano da organização de trabalho ou dos contratos de trabalho;

h) Estabelecimento do plano anual e elaboração do mapa de férias dos trabalhadores da empresa;

i) Definição e organização dos horários de trabalho aplicáveis a todos ou a parte dos trabalhadores da empresa;

j) Modificação dos critérios de base de classificação profissional e de promoções;

k) Mudança de local de atividade da empresa ou estabelecimento;

l) Despedimento individual de trabalhadores;

m) Despedimento coletivo;

n) Mudança, a título individual ou coletivo, do local de trabalho de quaisquer trabalhadores;

o) Balanço Social.

2- O parecer é solicitado à CT, por escrito, pela administração da empresa e deve ser emitido no prazo máximo de 10 dias, a contar da data da receção do escrito em que for solicitado, se outro maior não for concedido ou acordado, em atenção à extensão ou complexidade da matéria.

3- Nos casos a que se refere a alínea *c)* do número 1, o prazo de emissão do parecer é de 5 dias.

4- Quando a CT solicitar informações sobre matérias relativamente às quais tenha sido requerida a emissão de parecer, ou quando haja lugar à realização de reunião, nos termos do artigo 18.º, o prazo conta-se a partir da prestação das informações solicitadas, ou da realização da reunião.

5- Decorridos os prazos referidos nos números 2, 3 e 4 sem que o parecer tenha sido entregue à entidade que o tiver solicitado, considera-se preenchida a exigência referida no número 1.

6- A prática de qualquer dos atos referidos no número 1 sem que previamente tenha sido solicitado, de forma regular, o parecer da comissão de trabalhadores determina a respetiva nulidade nos termos gerais de direito.

Artigo 21.º

Reestruturação da empresa

1- O direito de participar em processos de reestruturação da empresa deve ser exercido:

a) Pela CT, quando se trate da reestruturação da empresa;

b) Pela correspondente comissão coordenadora, quando se trate da reestruturação de empresas do sector, cujas comissões de trabalhadores aquela coordena.

2- Neste âmbito, a CT goza dos seguintes direitos:

a) O direito de ser previamente ouvida e de emitirem parecer, nos termos e prazos previstos no artigo anterior, sobre os planos ou projetos de reorganização aí referidos;

b) O direito de ser informada sobre a evolução dos atos subsequentes;

c) O direito de ter acesso à formulação final dos instrumentos de reestruturação e de sobre eles se pronunciar antes de aprovados;

d) O direito de reunir com os órgãos encarregados dos trabalhos preparatórios de reestruturação;

e) O direito de emitir juízos críticos, de formular sugestões e de deduzir reclamações junto dos órgãos sociais da empresa, ou das entidades competentes.

Artigo 22.º

Defesa de interesses profissionais e direitos dos trabalhadores

Em especial, para defesa de interesses profissionais e direitos dos trabalhadores a comissão de trabalhadores goza dos seguintes direitos:

a) Intervir no procedimento disciplinar para despedimento individual; ter conhecimento do processo desde o seu início; controlar a respetiva regularidade, bem como a exigência de justa causa, através da emissão de parecer prévio, tudo nos termos da legislação aplicável;

b) Intervir no controlo dos motivos e do processo para despedimento coletivo, através de parecer prévio, nos termos da legislação aplicável;

c) Ser ouvida pela entidade patronal sobre a elaboração do mapa de férias, na falta de acordo com os trabalhadores sobre a respetiva marcação.

Artigo 23.º

Gestão de serviços sociais

A CT tem o direito de participar na gestão dos serviços sociais destinados aos trabalhadores da empresa.

Artigo 24.º

Participação na elaboração da legislação do trabalho

A participação da CT na elaboração da legislação do trabalho é feita nos termos da lei.

SUBSECÇÃO III

Garantias e condições para o exercício da competência e direitos da CT

Artigo 25.º

Tempo para o exercício de voto

1- Os trabalhadores, nas deliberações que, em conformidade com a lei e com estes estatutos, têm o direito de exercer o voto no local de trabalho e durante o horário de trabalho.

2- O exercício do direito previsto no número 1 não pode causar quaisquer prejuízos ao trabalhador e o tempo despendido conta, para todos os efeitos, como tempo de serviço efetivo.

Artigo 26.º

Plenários e reuniões

1- A comissão e/ou subcomissão de trabalhadores podem convocar plenários e outras reuniões de trabalhadores a realizar no local de trabalho:

a) Durante o horário de trabalho da generalidade dos trabalhadores até um período máximo de 15 horas por ano, que

conta como tempo de serviço efetivo, desde que seja assegurado o funcionamento de serviços de natureza urgente e essencial;

b) Fora do horário de trabalho da generalidade dos trabalhadores, sem prejuízo do normal funcionamento de turnos ou de trabalho suplementar.

2- O tempo despendido nas reuniões referidas no na alínea *a)* do número 1 não pode causar quaisquer prejuízos ao trabalhador e conta, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

3- A comissão e/ou subcomissão de trabalhadores devem comunicar aos órgãos da empresa, com a antecedência mínima de 48 horas, a data, a hora e o local em que pretendem que a reunião de trabalhadores se efetue e afixar a respetiva convocatória.

4- No caso de reunião a realizar durante o horário de trabalho, a comissão e/ou subcomissão de trabalhadores devem, se for o caso, apresentar proposta que vise assegurar o funcionamento de serviços de natureza urgente e essencial.

Artigo 27.º

Acão no interior da empresa

1- A comissão de trabalhadores tem direito a realizar, nos locais de trabalho e durante o horário de trabalho, todas as atividades relacionadas com o exercício das suas atribuições e direitos.

2- Este direito compreende o livre acesso aos locais de trabalho, a circulação nos mesmos e o contacto direto com os trabalhadores.

Artigo 28.º

Afixação e de distribuição de documentos

1- A CT tem o direito de afixar todos os documentos relativos aos interesses dos trabalhadores, em local adequado para o efeito, posto à sua disposição pela entidade patronal.

2- A CT tem o direito de efetuar a distribuição daqueles documentos nos locais de trabalho e durante o horário de trabalho.

Artigo 29.º

Instalações adequadas

A CT tem direito a instalações adequadas, no interior da empresa, para o exercício das suas funções.

Artigo 30.º

Meios materiais e técnicos

A CT tem direito a obter, do órgão de gestão da empresa, os meios materiais e técnicos necessários para o desempenho das suas atribuições.

Artigo 31.º

Crédito de horas

1- Para o exercício das suas funções, cada um dos membros das seguintes estruturas tem direito a um crédito mensal de horas não inferior aos seguintes montantes:

a) Subcomissão de trabalhadores, oito horas;

b) Comissão de trabalhadores, vinte e cinco horas.

2- O trabalhador que seja membro de mais do que uma das estruturas referidas no número 1 não pode cumular os correspondentes créditos de horas.

Artigo 32.º

Faltas

1- Consideram-se justificadas e contam, para todos os efeitos, como tempo de serviço, as ausências dos trabalhadores que sejam membros das estruturas de representação coletiva dos trabalhadores, designadamente da CT e de subcomissões, no exercício das suas atribuições e competências.

2- As ausências previstas no número anterior, que excedam o crédito de horas definido por lei e por estes estatutos, consideram-se justificadas e contam como tempo de serviço efetivo, salvo para efeito retribuição.

Artigo 33.º

Solidariedade de classe

Sem prejuízo da sua independência legal e estatutária, a CT pratica e tem direito a beneficiar, na sua ação, da solidariedade de classe que une nos mesmos objetivos fundamentais todas as organizações dos trabalhadores.

Artigo 34.º

Proibição de atos de discriminação contra trabalhadores

1- É proibido e considerado nulo e de nenhum efeito todo o acordo ou ato que vise:

a) Subordinar o emprego de qualquer trabalhador à condição de este participar ou não nas atividades e órgãos, ou de se demitir dos cargos previstos nestes estatutos;

b) Despedir, transferir ou, por qualquer modo, prejudicar um trabalhador por motivo das suas atividades e posições relacionadas com as formas de organização e intervenção dos trabalhadores previstas nestes estatutos.

Artigo 35.º

Proteção legal

Os membros das CT e subcomissões, além do previsto nestes estatutos, gozam dos direitos e da proteção legal reconhecidos pela Constituição da República e pela lei aos membros das estruturas de representação coletiva dos trabalhadores.

Artigo 36.º

Personalidade jurídica e capacidade judiciária

1- A CT adquire personalidade jurídica pelo registo dos seus estatutos no ministério responsável pela área laboral.

2- A capacidade da CT abrange todos os direitos e obrigações necessários ou convenientes para a prossecução dos seus fins.

3- A CT tem capacidade judiciária, podendo ser parte em tribunal para a realização e defesa dos seus direitos e dos trabalhadores que lhe compete defender.

4- A CT goza de capacidade judiciária ativa e passiva, sem prejuízo dos direitos e da responsabilidade individual de cada um dos seus membros.

5- Qualquer dos seus membros, devidamente credenciado, pode representar a CT em juízo, sem prejuízo do estabelecido nestes estatutos sobre o número de assinaturas necessárias para a obrigar.

SUBSECÇÃO IV

Composição, organização e funcionamento da CT

Artigo 37.º

Sede

A sede da CT localiza-se na sede da empresa.

Artigo 38.º

Composição

1- A CT é composta pelo número de membros efetivos correspondentes ao número total de funcionários da empresa à data das eleições como previsto no ponto 1 do artigo 417.º do Código do Trabalho.

2- Em caso de renúncia, destituição ou perda do mandato de um dos seus membros, a sua substituição faz-se pelo elemento seguinte da lista a que pertencia o membro a substituir, ou, por impossibilidade deste, pelo que se segue, e, assim, sucessivamente.

3- Se a substituição for global, o plenário elege uma comissão provisória, que requererá à CE a convocação e organização do novo ato eleitoral e que terá de realizar-se no prazo máximo de 90 dias após a realização do plenário.

Artigo 39.º

Duração do mandato

O mandato da CT é de quatro anos.

Artigo 40.º

Perda do mandato

1- Perde o mandato o membro da CT que faltar injustificadamente a três reuniões seguidas ou seis interpoladas.

2- A sua substituição faz-se por iniciativa da CT, nos termos do número 2 do artigo 38.º

Artigo 41.º

Delegação de poderes

1- É lícito a qualquer membro da CT delegar noutro a sua competência, mas essa delegação só produz efeitos numa única reunião da CT.

2- Em caso de gozo de férias ou impedimento de duração não superior a um mês, a delegação de poderes produz efeitos durante o período indicado.

3- A delegação de poderes está sujeita a forma escrita, devendo indicar-se expressamente os fundamentos, o prazo e a identificação do mandatário.

Artigo 42.º

Poderes para obrigar a CT

Para obrigar a CT são necessárias as assinaturas de, pelo menos, dois dos seus membros, em efetividade de funções.

Artigo 43.º

Coordenação e deliberações

1- A atividade da CT é coordenada por um secretariado, cuja composição ela própria determinará, com o objetivo de concretizar as deliberações da comissão.

2- O secretariado é eleito na primeira reunião que tiver lugar após a tomada de posse.

3- As deliberações da CT são tomadas pela maioria simples de votos dos membros presentes, sendo válidas desde que nelas participe a maioria absoluta dos seus membros.

Artigo 44.º

Reuniões

1- A CT reúne ordinariamente pelo menos uma vez por mês.

2- A CT reúne extraordinariamente a requerimento do secretariado, ou de, pelo menos, dois dos membros daquela, sempre que ocorram motivos que o justifiquem.

3- A CT reúne extraordinariamente, de emergência, com convocação informal, através de contactos entre os seus membros, sempre que ocorram factos que, pela sua natureza urgente, imponham uma tomada de posição em tempo útil.

Artigo 45.º

Financiamento

1- Constituem receitas da CT:

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.

SUBSECÇÃO V

Subcomissões de trabalhadores (SUBCT)

Artigo 46.º

Princípio geral

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 atividade das SUBCT é regulada nos termos da lei e dos presentes estatutos.

Artigo 47.º

Mandato

1- A duração do mandato das SUBCT é de quatro anos, devendo coincidir com o da CT.

2- 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 respetiva CT.

3- Se a constituição da SUBCT só for possível após a eleição da CT - designadamente, por se ter criado um novo local de trabalho ou estabelecimento na empresa - o mandato daquela termina com o da CT em funções na data da sua eleição.

Artigo 48.º

Composição

As SUBCT são compostas pelo número máximo de membros previsto na lei, devendo o respetivo caderno eleitoral corresponder aos trabalhadores do local de trabalho ou estabelecimento.

Artigo 49.º

Articulação entre CT e SUBCT

A CT articulará a sua ação com as SUBCT no sentido do fortalecimento da cooperação e entre ambas:

1- A CT e a SUBCT reúnem ordinariamente pelo menos uma vez por mês.

2- A CT e a SUBCT reúnem extraordinariamente a requerimento da SUBCT, sempre que ocorram motivos que o justifiquem.

3- A CT e a SUBCT reúnem extraordinariamente, de emergência, com convocação informal, através de contactos entre os seus membros, sempre que ocorram factos que, pela sua natureza urgente, imponham uma tomada de posição em tempo útil.

CAPÍTULO III

Processo eleitoral

Artigo 51.º

Capacidade eleitoral

São eleitores e elegíveis os trabalhadores da empresa.

Artigo 52.º

Princípios gerais sobre o voto

1- O voto é direto e secreto.

2- É permitido o voto por correspondência aos trabalhadores que se encontrem temporariamente deslocados do seu local de trabalho habitual por motivo de serviço, aos trabalhadores em cujo local de trabalho não haja mesa eleitoral e aos que estejam em gozo de férias ou ausentes por motivo de baixa.

3- A conversão dos votos em mandatos faz-se de harmonia com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 53.º

Comissão eleitoral

1- A comissão eleitoral (CE) é composta por:

a) Três membros eleitos pela plenário, de entre os seus membros;

b) Na falta de CE, a mesma é constituída por um representante de cada uma das listas concorrentes e igual número de representantes dos trabalhadores que convocaram a eleição;

c) O número de membros referido na alínea *a)* será acrescido de 1 representante eleito e indicado por cada uma das listas concorrentes ao ato eleitoral, que o apresente com a respetiva candidatura.

2- Na primeira reunião, a CE designará o seu coordenador.

3- A CE preside, dirige e coordena todo o processo eleitoral, assegura a igualdade de oportunidades e imparcialidade no tratamento das listas e garante a legalidade e regularidade estatutária de todos os atos praticados no âmbito daquele processo, designadamente a correta inscrição nos cadernos eleitorais, a contagem dos votos, o apuramento dos resultados e a sua publicação, com o nome dos eleitos para a comissão de trabalhadores.

4- O mandato da CE inicia-se com a eleição a que se refere o número 1, suspende-se após a finalização do processo eleitoral e termina com a eleição da nova comissão eleitoral.

5- No caso de extinção da CT antes do fim do mandato, a CE assume o exercício de funções e convocará eleições antecipadas.

6- A CE deliberará validamente desde que estejam presentes metade mais um dos seus membros, as suas deliberações são tomadas por maioria simples dos presentes e terão de constar em ata elaborada para o efeito.

7- Em caso de empate na votação, o coordenador tem voto de qualidade.

8- As reuniões da CE são convocadas pelo coordenador, ou por três dos seus membros, com uma antecedência mínima de 48 horas, salvo se houver aceitação unânime de um período mais curto.

Artigo 54.º

Caderno eleitoral

1- A empresa deve entregar o caderno eleitoral aos trabalhadores que procedem à convocação da votação ou à CE, conforme o caso, no prazo de 48 horas após a receção da cópia da convocatória, procedendo aqueles à sua imediata afixação na empresa e seus estabelecimentos.

2- O caderno eleitoral deve conter o nome dos trabalhadores da empresa e, sendo caso disso, agrupados por estabelecimento, à data da convocação da votação.

Artigo 55.º

Convocatória da eleição

1- O ato eleitoral é convocado com a antecedência mínima de 15 dias sobre a respetiva data.

2- A convocatória menciona expressamente o dia, o local, o horário e o objeto da votação.

3- A convocatória é afixada nos locais usuais para afixação de documentos de interesse para os trabalhadores e nos locais onde funcionarão mesas de voto e será difundida pelos meios adequados, de modo a garantir a mais ampla publicidade.

4- Uma cópia da convocatória é remetida pela entidade convocante ao órgão de gestão da empresa, na mesma data em que for tornada pública, por meio de carta registada com aviso de receção, ou entregue por protocolo.

Artigo 56.º

Quem pode convocar o ato eleitoral

O ato eleitoral é convocado pela CE constituída nos termos dos estatutos ou, na sua falta por, 100 ou 20 % dos trabalhadores da empresa.

Artigo 57.º

Candidaturas

1- Podem propor listas de candidatura à eleição da CT 20 % ou 100 trabalhadores da empresa inscritos nos cadernos eleitorais.

2- Podem propor listas de candidatura à eleição da SUBCT 10 % de trabalhadores do respetivo estabelecimento inscritos nos cadernos eleitorais.

3- Nenhum trabalhador pode subscrever ou fazer parte de mais de uma lista de candidatura.

4- As candidaturas deverão ser identificadas por um lema ou sigla.

5- As candidaturas são apresentadas até 10 dias antes da data para o ato eleitoral.

6- A apresentação consiste na entrega da lista à comissão eleitoral, acompanhada de uma declaração de aceitação assinada, individual ou coletivamente, por todos os candidatos, e subscrita, nos termos do número 1 deste artigo, pelos proponentes.

7- A comissão eleitoral entrega aos apresentantes um recibo, com a data e a hora da apresentação e regista essa mesma data e hora no original recebido.

8- Todas as candidaturas têm direito a fiscalizar, através do delegado designado, toda a documentação recebida pela comissão eleitoral, para os efeitos deste artigo.

Artigo 58.º

Rejeição de candidaturas

1- A CE deve rejeitar de imediato as candidaturas entregues fora de prazo ou que não venham acompanhadas da documentação exigida no artigo anterior.

2- A CE dispõe do prazo máximo de dois dias a contar da data de apresentação, para apreciar a regularidade formal e a conformidade da candidatura com estes estatutos.

3- As irregularidades e violações a estes estatutos que vierem a ser detetadas, podem ser supridas pelos proponentes, para o efeito notificados pela CE, no prazo máximo de dois dias, a contar da respetiva notificação.

4- As candidaturas que, findo o prazo referido no número anterior, continuarem a apresentar irregularidades e a violar o disposto nestes estatutos são definitivamente rejeitadas, por meio de declaração escrita, com indicação dos fundamentos, assinada pela CE e entregue aos proponentes.

Artigo 59.º

Aceitação das candidaturas

1- Até ao 8.º dia anterior à data marcada para o ato eleitoral, a CE publica, por meio de afixação nos locais indicados no número 3 do artigo 55.º, as candidaturas aceites.

2- A identificação das candidaturas previstas no número anterior é feita por meio de letra, que funcionará como sigla, atribuída pela CE a cada uma delas, por ordem cronológica de apresentação, com início na letra A.

Artigo 60.º

Campanha eleitoral

1- A campanha eleitoral visa o esclarecimento dos eleitores e tem lugar entre a data de afixação da aceitação das candidaturas e o final do dia anterior à eleição.

2- As despesas com a propaganda eleitoral são custeadas pelas respetivas candidaturas.

Artigo 61.º

Local e horário da votação

1- A votação inicia-se, pelo menos trinta minutos antes do começo e termina, pelo menos sessenta minutos depois do termo do período de funcionamento da empresa ou estabelecimento, podendo os trabalhadores dispor do tempo indispensável para votar durante o respetivo horário de trabalho.

2- A votação realiza-se simultaneamente em todos os locais de trabalho e estabelecimentos da empresa e com idêntico formalismo.

3- Os trabalhadores têm o direito de votar durante o respetivo horário de trabalho, dispondo para isso do tempo indispensável para o efeito.

Artigo 62.º

Mesas de voto

1- Haverá uma mesa de voto central, onde serão descarregados os votos por correspondência.

2- Nos estabelecimentos com um mínimo de 10 eleitores há uma mesa de voto.

3- Cada mesa não pode ter mais de 500 eleitores.

4- Podem ser constituídas mesas de voto nos estabelecimentos com mais de 10 trabalhadores.

5- Os trabalhadores dos estabelecimentos referidos no número anterior podem ser agregados, para efeitos de votação, a uma mesa de voto de estabelecimento diferente.

6- As mesas são colocadas no interior dos locais de trabalho, de modo a que os trabalhadores possam votar sem prejudicar o normal funcionamento da empresa ou do estabelecimento.

7- Os trabalhadores referidos no número 4 têm direito a votar dentro de seu horário de trabalho.

Artigo 63.º

Composição e forma de designação das mesas de voto

1- As mesas são compostas por um presidente e dois vogais, escolhidos de entre os trabalhadores com direito a voto e que ficam dispensados da respetiva prestação de trabalho.

2- Os membros das mesas de voto são designados pela CE.

3- A seu pedido, a CE será coadjuvada pela CT e pelas SUBCT no exercício das suas competências, designadamente, nos estabelecimentos geograficamente dispersos.

4- Cada candidatura tem direito a designar um delegado, junto de cada mesa de voto, para acompanhar e fiscalizar todas as operações.

Artigo 64.º

Boletins de voto

1- O voto é expresso em boletins de voto de forma retangular e com as mesmas dimensões para todas as listas, impressos em papel da mesma cor, liso e não transparente.

2- Em cada boletim são impressas as designações das candidaturas submetidas a sufrágio e as respetivas siglas e símbolos, se os tiverem.

3- Na linha correspondente a cada candidatura figura um quadrado em branco destinado a ser assinalado com a escolha do eleitor.

4- A impressão dos boletins de voto fica a cargo da CE, que assegura o seu fornecimento às mesas na quantidade necessária e suficiente, de modo a que a votação possa iniciar-se dentro do horário previsto.

5- A CE envia, com a antecedência necessária, os boletins de voto aos trabalhadores com direito a votarem por correspondência.

Artigo 65.º

Ato eleitoral

1- Compete à mesa dirigir os trabalhos do ato eleitoral.

2- Antes do início da votação, o presidente da mesa mostra aos presentes a urna aberta, de modo a certificar que ela está vazia, fechando-a de seguida e procedendo à respetiva selagem.

3- Os votantes são identificados, assinam a lista de presenças, recebem o boletim de voto do presidente da mesa e os vogais descarregam o nome no caderno eleitoral.

4- Em local afastado da mesa, o votante assinala o boletim de voto com uma cruz no quadrado correspondente à lista em que vota, dobra-o em quatro e entrega-o ao presidente da mesa, que o introduz na urna.

5- O registo dos votantes contém um termo de abertura e um termo de encerramento, com indicação do número total de páginas e é assinado e rubricado em todas as páginas pelos membros da mesa, ficando a constituir parte integrante da ata da respetiva mesa.

Artigo 66.º

Votação por correspondência

1- Os votos por correspondência são remetidos à CE até vinte e quatro horas antes do fecho da votação.

2- A remessa é feita por carta registada, com indicação do nome do remetente, dirigida à CE, e só por esta pode ser aberta.

3- O votante, depois de assinalar o voto, dobra o boletim de voto em quatro, introduzindo-o num envelope, que fechará, assinalando-o com os dizeres «voto por correspondência», nome e assinatura, introduzindo-o, por sua vez, no envelope que enviará pelo correio.

4- Depois do encerramento das urnas, a CE procede à abertura do envelope exterior, regista em seguida no registo de votantes o nome do trabalhador, com a menção «voto por correspondência» e, finalmente, entrega o envelope ao presidente da mesa central que, abrindo-o, faz de seguida a introdução do boletim na urna.

Artigo 67.º

Valor dos votos

1- Considera-se voto em branco o boletim de voto que não tenha sido objeto de qualquer tipo de marca.

2- Considera-se nulo o voto em cujo boletim:

a) Tenha sido assinalado mais de um quadrado ou quando haja dúvidas sobre qual o quadrado assinalado;

b) Tenha sido feito qualquer corte, desenho ou rasura ou quando tenha sido escrita qualquer palavra.

3- Considera-se também nulo o voto por correspondência, quando o boletim de voto não chega ao seu destino nas condições previstas no artigo 66.º, ou seja, sem o nome e assinatura e em envelopes que não estejam devidamente fechados.

4- Considera-se válido o voto em que a cruz, embora não perfeitamente desenhada ou excedendo os limites do quadrado, assinale inequivocamente a vontade do votante.

Artigo 68.º

Abertura das urnas e apuramento

1- O ato de abertura das urnas e o apuramento final têm lugar, simultaneamente, em todas as mesas e locais de votação e são públicos.

2- De tudo o que se passar em cada mesa de voto é lavrada uma ata que, depois de lida em voz alta e aprovada pelos membros da mesa, é por eles assinada no final e rubricada em todas as páginas, dela fazendo parte integrante o registo de votantes.

3- Uma cópia de cada ata referida no número anterior é afixada junto do respetivo local de votação, durante o prazo de três dias a contar da data do apuramento respetivo.

4- O apuramento global da votação é feito pela CE, que lavra a respetiva ata, com base nas atas das mesas de voto,

nos termos do número 2, com base nas atas das mesas de voto pela comissão eleitoral.

6- A comissão eleitoral, seguidamente, proclama os resultados e os eleitos.

Artigo 69.º

Publicidade

1- No prazo de 15 dias a contar do apuramento do resultado, a CE comunica o resultado da votação à administração da empresa e afixa-o no local ou locais em que a votação teve lugar.

2- No prazo de 10 dias a contar do apuramento do resultado, a CE requer ao ministério responsável pela área laboral:

a) O registo da eleição dos membros da CT e das SUBCT, juntando cópias certificadas das listas concorrentes, bem como cópias certificadas das atas do apuramento global e das mesas de voto, acompanhadas dos documentos do registo dos votantes;

b) O registo dos estatutos ou das suas alterações, se for o caso, com a sua junção, bem como das cópias certificadas das atas do apuramento global e das mesas de voto, acompanhadas dos documentos de registo dos votantes.

3- A CT e as SUBCT iniciam as suas funções depois da publicação dos resultados eleitorais no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

Artigo 70.º

Recursos para impugnação da eleição

1- Qualquer trabalhador com direito a voto tem o direito de impugnar a eleição com fundamento em violação da lei ou destes estatutos.

2- O recurso, devidamente fundamentado, é dirigido por escrito à CE, que o aprecia e delibera, no prazo de 48 horas.

3- Das deliberações da CE cabe recurso para o plenário, se elas tiverem influência no resultado da eleição.

4- O disposto no número anterior não prejudica o direito de qualquer trabalhador com direito a voto impugnar a eleição, nos termos legais, perante o representante do Ministério Público da área da sede da empresa.

5- A propositura da ação pelo representante do Ministério Público suspende a eficácia do ato impugnado.

Artigo 71.º

Destituição da CT

1- A CT pode ser destituída a todo o tempo por deliberação dos trabalhadores da empresa.

2- A votação é convocada pela CT, a requerimento de, pelo menos, 20 % ou 100 trabalhadores da empresa.

3- Os requerentes podem convocar diretamente a votação, nos termos do artigo 5.º, se a CT o não fizer no prazo máximo de 15 dias a contar da data de receção do requerimento.

4- O requerimento previsto no número 2 e a convocatória devem conter a indicação sucinta dos fundamentos invocados.

5- A deliberação é precedida de discussão em plenário.

6- No mais, aplicam-se à deliberação, com as adaptações necessárias, as regras referentes à eleição da CT.

7- Devem participar na votação de destituição da CT um mínimo de 51 % dos trabalhadores e haver mais de dois terços de votos favoráveis à destituição.

Artigo 72.º

Eleição e destituição das subcomissões de trabalhadores (SUBCT)

1- À eleição e destituição das SUBCT são aplicáveis, com as necessárias adaptações, as normas deste capítulo.

Artigo 73.º

Outras deliberações por voto secreto

As regras constantes do capítulo aplicam-se, com as necessárias adaptações, a quaisquer outras deliberações que devam ser tomadas por voto secreto, designadamente a alteração destes estatutos.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 74.º

Património

Em caso de extinção da CT, o seu património, se o houver, será entregue à coordenadora regional de Lisboa, se esta não puder ou não quiser aceitar, à união de sindicatos da região respetiva.

Artigo 75.º

Entrada em vigor

Estes estatutos entram em vigor no dia imediato à sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

Registado em 11 de janeiro de 2022, ao abrigo do artigo 438.º do Código do Trabalho, sob o n.º 4, a fl. 51 do livro n.º 2.

II - ELEIÇÕES

ACP - Serviços de Assistência, L.da - Eleição

Composição da comissão de trabalhadores da ACP - Serviços de Assistência, L.da, eleita em 2 de dezembro de 2021 para o mandato de quatro anos.

Efectivos:

Domingos Manuel Santos Neves.
Vítor Manuel Santos Castro.
António Fernando Santos Aires Lopes.

Suplentes:

Alfredo Almerindo de Abreu e Sousa.
Vasco de Almeida Palmeiro Parreira Cortez.

Registado em 11 de janeiro de 2022, ao abrigo do artigo 438.º do Código do Trabalho, sob o n.º 5, a fl. 51 do livro n.º 2.

MAHLE - Componentes de Motores, SA - Eleição

Composição da comissão de trabalhadores da MAHLE - Componentes de Motores SA, eleita em 13 de dezembro de 2021 para o mandato de três anos.

Efectivos:

Paulo Sérgio Relva dos Santos.
Salviano de Figueiredo Baptista.
Paulo Jorge Duarte Várzeas.
Mário Filipe Matos Bizarro.
Filipe Miguel Monteiro Pinto.
Fernando Cruz dos Santos Silva.
Nelson Micael das Neves Veríssimo.

Suplentes:

Carla Maria de Jesus Veiga.
Fernando de Oliveira Santos.
João Carlos Guedes.
Ramiro Cordeiro Ramos.

Registado em 6 de janeiro de 2022, ao abrigo do artigo 438.º do Código do Trabalho, sob o n.º 2, a fl. 50 do livro n.º 2.

Universidade do Porto - Eleição

Composição da comissão de trabalhadores eleita em 13 de dezembro de 2021 para o mandato de quatro anos.

Efetivos:

Ana Maria Ribeiro Nogueira.
José Miguel Fernandes de Magalhães.
Maria João Rodrigues dos Santos Leite Cardoso.
Rosa Maria de Sousa Moreira Barros.
Pedro Nuno Costa Sampaio.
Miguel Fernando Tato Diogo.
Paula Cristina Silva Teixeira Pinto.
Maria Armandina Sousa Moreira.
Pedro Miguel Carvalho da Silva.
Rui Pedro Martins da Costa.
António Alberto Cruz Rodrigues.

Suplentes:

Lúcia de Fátima Carvalho Sousa.
Roberto Calado da Rocha.
Maria Alexandra Resende Magalhães.
Ernestina Maria Pereira Dias.
Susana Maria Clemente dos Santos Piteira.
Paula Cristina Julião Oliveira.
Helena Isabel Gomes Silva.
Ana Cristina Gregório Mogadouro.
José Luís Ferreira Violante Pereira.
Daniel Fernando Costa Duarte.
Mariana Paula Martins Selas.
Bruno Neves Loureiro.
Ana Cristina Ferreira da Conceição.
Teresa Alexandra P. M. G. B. Gonçalves.
Maria Manuela Vieira Tavares Sista.
João Paulo Gonçalves Lima.
Ana Alexandra Pereira da Fonseca Gonzalez.
Sandra Maria Ferreira da Silva Duarte Carneiro.
Andrea Paula Amaral Gouveia.
Olga Estrela Magalhães.

Registado em 6 de janeiro de 2022, ao abrigo do artigo 438.º do Código do Trabalho, sob o n.º 3, a fl. 51 do livro n.º 2.

Banco Comercial Português, SA - Substituição

Na composição da comissão de trabalhadores do Banco Comercial Português, SA eleita em 29 de outubro de 2020 para o mandato de quatro anos, publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 45, de 8 de dezembro de 2020, foi efetuada a seguinte substituição:

Armando José Duarte de Melo é substituído por Isabel Maria Ribeirinho Severino.

CTT - Correios de Portugal, SA - Substituição

Na composição da comissão e subcomissão de trabalhadores dos CTT - Correios de Portugal, SA eleita em 8 de maio de 2018 para o mandato de quatro anos, publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 24, de 29 de junho de 2018, foi efetuada a seguinte substituição:

Fernando Albuquerque é substituído por Filipe Mendes.

Petrogal, SA - Retificação

No *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 13, de 8 de abril de 2020, foi publicada a composição da comissão de trabalhadores e das subcomissões de trabalhadores da Petrogal, SA, eleitas em 9 e 10 de março de 2020 para o mandato de dois anos, com inexatidão quanto à indicação dos membros suplentes da comissão de trabalhadores, pelo que, assim se retifica:

Na página 1663, onde se lê:

«… Suplentes:

(…) Hugo Alexandre Almeida.
César Miguel da Silva Martins…»

Deve ler-se:

«…Suplentes:

(…) Hugo Alexandre Almeida.
Joaquim António Ramos Marques.
César Miguel da Silva Martins…»

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

I - CONVOCATÓRIAS

Super Bock Group, SGPS, SA

Nos termos da alínea *a)* do número 1 do artigo 28.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, procede-se à publicação da comunicação efetuada pelo Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Indústria e Comércio de Alimentação, Bebidas e Afins, ao abrigo do número 3 do artigo 27.º da citada lei, recebida na Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, em 20 de dezembro de 2021, relativa à promoção da eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho na empresa Super Bock Group, SGPS, SA.

«Conforme previsto no número 3 do artigo 27.º da Lei n.º 3/2014, de 28 de janeiro do código de trabalho e na cláusula 67.ª do ACT da Super Bock Group, SGPS, SA publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 7, de 22 de fevereiro de 2019.

Com vista a desencadear o processo eleitoral e se promova a eleição da comissão de segurança e saúde no trabalho da Super Bock Group, SGPS, SA no próximo dia 21 de março de 2022, vimos solicitar a publicação em *Boletim do Trabalho e Emprego* desta nossa pretensão.»

II - ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES

DS Smith Paper Viana, SA - Eleição

Eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho na empresa DS Smith Paper Viana, SA, realizada em 15 de dezembro de 2021, conforme convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 37, de 8 de outubro de 2021.

Efetivos:

José Maria Amieira Flores.
Vasco Miguel Rigor da Cunha.
Carlos Ricardo Correia Matos.
Paulo Jorge Silva Loureiro.

Suplentes:

Vítor Nobre Rocha.
Tiago Oliveira da Ponde.
José Rafael Vicente Leal.
Fernando Paulo Doutor Batuca.

Registado em 6 de janeiro de 2021, ao abrigo do artigo 39.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, sob o n.º 1, a fl. 155 do livro n.º 1.