

ÍNDICE

PRIVADO

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

CONVENÇÕES COLETIVAS:

- Acordo de empresa entre a INOVA - Empresa de Desenvolvimento Económico e Social de Cantanhede, EM, SA e o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos - SINTAP - Revisão global 3
- Acordo de empresa entre a INOVA - Empresa de Desenvolvimento Económico e Social de Cantanhede, EM, SA e o STAL - Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins - Revisão global 71
- Acordo de empresa entre a SATA Internacional - Azores Airlines, SA e o SPAC - Sindicato dos Pilotos da Aviação Civil - Alteração salarial e outras e texto consolidado 141
- Acordo de empresa entre a SATA Internacional - Azores Airlines, SA e o SPAC - Sindicato dos Pilotos da Aviação Civil - Deliberação da comissão paritária 214

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

ASSOCIAÇÕES SINDICAIS:

I – ESTATUTOS:

- Sindicato dos Inspectores da Educação e do Ensino (SIEE) - Alteração 215

II – DIREÇÃO:

- Associação Sindical dos Peritos Forenses da Polícia Judiciária - ASPF-PJ - Alteração 226

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO:

I – CONVOCATÓRIAS:

- Faurecia Sistemas de Interior de Portugal - Componentes para Automóveis, Unipessoal L.^{da} - Convocatória 227

II – ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES:

- Câmara Municipal de Proença-a-Nova - Eleição 228
- Aptivport Services, SA - Eleição 229
- SIMDOURO - Saneamento do Grande Porto, SA - Eleição 230

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 eletrónico respeita aos seguintes documentos:

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

O Decreto-Lei n.º 84-F/2022, de 16 de dezembro de 2022, que alterou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), estabelece, designadamente, a necessidade de articulação entre o ministério responsável pela área da Administração Pública e o ministério responsável pela área laboral, com vista à publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego* dos atos de Direito Coletivo no âmbito da LTFP, a partir de 1 de janeiro de 2023.

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.

Execução gráfica:

Gabinete de Estratégia e Planeamento/Direção de Serviços de Apoio Técnico e Documentação.

Depósito legal n.º 8820/85.

PRIVADO

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

CONVENÇÕES COLETIVAS

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

CAPÍTULO I

Âmbito e vigência

Cláusula 1.^a

Âmbito

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

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

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

- a) Gestão e exploração dos sistemas de abastecimento público de água, de saneamento de águas residuais urbanas e de resíduos urbanos do Município de Cantanhede;
- b) Gestão do sistema de limpeza pública do concelho;
- c) Realização da EXPOFACIC - Exposição/feira agrícola, comercial e industrial de Cantanhede;
- d) Realização do festival internacional do *dixieland* de Cantanhede;
- e) Realização de outros eventos/feiras, de amplitude nacional ou internacional que a Câmara Municipal de Cantanhede lhe venha a atribuir;
- f) Criação, gestão e exploração de uma rede de transportes urbanos/locais dentro da área do município;
- g) Desenvolvimento e gestão do complexo desportivo de Ançã;
- h) Promoção e desenvolvimento urbanístico e paisagístico do concelho;
- i) Continuação da gestão do centro de ciência e desenvolvimento da agricultura biológica.

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

5- Para efeitos do disposto no número 1:

- a) São considerados os trabalhadores de outras empresas ou entidades, ao serviço da INOVA-EM em qualquer regime de mobilidade;
- b) Não são considerados os prestadores de serviços, nem os trabalhadores de prestadores de serviços.

Cláusula 2.^a

Entrada em vigor

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

Cláusula 3.^a

Vigência e renovação

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

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

3- Sem prejuízo do disposto no número anterior, os tempos de não trabalho, o valor do subsídio de refeição, bem como as alterações remuneratórias a efetuar nos termos definidos «Tabela salarial e níveis remuneratórios», anexa ao Regulamento de Gestão de Carreiras, consideram-se reportados ao dia 1 de janeiro de 2023.

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

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

CAPÍTULO II

Direitos de personalidade

Cláusula 4.^a

Direito à igualdade no acesso a emprego e no trabalho

1- O trabalhador ou candidato a emprego tem direito a igualdade de oportunidades e de tratamento no que se refere ao acesso ao emprego, à formação e promoção ou carreira profissionais e às condições de trabalho, não podendo ser privilegiado, beneficiado, prejudicado, privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, sexo, orientação sexual, identidade de género, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

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

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

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

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

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

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

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

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

Cláusula 5.^a

Proibição de discriminação

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

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

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

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

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

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

Cláusula 6.^a

Indemnização por ato discriminatório

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

Cláusula 7.^a

Proibição de assédio

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

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

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

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

CAPÍTULO III

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

Cláusula 8.^a

Deveres gerais das partes

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

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

Cláusula 9.^a

Deveres da INOVA-EM

1- A INOVA-EM deve, nomeadamente:

- a) Respeitar e tratar o trabalhador com urbanidade e probidade;
- b) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
- c) Proporcionar boas condições de trabalho, do ponto de vista físico e moral;
- d) Contribuir para a elevação da produtividade e empregabilidade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional adequada a desenvolver a sua qualificação;

- e) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça atividade cuja regulamentação ou deontologia profissional a exija;
- f) Possibilitar o exercício de cargos em estruturas representativas dos trabalhadores;
- g) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a proteção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho;
- h) Adotar, no que se refere a segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram de lei ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho;
- i) Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente ou doença;
- j) Manter atualizado, em cada estabelecimento, o registo dos trabalhadores com indicação de nome, datas de nascimento e admissão, modalidade de contrato, categoria, promoções, retribuições, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição de dias de férias;
- k) Cumprir as disposições do presente AE;
- l) Não exigir dos trabalhadores a execução de atos ilícitos ou proibidos pelas regras deontológicas aplicáveis ou que violem normas de segurança;
- m) Fornecer aos trabalhadores, a título gratuito, todos os instrumentos de trabalho imprescindíveis ao desempenho das respetivas funções;
- n) Facultar a consulta do processo individual do trabalhador, sempre que o próprio, ou alguém por si mandatado, o solicite;
- o) Emitir, a solicitação do trabalhador, em qualquer altura e mesmo após a cessação de funções ao serviço da INOVA-EM certificado de trabalho de que conste a antiguidade, funções ou cargos desempenhados, bem como outras referências relativas à situação profissional (estas últimas desde que expressamente solicitadas pelo trabalhador);
- p) Levar em consideração, sempre que tal se justifique e seja possível, as anomalias de serviço apontadas pelos trabalhadores, individual ou coletivamente, que afete ou possam vir a afetar significativamente a segurança e a eficiência da INOVA-EM.

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

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

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

Cláusula 10.^a

Deveres do trabalhador

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

- a) Respeitar e tratar o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as pessoas que se relacionem com a empresa, com urbanidade e probidade, bem como pugnar por uma boa imagem da INOVA-EM;
- b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- c) Realizar o trabalho com zelo e diligência;
- d) Participar de modo diligente em ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas pelo empregador;
- e) Cumprir as ordens e instruções da INOVA-EM, do conselho de administração e dos seus superiores hierárquicos, que não sejam contrárias à lei, ao presente AE ou aos seus direitos ou garantias;
- f) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
- g) Velar pela conservação e boa utilização de bens relacionados com o trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;
- h) Promover ou executar os atos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;
- i) Cooperar para a melhoria da segurança e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;

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

k) Cumprir rigorosamente todo o disposto no presente AE;

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

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

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

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

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

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

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

2- O dever de obediência respeita tanto a ordens ou instruções da INOVA-EM como de superior hierárquico do trabalhador, dentro dos poderes que por aquela lhe forem atribuídos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Cláusula 11.^a

Garantias do trabalhador

É proibido à INOVA-EM:

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

b) Obstar injustificadamente à prestação efetiva de trabalho;

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

Admissão de trabalhadores

Cláusula 12.^a

Procedimento

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

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

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

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

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

Cláusula 13.^a

Avaliação

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

Cláusula 14.^a

Instrução do processo

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

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

Cláusula 15.^a

Notificação

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

Cláusula 16.^a

Acolhimento

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

Cláusula 17.^a

Noção de período experimental

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

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

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

Cláusula 18.^a

Duração do período experimental

1-No contrato de trabalho por tempo indeterminado, o período experimental tem a seguinte duração:

- a) 90 dias para a generalidade dos trabalhadores;
 - b) 180 dias para trabalhadores que:
 - i) Exerçam cargos de complexidade técnica, elevado grau de responsabilidade ou que pressuponham uma especial qualificação;
 - ii) Desempenhem funções de confiança;
 - iii) Estejam à procura de primeiro emprego e desempregados de longa duração.
- 2- No contrato de trabalho a termo, o período experimental tem a seguinte duração:
- a) 30 dias em caso de contrato com duração igual ou superior a seis meses;
 - b) 15 dias em caso de contrato a termo certo com duração inferior a seis meses ou de contrato a termo incerto cuja duração previsível não ultrapasse aquele limite.
- 3- No contrato em comissão de serviço, a existência de período experimental depende de estipulação expressa no acordo, não podendo exceder 180 dias.
- 4- O período experimental, de acordo com qualquer dos números anteriores, é reduzido ou excluído, consoante a duração de anterior contrato a termo para a mesma atividade, ou de trabalho temporário executado no mesmo posto de trabalho, ou ainda de contrato de prestação de serviços para o mesmo objeto, com o mesmo empregador, que tenha sido igual ou superior à duração daquele.
- 5- O período experimental previsto na subalínea *iii*) da alínea *b*) do número 1 é reduzido ou excluído consoante a duração de anterior contrato de trabalho a termo, celebrado com empregador diferente, tenha sido igual ou superior a 90 dias.
- 6- O período experimental é reduzido consoante a duração do estágio profissional com avaliação positiva, para a mesma atividade e empregador diferente, tenha sido igual ou superior a 90 dias, nos últimos 12 meses.
- 7- A antiguidade do trabalhador conta-se desde o início do período experimental.

Cláusula 19.^a

Contagem do período experimental

- 1- O período experimental conta a partir do início da execução da prestação do trabalhador, compreendendo ação de formação determinada pelo empregador, na parte em que não exceda metade da duração daquele período.
- 2- Não são considerados na contagem os dias de falta, ainda que justificada, de licença, de dispensa ou de suspensão do contrato.

Cláusula 20.^a

Denúncia do contrato durante o período experimental

- 1- Durante o período experimental, salvo acordo escrito em contrário, qualquer das partes pode denunciar o contrato sem aviso prévio e invocação de justa causa, nem direito a indemnização.
- 2- Tendo o período experimental durado mais de 60 dias, a denúncia do contrato, por qualquer uma das partes, depende de aviso prévio de sete dias.
- 3- Tendo o período experimental durado mais de 120 dias, a denúncia do contrato, por qualquer uma das partes, depende de aviso prévio de 30 dias.
- 4- O não cumprimento, total ou parcial, do período de aviso prévio previsto nos números anteriores determina o pagamento da retribuição correspondente ao aviso prévio em falta.

Cláusula 21.^a

Comissão de serviço

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

Cláusula 22.^a

Regime da comissão de serviço

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

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

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

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

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

Cláusula 23.^a

Suplemento remuneratório por comissão de serviço

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

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

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

CAPÍTULO V

Atividade do trabalhador

Cláusula 24.^a

Determinação da atividade do trabalhador

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

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

Cláusula 25.^a

Autonomia técnica

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

Cláusula 26.^a

Efeitos da falta de título profissional

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

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

3- Caso ao posto de trabalho encontrado nos termos do número anterior corresponda uma retribuição inferior àquela que o trabalhador vinha auferindo, a alteração de posto de trabalho só ocorrerá mediante acordo do trabalhador e após autorização concedida pelas autoridades laborais.

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

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

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

Cláusula 27.^a

Funções desempenhadas pelo trabalhador

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

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

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

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

Cláusula 28.^a

Mobilidade funcional

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

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

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

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

CAPÍTULO VI

Local de trabalho

Cláusula 29.^a

Local de trabalho

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

a) O local donde o trabalhador exerce normalmente as suas funções, se estas forem de carácter fixo;

b) O local onde se apresenta diariamente e de onde sai para iniciar as suas funções, se estas forem de carácter móvel.

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

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

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

5- No caso de impossibilidade de prestação de serviço no local habitual de trabalho, por motivos imprevistos, pode ser alterado o local de prestação de trabalho para outras instalações da INOVA-EM.

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

CAPÍTULO VII

Organização dos tempos de trabalho

SECÇÃO I

Aspetos gerais

Cláusula 30.^a

Período normal de trabalho

1- O período normal de trabalho não pode ser superior a 35 (trinta e cinco) horas semanais nem a 7 (sete) horas diárias, e está devidamente regulado em Regulamento Interno da INOVA-EM.

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

Cláusula 31.^a

Elaboração do horário de trabalho

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

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

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

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

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

Cláusula 32.^a

Mapa de horário de trabalho

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

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

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

3- Quando, no mesmo local de trabalho, vários serviços desenvolvam simultaneamente atividades, devem os diferentes mapas de horário de trabalho ser afixados nas instalações onde os trabalhadores prestam o serviço, de acordo com o disposto no número 2 da cláusula 216.º do CT.

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

SECÇÃO II

Regime de prevençãoCláusula 33.^a**Aplicação**

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

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

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

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

Cláusula 34.^a**Prevenção**

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

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

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

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

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

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

b) Caso não se observe intervenção ao domingo:

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

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

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

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

8-As novas escalas de piquete devem ser elaboradas anualmente, e afixadas até ao último dia do mês de novembro do ano anterior ao que respeitem.

SECÇÃO III

Trabalho suplementarCláusula 35.^a**Noção de trabalho suplementar**

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

Cláusula 36.^a

Condições de prestação de trabalho suplementar

- 1- Considera-se trabalho suplementar o prestado fora do horário de trabalho.
- 2- O trabalho suplementar só pode ser prestado para fazer face a acréscimo eventual e transitório de trabalho que não justifiquem a admissão de trabalhador.
- 3- O trabalho suplementar pode ainda ser prestado por motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o serviço.
- 4- O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar, exceto nos casos previstos na lei, ou quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.
- 5- O trabalho suplementar só pode ser prestado se devidamente fundamentado e autorizado pela INOVA-EM.
- 6- O trabalho suplementar, independentemente do fundamento subjacente à sua prestação, confere ao trabalhador direito a um acréscimo remuneratório, bem como, em determinados casos, ao correspondente descanso compensatório, conforme se encontra disposto na lei.
- 7- Não se considera trabalho suplementar:
 - a) O prestado por trabalhador isento de horário de trabalho em dia normal de trabalho;
 - b) O prestado para compensar suspensões de atividade, independentemente da causa, de duração não superior a 48 horas, seguidas ou interpoladas, por um dia de descanso ou feriado, quando haja acordo entre a INOVA-EM e o trabalhador;
 - c) A tolerância de 15 minutos para terminar tarefas, operações, transações iniciadas e não concluídas na hora do término da jornada de trabalho, desde que revista caráter excepcional, devendo o acréscimo de trabalho ser pago ao perfazer quatro horas ou no termo do ano civil;
 - d) A formação profissional, desde que não exceda as duas horas diárias;
 - e) O trabalho prestado para compensação de períodos de ausência ao trabalho, efetuada por iniciativa do trabalhador, desde que uma e outra tenham a autorização do superior hierárquico e que sejam observados os limites diários de duração do trabalho suplementar, nomeadamente o limite das duas horas nos dias normais de trabalho.

Cláusula 37.^a

Limites de duração de trabalho suplementar

- 1- O trabalho suplementar está sujeito, por trabalhador:
 - a) A 200 horas por ano;
 - b) A 2 horas por dia normal de trabalho;
 - c) A um número de horas igual ao período normal de trabalho diário, em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou feriado.
- 2- O trabalho suplementar prestado em casos de força maior, tais como, reparação de avarias e outras situações de proteção das populações, manutenção dos serviços mínimos essenciais, entre outras, ou quando seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para a empresa ou para a sua viabilidade não está sujeito aos limites previstos no número anterior.

SECÇÃO IV

Trabalho noturno

Cláusula 38.^a

Noção de trabalho noturno

Considera-se trabalho noturno o prestado entre as 20 (vinte) horas de um dia e as 7 (sete) horas do dia seguinte.

CAPÍTULO VIII

Férias, feriados e tolerância de ponto

Cláusula 39.^a

Direito a férias

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cláusula 40.^a

Afixação do mapa de férias

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

Cláusula 41.^a

Feriados

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

Cláusula 42.^a

Tolerância de ponto

1- Serão observadas, precedendo comunicação do CA, as tolerâncias de ponto que forem concedidas pela Câmara Municipal de Cantanhede, nos mesmos termos, nomeadamente, na Terça-Feira de Carnaval, na 2.^a feira de Páscoa, nos dias a definir nos períodos de Natal e Ano Novo, no dia de aniversário, bem como outras deliberadas pela câmara municipal, exceto no caso dos colaboradores da Loja do Cidadão, em que as tolerâncias de ponto são as decretadas pelo governo.

2- No caso de trabalhadores que tenham de assegurar o serviço em dia de tolerância de ponto, poderão gozar esse tempo em dia a combinar com a respetivas chefias ou superior hierárquico.

CAPÍTULO IX

FaltasCláusula 43.^a**Noção de falta**

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

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

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

Cláusula 44.^a**Tipos de falta**

1- A falta pode ser justificada ou injustificada.

2- São consideradas faltas justificadas:

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

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

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

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

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

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

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

h) A motivada por luto gestacional, nos termos do artigo 38.º-A do Código do Trabalho;

i) A de trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva dos trabalhadores, nos termos do artigo 409.º do Código do Trabalho;

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

k) A autorizada ou aprovada pelo empregador;

l) A que por lei seja como tal considerada.

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

Cláusula 45.^a**Faltas por motivo de falecimento de cônjuge, parente ou afim**

1- O trabalhador pode faltar justificadamente:

a) Vinte dias úteis de trabalho, por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens ou equiparado, filho ou enteado;

b) Cinco dias úteis de trabalho, por falecimento de parente ou afim no primeiro grau da linha reta não incluídos na alínea anterior;

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

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

Cláusula 46.^a**Falta para assistência a membro do agregado familiar**

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

2- O direito previsto no número anterior é ainda garantido ao trabalhador cuidador a quem seja reconhecido o estatuto de cuidador informal não principal, em caso de doença ou acidente da pessoa cuidada, nos termos definidos na legislação aplicável.

3- Ao período de ausência previsto no número 1 acrescem 15 dias por ano, no caso de prestação de assistência inadiável e imprescindível a pessoa com deficiência ou doença crónica, que seja cônjuge ou viva em união de facto com o trabalhador.

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

5- Para justificação da falta, o empregador pode exigir ao trabalhador:

- a) Prova do carácter inadiável e imprescindível da assistência;
- b) No caso do número 1, declaração de que os outros membros do agregado familiar, caso exerçam atividade profissional, não faltaram pelo mesmo motivo ou estão impossibilitados de prestar a assistência;
- c) No caso do número anterior, declaração de que outros familiares, caso exerçam atividade profissional, não faltaram pelo mesmo motivo ou estão impossibilitados de prestar a assistência.

Cláusula 47.^a

Comunicação de falta ou ausência

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

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

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

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

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

Cláusula 48.^a

Prova de motivo justificativo de falta ou ausência

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

2- A prova da situação de doença do trabalhador é feita por declaração de estabelecimento hospitalar, centro de saúde, de serviço digital do Serviço Nacional de Saúde, ou de serviço digital dos serviços regionais de saúde das Regiões Autónomas, ou ainda por atestado médico.

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

4- A apresentação ao empregador de declaração médica com intuito fraudulento constitui falsa declaração para efeitos de justa causa de despedimento.

5- A declaração dos serviços digitais do Serviço Nacional de Saúde, referida no número 2, é feita mediante autodeclaração de doença, sob compromisso de honra, que apenas pode ser emitida quando a situação de doença do trabalhador não exceder os três dias consecutivos, até ao limite de duas vezes por ano.

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

Cláusula 49.^a

Efeitos de falta justificada

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

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

- a) Por motivo de doença, desde que o trabalhador beneficie de um regime de Segurança Social de proteção na doença;
- b) Por motivo de acidente no trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;
- c) A prevista na cláusula 46.^a;

d) As previstas nas alíneas f) e l) do número 2 do artigo 249.º do Código do Trabalho, quando excedam 30 dias por ano;

e) A autorizada ou aprovada pelo empregador.

3- A falta prevista na cláusula 46.^a é considerada como prestação efetiva de trabalho.

Cláusula 50.^a

Efeitos de falta injustificada

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

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

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

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

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

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

Cláusula 51.^a

Trabalhadores integrados no regime de proteção social convergente

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

Cláusula 52.^a

Substituição da perda de retribuição por motivo de falta

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

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

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

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

3- O empregador não pode opor-se ao pedido do trabalhador nos termos do número 1.

CAPÍTULO X

Retribuição e outras prestações pecuniárias

Cláusula 53.^a

Retribuição base

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

Cláusula 54.^a

Retribuição horária

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

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

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

Cláusula 55.^a**Retribuição das férias e subsídio de férias**

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

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

Cláusula 56.^a**Subsídio de Natal**

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

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

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

Cláusula 57.^a**Pagamento do trabalho suplementar**

O trabalho suplementar até 100 horas é pago pelo valor da retribuição hora, com os seguintes acréscimos:

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

2- O trabalho suplementar superior a 100 horas anuais é pago pelo valor da retribuição horária com os seguintes acréscimos:

- a) 50/prct. pela primeira hora ou fração desta e 75/prct. por hora ou fração subsequente, em dia útil;
- b) 100/prct. por cada hora ou fração, em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou em feriado.

Cláusula 58.^a**Pagamento do trabalho noturno**

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

Cláusula 59.^a**Abono de prevenção**

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

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

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

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

Cláusula 60.^a**Subsídio de refeição**

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

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

- a) Cartão-refeição, no valor unitário correspondente ao valor definido, anualmente, pelo CA, no mínimo de 8,00 €/dia de trabalho efetivo, sendo atualizado sempre que haja atualização na administração pública em igual proporção percentual;

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

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

4- Excluem-se do número anterior os trabalhadores com contrato de muito curta duração ou contrato a termo, e os trabalhadores em período experimental, em que se aplica alínea b) do número 2, salvo opção contrária, expressa pelo conselho de administração.

Cláusula 61.^a

Prémios de produtividade e desempenho

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

Cláusula 62.^a

Despesas por deslocações em serviço

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

CAPÍTULO XI

Denúncia do contrato de trabalho

Cláusula 63.^a

Denúncia do contrato de trabalho

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

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

CAPÍTULO XII

Segurança e saúde no trabalho

Cláusula 64.^a

Promoção de segurança e saúde no trabalho

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

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

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

Cláusula 65.^a

Medicina no trabalho

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

CAPÍTULO XIII

Disposições finaisCláusula 66.^a**Subordinação a normas legais de cariz imperativo**

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

Cláusula 67.^a**Direito subsidiário**

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

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

Cláusula 68.^a**Comissão paritária**

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

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

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

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

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

Anexos

Anexo I - Regulamento de Gestão de Carreiras e Tabela Salarial da Empresa.

Anexo II - Regulamento de Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade e Pontualidade.

Anexo III - Regulamento da Avaliação de Desempenho.

TABELA 1

Tabela de abono de prevenção

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

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

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

Efeitos retroativos a 1 de janeiro de 2023.

Este acordo de empresa vem substituir o acordo empresa publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 32, de 29 de agosto de 2021.

Cantanhede, 17 de novembro de 2023.

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

Paula Videira, administradora.

Pedro Castro, administrador.

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

José Ribeiro Jacinto dos Santos, na qualidade de mandatário.

Carla Maria Godinho Madeira, na qualidade de mandatária.

ANEXO I

Regulamento de Gestão de Carreiras

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

O presente Regulamento de Gestão de Carreiras, doravante designado por regulamento, aplica-se a todos os trabalhadores do mapa de pessoal da INOVA - Empresa de Desenvolvimento Económico e Social de Cantanhede, EM, SA, doravante designada por INOVA-EM, independentemente da modalidade de vinculação e de constituição da relação jurídica de emprego.

Artigo 2.º

Regime jurídico do pessoal

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

Artigo 3.º

Princípios gerais

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

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

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

CAPÍTULO II

Organização interna

Artigo 4.º

Conselho de administração

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

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

Artigo 5.º

Unidade orgânica responsável pelos recursos humanos e valorização profissional

No âmbito do presente regulamento, compete aos serviços responsáveis:

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

Artigo 6.º

Competências da hierarquia direta

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

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

CAPÍTULO III

Enquadramento profissional

Artigo 7.º

Grupos profissionais e carreiras

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

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

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

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

Artigo 8.º

Carreira de técnico

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

Artigo 9.º

Carreira de assistente técnico/administrativo

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

Artigo 10.º

Carreira de assistente operacional

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

Artigo 11.º

Integração nas carreiras, categorias e níveis remuneratórios

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

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

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

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

b) A experiência e formação profissionais.

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

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

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

CAPÍTULO IV

Evolução profissional

Artigo 12.º

Definição

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

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

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

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

Artigo 13.º

Promoção

1- São critérios cumulativos de elegibilidade para a promoção:

- a) Pontuação média igual ou superior a 4,50 na avaliação de desempenho homologada relativa aos últimos dois anos de avaliação;
- b) Ausência de qualquer avaliação inferior a 2,80 nos últimos quatro anos;
- c) Experiência profissional e conhecimentos relevantes na área a que se reporta a categoria a assumir;
- d) Enquadramento do impacto orçamental que o movimento de promoção provoca.

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

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

Artigo 14.º

Progressão

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

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

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

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

Artigo 15.º

Produção de efeitos das alterações de posição remuneratória

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

- a) No dia 1 de janeiro do ano seguinte ao ciclo avaliativo de 2 anos, conforme definido nos artigos anteriores;
- b) A contagem do prazo dos ciclos avaliativos tem efeitos retroativos a 1 de janeiro do ano de entrada caso a mesma se observe durante o primeiro semestre desse ano, ou a 1 de janeiro do ano seguinte ao ano de entrada caso a mesma se observe no segundo semestre do mesmo.

CAPÍTULO V

Remuneração

Artigo 16.º

Tabela remuneratória

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

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 17.º

Critérios para atualização da tabela remuneratória

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

Artigo 18.º

Casos omissos e dúvidas

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

Artigo 19.º

Alterações

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

Artigo 20.º

Transição para a nova tabela remuneratória

A transição para os níveis remuneratórios da nova tabela remuneratória, ocorrerá com a aprovação do AE, com efeitos a partir do dia 1 janeiro de 2023.

Artigo 21.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

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

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

Artigo 22.º

Anexos

São anexos ao presente regulamento os seguintes:

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

Tabela geral de carreiras e categorias

Grupo profissional	Carreiras	Categorias
Dirigentes e chefias ^(a)	Diretor de serviços Chefe/coordenador de serviço Chefe de setor Chefe/supervisor de secção Encarregado/supervisor de serviço	

Técnico	Técnico superior	
	Técnico	Técnico de ambiente. Técnico administrativo e financeiro. Técnico de informática. Técnico de segurança e saúde no trabalho. Técnico de SIG e gestão de ativos. Técnico de comunicação e imagem. Técnico de condução e fiscalização de obras.
Assistente técnico/ administrativo	Assistente técnico especializado	Desenhador. Medidor e orçamentista. Fiscal de obras. Administrativo e financeiro.
	Assistente técnico	Fiscal. Assistente técnico administrativo e financeiro.
	Assistente administrativo	Administrativo. Fiel de armazém.
Assistente operacional	Assistente operacional especializado	Eletricista/eletromecânico especializado. Operador de estações elevatórias e ETAR. Mecânico. Condutor/manobrador especializado de máquinas e veículos especiais. Canalizador especializado. Jardineiro especializado. Pedreiro especializado.
	Assistente operacional	Eletricista/eletromecânico. Condutor de máquinas e veículos especiais. Canalizador. Jardineiro. Pedreiro. Operador de redes e sistemas. Leitor de consumos.
		Operador de recolha de resíduos. Auxiliar de serviços gerais.

(a) Em comissão de serviço.

Tabela salarial

		Nível remuneratório (**)	
		Mín.	Máx.
Dirigente e chefia ^(a)	Diretor de serviços	Equiparado a diretor de departamento municipal*	
	Chefe de serviço	Equiparado a chefe de divisão municipal*	
	Chefe de setor	Equiparado a chefe de serviço municipal*	
	Chefe/supervisor de secção	1 270,00 €	1 850,00 €
	Encarregado/supervisor de serviço	1 000,00 €	1 500,00 €
Técnico	Técnico superior	A1	T20
	Técnico	A1	T20
Assistente técnico/ administrativo	Assistente técnico especializado	C3	V22
	Assistente técnico	A1	V22
	Assistente administrativo	A1	V22
Assistente operacional	Assistente operacional especializado	C3	V22
	Assistente operacional	A1	V22

*Pode optar pelo vencimento de origem em caso de cedência de interesse público. ao salário base é adicionado o valor das despesas de representação de valor igual ao cargo a que está equiparado.

**Ver evolução dos níveis remuneratórios nas tabelas anexas.

Valores em euros, para enquadramento mín. e máx. dos níveis salariais a aplicar caso a caso.

Níveis remuneratórios - 2023/maio

Carreira de assistente operacional

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	780,00 €	820,00 €	850,00 €	880,00 €	910,00 €	940,00 €	970,00 €	1 000,00 €	1 030,00 €	1 060,00 €	1 090,00 €	1 120,00 €	1 150,00 €	1 180,00 €	1 210,00 €	1 240,00 €	1 270,00 €	1 300,00 €	1 330,00 €	1 360,00 €	1 390,00 €	1 420,00 €

Carreira de assistente técnico/administrativo

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	780,00 €	820,00 €	855,00 €	890,00 €	925,00 €	960,00 €	995,00 €	1 030,00 €	1 065,00 €	1 100,00 €	1 135,00 €	1 170,00 €	1 205,00 €	1 240,00 €	1 275,00 €	1 310,00 €	1 345,00 €	1 380,00 €	1 415,00 €	1 450,00 €	1 485,00 €	1 520,00 €

Carreira de técnico

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	955,00 €	995,00 €	1 035,00 €	1 075,00 €	1 115,00 €	1 155,00 €	1 195,00 €	1 235,00 €	1 275,00 €	1 315,00 €	1 355,00 €	1 395,00 €	1 435,00 €	1 475,00 €	1 515,00 €	1 555,00 €	1 595,00 €	1 635,00 €	1 675,00 €	1 715,00 €

Carreira de técnico superior

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	1 334,00 €	1 419,00 €	1 504,00 €	1 589,00 €	1 674,00 €	1 759,00 €	1 844,00 €	1 929,00 €	2 014,00 €	2 099,00 €	2 184,00 €	2 269,00 €	2 354,00 €	2 439,00 €	2 524,00 €	2 609,00 €	2 694,00 €	2 779,00 €	2 864,00 €	2 949,00 €

Notas:

Valor base para assistente operacional especializado e para assistente técnico/administrativo especializado.

Esta tabela será automaticamente revista em função da atualização do RMMG (salário mínimo nacional - SMN), no valor do aumento a que nesse ano diga respeito e nas seguintes proporções: 100 % do aumento do SMN para níveis remuneratórios com valores iguais ou inferiores a 1000,00 €;

90 % do aumento do SMN para níveis remuneratórios com valores superiores a 1000,00 € e iguais ou inferiores a 1800,00 €;

O aumento para níveis remuneratórios com valores superiores a 1800,00 € será igual ao da função pública para níveis remuneratórios semelhantes.

Existirão as seguintes alterações de posições remuneratórias aplicáveis a partir de 1 de julho de 2023, aos trabalhadores que reúnem os seguintes critérios até 30 de junho 2023 (não havendo mais alterações a partir desta data):

Trabalhadores com mais de 20 anos de antiguidade, inclusive, com salários iguais ou inferiores a 970,00 €, subirão dois níveis na tabela remuneratória;

Trabalhadores com mais de 20 anos de antiguidade, inclusive, com salários entre os 970,00 € e os 1600,00 €, subirão um nível na tabela remuneratória;

Trabalhadores com mais de 16 anos de antiguidade, inclusive, e menos de 20 anos, com salários iguais ou inferiores a 1600,00 €, subirão um nível na tabela remuneratória.

Existirão as seguintes alterações de posições remuneratórias aplicáveis a partir de 1 de janeiro de 2024, aos trabalhadores que reúnem os seguintes critérios até 31 de dezembro de 2023 (não havendo mais alterações a partir desta data):

Trabalhadores com mais de 15 anos de antiguidade, inclusive, que não tenham sido abrangidos pelo exposto anteriormente, subirão um nível na tabela remuneratória.

Conteúdos funcionais

Atribuições, competências e atividades caracterizadoras das funções existentes no mapa de pessoal da INOVA-EM

1- Nota introdutória

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

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

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

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

2- Organograma

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

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

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

3- Metodologia

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

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

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

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

A caracterização dos postos de trabalho por atividade que constam neste documento reflete de forma genérica as funções que os trabalhadores exercem no seu posto de trabalho, bem como as atividades inerentes

aos postos de trabalho ocupados e a ocupar, todos previstos no mapa de pessoal, de acordo com o legalmente estabelecido.

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

4- Conteúdos funcionais

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

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

4.1- Dirigentes e chefias

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

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

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

4.2- Técnicos

Carreira/categoria	Conteúdo funcional	Formação académica e/ou profissional
Técnico(a) superior	É o(a) trabalhador(a) que estuda, planeia, programa, avalia e aplica métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas na organização e conhecimentos profissionais adquiridos através de curso superior na área respetiva, que fundamentam e preparam a decisão, elabora autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, representa o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Licenciatura - Nível 6
Técnico(a)	É o(a) trabalhador(a) que estuda, planeia, programa, avalia e aplica métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, com responsabilidade, enquadradas na organização e conhecimentos profissionais adquiridos através de curso técnico na área respetiva, que fundamenta e prepara a decisão, elabora pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços da área respetiva.	Qualificação profissional mínima de nível 5

4.3- Assistentes técnicos

Carreira/categoria	Conteúdo funcional	Formação académica e/ou profissional
Assistente técnico(a) especializado(a)	É o(a) trabalhador(a) que executa, a partir de orientações e instruções precisas e no âmbito do serviço da área respetiva, trabalhos de apoio ao pessoal dirigente, técnico superior e técnico, nomeadamente nas áreas de conceção, adoção e aplicação de métodos e processos técnico-científicos, colabora na realização de estudos e pareceres de carácter técnico; executa trabalhos de dactilografia e composição, recebe, atende e encaminha o público do respetivo serviço, prestando os esclarecimentos necessários, de acordo com as orientações fornecidas.	12.º ano de escolaridade e curso específico
Assistente técnico(a)	É o(a) trabalhador(a) que realiza funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços da área respetiva. Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos à área do serviço que está afeto. Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e continuidade, através de ofícios, informações ou notas. Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros, ou utilizando qualquer forma de transmissão eficaz dos dados existentes. Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços. Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de taxas e outras receitas.	12.º ano de escolaridade ou curso equiparado
Assistente administrativo(a)	É o(a) trabalhador(a) que desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias dos diversos serviços, tendo em vista assegurar o funcionamento do setor ou serviço onde se encontra integrado. Executa predominantemente tarefas de transmissão de comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os clientes e/ou visitantes, assegura a transmissão da comunicação, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação. Assegura trabalhos de dactilografia com recurso às diversas tecnologias da informação e comunicação.	12.º ano de escolaridade ou curso equiparado/específico.

4.4- Assistentes operacionais

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

5- Atribuições, competências e atividades

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

- Posto de trabalho - Por posto de trabalho entende-se as tarefas e funções a realizar por uma pessoa, trabalhador por conta de outrem ou por conta própria;
- Tarefa - A tarefa refere-se a uma atividade física ou intelectual executada por uma pessoa que integra um posto de trabalho;
- Profissão - Uma profissão corresponde ao conjunto de postos de trabalho cujas principais tarefas e funções detêm um elevado grau de afinidade e pressupõe conhecimentos semelhantes;
- Competência - A competência define-se como a capacidade para executar as tarefas e funções inerentes a um dado posto de trabalho.

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

De referir que existe ainda um conjunto de responsabilidades genéricas associadas a todas as carreiras/categorias profissionais existentes na INOVA-EM e que importa enunciar, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido. São elas:

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

5.1- Conteúdos funcionais dos técnicos

5.1.1- Técnicos

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

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

financeiras, de acordo com parâmetros definidos; preparar a documentação de caixa e participar no fecho de contas; conduzir veículos ligeiros para eventuais deslocações em serviço; executar outras tarefas similares ou complementares das anteriormente descritas.

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

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

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

5.1.1.6- *Técnico de comunicação e imagem* - O técnico de comunicação e imagem, sem prejuízo do estatutariamente estabelecido, tem, entre outras tarefas atribuídas: planear e promover a imagem institucional da empresa, assegurando a sistematização e implementação de uma política de informação e comunicação externa multicanal; conceber, planear e editar conteúdos editoriais online que promovam as marcas INOVA e EXPOFACIC; preparar, elaborar e divulgar publicações e informações internas ou externas, periódicas ou não, de carácter geral ou específico; definir as normas inerentes à marca, imagem e comunicação, a utilizar pelos serviços; realizar as atividades de comunicação, interna e externa da INOVA e da EXPOFACIC, no-

meadamente a implementação de campanhas, negociação/relação com agências de meios de comunicação e publicidade, realização de comunicados e respostas à imprensa e gestão de conteúdos do site da empresa e da EXPOFACIC; garantir a produção regular de conteúdos de carácter informativo e promocional que visem disseminar as atividades da empresa, em estreita articulação com as unidades orgânicas da mesma; coordenar todas as iniciativas de comunicação interna desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas promovendo um sistema que permita captar ideias inovadoras junto dos colaboradores com vista à melhoria contínua; promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem multicanal de suporte às iniciativas desenvolvidas pela empresa, bem como de campanhas de sensibilização ambiental apoiando os serviços na respetiva implementação; preparar as apresentações de relatórios periódicos, em formato papel ou digital; estabelecer relações de colaboração e intercâmbio informativo com os órgãos de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local; recolher as matérias noticiosas com interesse para a empresa e promover a sua divulgação interna; apoiar ações promovidas com outras instituições, em devida coordenação com as respetivas unidades orgânicas da empresa; acompanhar e divulgar as iniciativas que apresentem interesse para a empresa; promover e implementar iniciativas no âmbito da responsabilidade social da empresa, em parceria com entidades externas; promover estudos e sondagens de opinião, visando a criação de um sistema de avaliação contínua das expectativas e satisfação dos públicos; assegurar o registo audiovisual e fotográfico de ações promovidas pela empresa, bem como manter um banco de imagem fotográfico e audiovisual; garantir a registo, produção e pós-produção de produtos vídeo multimédia; conduzir veículos ligeiros em eventuais deslocações de serviço; executar outras tarefas similares ou complementares das anteriormente descritas.

5.1.1.7- *Técnico de condução e fiscalização de obras* - O técnico de condução e fiscalização de obras, sem prejuízo do estatutariamente estabelecido, tem, entre outras tarefas atribuídas: coordenar, planear e fiscalizar obras de construção civil e obras públicas; verificar a execução das obras em conformidade com os projetos e condições de aprovação, acompanhar a realização das obras com a frequência adequada, proceder a registos nos livros de obra e realizar relatórios de fiscalização e autos de medição; contacto com empreiteiros e outras entidades no âmbito do desenvolvimento de empreitadas; realizar vistorias no âmbito dos projetos em análise; aplicar, cumprir e fazer cumprir os procedimentos e propostas de melhorias na otimização dos processos; elaborar relatórios de atividade; disponibilizar informação para atualização do cadastro; assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para o ambiente, a segurança higiene e saúde dos trabalhadores e a integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas; verificar a execução das obras em conformidade com os projetos e condições de aprovação; comunicar superiormente eventuais deficiências técnicas; participar ao coordenador de segurança eventuais situações de falta de segurança; acompanhar as medições dos trabalhos executados assinando os respetivos autos; acompanhar as vistorias às obras para efeitos de receção provisória e definitiva assinando os respetivos autos; fornecer plantas de localização e plantas cadastrais; executar levantamentos no local de diversos tipos de edificações e com variados níveis de rigor; examinar esboços, esquemas e especificações técnicas elaborados por outros técnicos; apoiar na organização de projetos de obras para concursos públicos; efetuar cálculos de dimensões, superfícies e volumes e proceder à análise e informação sobre custos; organizar o arquivo digital e físico de projetos; conduzir veículos ligeiros em eventuais deslocações de serviço; executar outras tarefas similares ou complementares das anteriormente descritas.

5.2- Assistentes técnicos

5.2.1- Assistentes técnicos especializados

5.2.1.1- *Desenhador* - Sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, são consideradas tarefas específicas do desenhador: desenvolver tarefas de trabalho com sistemas de informação geográfica executar, modificar e atualizar desenhos de várias especialidades e com vários tipos de pormenorizações, maquetas e mapas, manualmente ou através de programas de desenho assistidos por computador; elaborar e interpretar esboços, plantas topográficas, cartográficas e outras peças desenhadas; auxiliar na organização de processos, efetuar cálculos de dimensões, superfícies e volumes; fornecer plantas de localização e plantas cadastrais; executar levantamentos no local de diversos tipos de edificações e com variados níveis de rigor; examinar esboços, esquemas e especificações técnicas elaborados por outros técnicos; apoiar na elaboração de projetos de abastecimento de água, saneamento e outros; apoiar na organização de projetos para concursos públicos; organizar o arquivo digital e físico de projetos; apoiar na elaboração de projetos de espaços verdes e de manutenção dos mesmos; apoiar na elaboração de projetos para limpeza urbana; preparar, rever, reduzir e ampliar desenhos, a partir de esboços e especificações de engenheiros e designers, para construção, alteração, manutenção e reparação de edifícios, equipamentos e outros projetos de engenharia civil e arquitetura;

utilizar equipamento de desenho assistido por computador, para criar, modificar e produzir cópias em papel e representações digitais dos trabalhos; utilizar mesas de digitalização ou equipamento similar para transferir representações em papel dos trabalhos de desenho na forma digital; apoiar na preparação e revisão de ilustrações para trabalhos de referência, brochuras e manuais técnicos relacionados com os serviços; preparar desenhos completos para reprodução e para utilização como desenhos de trabalho; proceder a medições para posterior execução de desenhos; conduzir veículos ligeiros em eventuais deslocações de serviço; executar outras tarefas similares ou complementares das anteriormente descritas.

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

5.2.1.3- *Medidor orçamentista* - Ao medidor orçamentista e sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, são-lhe atribuídas as seguintes tarefas específicas: elaboração de medições para quantificação de trabalhos e obras; análise de peças dos projetos, escritas, desenhadas e especificações técnicas; apoiar na análise de erros e omissões em projetos e obras; fornecer dados sobre orçamentos e medições de obras, para apoio à faturação e gestão da empresa; fornecer assistência técnica relacionada com a construção de infra estruturas, com levantamentos ou preparação de relatórios dos mesmos; colaborar nas estimativas da quantidade e custos de materiais e mão-de-obra do projeto a partir das especificações dadas; executar autos de medição, cálculo de revisão de preços e registos de obra; analisar projetos e propostas de diferentes especialidades; apoiar na elaboração de cadernos de encargos (parte técnica) para empreitadas e prestações de serviços; apoiar na elaboração de projetos de especialidades, nomeadamente de redes de águas, redes de saneamento e de estruturas; executar orçamentos de diferentes especialidades; realizar os registos necessários à monitorização do controlo de qualidade de água para consumo humano e etares; executar registo de dados em plataformas informáticas; conduzir veículos ligeiros em eventuais deslocações de serviço; integrar grupos de trabalho para o desenvolvimento de projetos; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

5.2.1.3- *Administrativo/financeiro especializado* - Ao assistente técnico administrativo/financeiro especializado, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, tem como tarefas específicas inerentes à sua função: desenvolver funções, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegurar trabalhos de digitação e digitalização; tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, assegurando a movimentação de fundo de maneo; recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; preparar e desenvolver todos os processos de natureza contratual, assessorando todos os processos de contratação pública; realizar operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos; conduzir veículos ligeiros em eventuais deslocações de serviço; integrar grupos de trabalho para o desenvolvimento de projetos; executar outras tarefas similares ou complementares das anteriormente descritas.

5.2.2- Assistente técnico

5.2.2.1- *Administrativo/financeiro* - Ao assistente técnico administrativo/financeiro, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, tem como tarefas específicas inerentes à sua função: desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegurar trabalhos de digitação e digitalização; tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneo; recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; assegurar a preparação e o desenvolvimento de todos os processos de natureza contratual, assessorando todos os processos de contratação pública; participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos; conduzir veículos ligeiros em eventuais deslocações de serviço; executar outras tarefas similares ou complementares das anteriormente descritas.

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

5.2.3- Assistentes administrativos

5.2.3.1- *Administrativo* - Sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, são consideradas tarefas específicas do assistente administrativo: executar tarefas diversas de apoio administrativo; vigiar entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas aos serviços; prestar informações aos visitantes e/ou consumidores, encaminhá-los para os serviços ou pessoas pretendidas e anunciá-los; entregar e receber correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas; receber e transmitir informações diversas e executar recados que lhe sejam solicitados; auxiliar os serviços de reprodução e arquivo de documentos; conduzir veículos ligeiros em eventuais deslocações de serviço; executar outras tarefas similares ou complementares das anteriormente descritas e inerentes ao desempenho das funções no serviço a que está afeto.

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

conduzir veículos ligeiros e pesados; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

5.3- Assistentes operacionais

5.3.1- Assistente operacional especializado

5.3.1.1- *Canalizador especializado* - Ao canalizador, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, são-lhe incumbidas as seguintes tarefas específicas: ler e interpretar os desenhos e outras especificações técnicas dos projetos de canalização a executar; provisionar junto dos serviços toda a ferramenta e material, necessários à boa execução dos projetos a concretizar; realizar todas as tarefas inerentes à boa execução de projetos e obras de canalização que lhe são apresentadas; executar canalizações em instalações e em outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; montar, conservar, reparar, cortar e enroscar tubos, soldar tubos de inox, plástico, ferro e materiais afins; executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e os respetivos acessórios necessários; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e/ou colaboradores que lhe estejam afetos; registar tarefas, incidências e/ou preenchimento de ordens de serviço em plataforma informática através de terminal móvel (computador de bordo, *tablet* ou *smartphone*); utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros para as deslocações em serviço; efetuar contatos com os clientes; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

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

5.3.1.3- *Eletricista/eletromecânico especializado* - Ao eletricista/eletromecânico são-lhe incumbidas as seguintes tarefas específicas, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, nomeadamente: ler e interpretar os desenhos e outras especificações técnicas de projetos e equipamentos elétricos/eletromecânicos; provisionar junto dos serviços toda a ferramenta e material, necessários à boa execução desses projetos ou manutenções/reparações de equipamentos; realizar todas as tarefas inerentes à boa execução de projetos e equipamentos elétricos/eletromecânicos que lhe são apresentados; instalar, conservar e reparar circuitos elétricos; instalar máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; instalar órgãos elétricos, tais como quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; executar e isolar ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; localizar e determinar deficiências de instalação ou de funcionamento de sistemas elétricos utilizados; desmontar componentes de instalação; executar com o auxílio de ferramenta adequada, tarefas relacionadas com instalações e reparações elétricas; vistoriar os equipamentos de bombagem, procedendo à sua manutenção e/ou substituição sempre que necessário; efetuar a contagem diária de água bombada; proceder à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas; efetuar a contagem de consumo de energia elétrica, elaborando os respetivos mapas; informar o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada; preencher e operar com as plataformas digitais afetas ao serviço; efetuar o registo de tarefas, incidências e/ou preen-

chimento de ordens de serviço em plataforma informática através de terminal móvel (computador de bordo, *tablet* ou *smartphone*); utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros nas deslocações de serviço; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

5.3.1.4- *Jardineiro especializado* - Ao jardineiro são-lhe incumbidas as seguintes tarefas específicas, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido: ler e interpretar os desenhos e outras especificações técnicas de projetos paisagísticos; aprovisionar junto dos serviços toda a ferramenta e material, necessários à boa execução dos projetos a concretizar; realizar todas as tarefas inerentes à boa execução de projetos e obras de jardinagem que lhe são apresentadas; realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; preparar os terrenos para semear relvados; proceder à plantação e transplantação de plantas; proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; plantar e conservar sebes e relvados; preparar as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; efetuar regas e executar transplantações e podas; despontar as plantas para provocar afilamentos e efetuar desbotoamentos para que as flores se desenvolvam; semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; plantar, podar e tratar sebes e árvores; é responsável pelo tratamento e aplicação de produtos fitofarmacêuticos no combate a pragas e doenças; proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros), mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) e informáticos (*tablet* para *report* de dados e registo de informações de serviço) para realização e registo das tarefas inerentes à função no serviço de jardinagem; proceder ao registo de tarefas e/ou preenchimento de ordens de serviço numa plataforma informática através de terminal móvel (*tablet* ou *smartphone*); utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros nas deslocações em serviço; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

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

5.3.1.6- *Operador de estações elevatórias e ETAR* - Sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, o operador de estações elevatórias e estações de tratamento de águas residuais (ETAR), tem como principais tarefas específicas e inerentes à sua função: analisar o programa de rotinas de operações e outras especificações técnicas, a fim de adotar os procedimentos adequados ao trabalho a realizar; operar as máquinas e os equipamentos de tratamento de águas residuais (ETAR), de acordo com as normas técnicas e os procedimentos instituídos na empresa; colaborar no controlo da qualidade das águas de abastecimento e águas residuais, ao longo do processo de tratamento; zelar pela limpeza e manutenção de máquinas e equipamentos das ETAR, corrigindo pequenas anomalias mecânicas e elétricas que não exijam intervenção especializada; comunicar superiormente as anomalias ocorridas; regular e assegurar o funcionamento de uma ou mais instalações de captação, tratamento e elevação de águas residuais; colocar em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objetivo da instalação; efetuar periodicamente as leituras dos aparelhos de controlo e medida, nivela e regista os dados obtidos; ensaiar e executar testes para certificação do estado de funcionamento do equipamento e controlar as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências; efetuar o

registo de tarefas e/ou preenchimento de ordens de serviço numa plataforma informática através de terminal móvel (*tablet* ou *smartphone*); utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros para as deslocações em serviço; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

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

5.3.2- Assistentes operacionais

5.3.2.1- *Canalizador* - Ao canalizador, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, são-lhe incumbidas as seguintes tarefas específicas: executar canalizações em instalações e em outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; montar, conservar, reparar, cortar e enroscar tubos, soldar tubos de inox, plástico, ferro e materiais afins; executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e os respetivos acessórios necessários; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e/ou colaboradores que lhe estejam afetos; registar tarefas, incidências e/ou preenchimento de ordens de serviço em plataforma informática através de terminal móvel (computador de bordo, *tablet* ou *smartphone*); utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros para as deslocações em serviço; efetuar contatos com os clientes; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

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

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

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

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

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

5.3.2.6- *Operador de redes e sistemas* - Sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, o operador de redes e sistemas, tem como principais tarefas específicas: apoiar na monitorização e controlo das redes de forma a garantir a sua eficiente gestão; apoiar na manutenção e operação das estações elevatórias e das estações de tratamento; detetar fugas de água na rede de abastecimento de água, contribuindo para a minimização das perdas; detetar aflúências indevidas na rede de drenagem de águas residuais, de forma a reduzir os seus impactos; assegurar a monitorização e controlo da rede de saneamento de forma a garantir a eficiente gestão de deteção de aflúências indevidas; garantir o controlo das aflúências indevidas, de forma a reduzir os seus impactos; instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e/ou colaboradores que lhe estejam afetos; efetuar contatos com os clientes; efetuar a limpeza das zonas de trabalho, proceder à recolha de resíduos colocados indevidamente nos sistemas em observação; executar pequenas reparações e desimpedimentos de acessos; zelar pela limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos que lhe são confiados; executar tarefas de apoio na montagem de estruturas, abrindo para o efeito, escavações no solo e fazendo a remoção com materiais e/ou equipamentos de limpezas; executar tarefas de desobstrução, limpeza de coletores e caixas de visita utilizando ferramentas adequadas; prestar serviços de natureza diversa auxiliando os restantes elementos da sua equipa de trabalho; efetuar o registo de tarefas, incidências e/ou preenchimento de ordens de serviço

em plataforma informática através de terminal móvel (computador de bordo, *tablet* ou *smartphone*); utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros para as deslocações em serviço; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

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

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

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

Regulamento Interno de Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade e Pontualidade da INOVA-EM

Preâmbulo

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

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

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

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

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

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

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

Artigo 2.º

Período de funcionamento geral e período de atendimento

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

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

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

4- O período de atendimento ao público decorre entre as 8h00 e as 17h00, em período a definir pelo CA e devidamente divulgado ao público.

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

Artigo 3.º

Período normal de trabalho

1- O período normal de trabalho semanal é de trinta e cinco horas (35) horas.

2- O período normal de trabalho diário é o definido no artigo 15.º - Modalidades de horário de trabalho.

Artigo 4.º

Limites à duração de trabalho

1- Todos os trabalhadores devem respeitar diariamente os limites da duração da jornada de trabalho, com exceção dos trabalhadores que se encontram em regime de isenção de horário de trabalho, sem prejuízo, nestes casos, da observância do período normal previsto no número 1 do artigo anterior.

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

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

Artigo 5.º

Intervalos de descanso

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

2- Nos serviços de gestão de resíduos urbanos e de limpeza urbana, bem como noutros que a empresa venha a definir, tendo em conta as condições e necessidades especiais de prestação desses serviços, haverá um intervalo de descanso de 30 minutos, e o período diário de trabalho será o estabelecido no artigo 15.º

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

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

CAPÍTULO II

Controlo de assiduidade e pontualidade

Artigo 6.º

Controlo de assiduidade e pontualidade

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

Artigo 7.º

Formas de controlo

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

Artigo 8.º

Responsabilidade

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

Artigo 9.º

Âmbito de aplicação

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

Artigo 10.º

Regras de funcionamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 11.º

Tolerância

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

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

3- No caso de a apresentação do trabalhador, para início ou reinício da prestação de trabalho, se verificar com atraso injustificado superior a trinta ou sessenta minutos, poderá o superior hierárquico recusar a aceitação da prestação do trabalho durante parte ou todo o período normal de trabalho, respetivamente, o que determinará a correspondente perda de remuneração.

Artigo 12.º

Responsabilidade e controlo

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

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

- b) Justificar as ausências referentes a situações de índole pessoal, quando estas não tenham enquadramento legal como faltas justificadas, bem como as referentes a outro tipo de irregularidades detetadas, designadamente avaria do sistema ou esquecimento de registo e serviço externo em que não seja possível o registo;
- c) Autorizar a compensação das ausências referidas na alínea anterior.

Artigo 13.º

Informação da assiduidade

Os trabalhadores terão acesso ao registo da sua assiduidade.

CAPÍTULO III

Duração e organização do tempo de trabalho

Artigo 14.º

Horário de trabalho

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

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

Artigo 15.º

Modalidades de horário de trabalho

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

- a) Horário flexível;
- b) Horário rígido;
- c) Horário desfasado;
- d) Trabalho por turnos.

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

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

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

c) A prestação não poderá exceder as 9 horas diárias e deverá ser realizada no período entre as 8h00 e as 20h00, havendo ainda a obrigatoriedade de comparência às reuniões de trabalho ou outras solicitações para que os trabalhadores sejam convocados dentro do período normal de funcionamento do serviço;

d) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido semanalmente. Contudo, as compensações dos débitos de tempo de trabalho podem ser efetuadas até ao final de cada mês;

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

f) Assim, se o débito for de até 3,5 horas a marcação de falta corresponderá a meio dia e se o débito for superior a 3,5 horas dará lugar à marcação de um dia de falta. A marcação das faltas é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita;

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

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

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

O horário rígido geralmente praticado é o seguinte:

a) Nos serviços de regime de funcionamento comum que encerram ao sábado e ao domingo:

Serviços comerciais (Loja do Cidadão) e sede

• Período entre as 8h00 e as 17h00, com horários de início, interrupção para almoço e fim, a definir pelo CA e sindicatos subscritores.

Serviços águas e saneamento, armazém, serviço de manutenção de jardins, viveiros e quinta biológica

• Período da manhã: Das 8h00 às 12h00; Período da tarde: Das 13h00 às 16h00.

Serviços de recolha de monstros

• Período da manhã: 8h00 às 12h00; Período da tarde: Das 13h00 às 16h00.

Serviço limpeza urbana

• Das 6h00 às 13h00 da manhã.

b) Nos serviços de regime de funcionamento especial que funcionam ao sábado com dois horários alternados:

Gestão de resíduos urbanos

• Horário por turnos:

I) Turno A - 2.^a a 6.^a feira das 4h00 às 11h00 e sábado das 4h00 às 9h00;

II) Turno B - 2.^a a 6.^a feira das 20h00 às 3h00 e sábado das 18h00 às 23h00.

5- Horário desfasado é o que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída. Na INOVA-EM este horário é praticado nos serviços prestados nas piscinas municipais - (Conforme anexo I).

6- Considera-se trabalho por turnos qualquer organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o rotativo, contínuo ou descontínuo, podendo executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas. Sempre que o período de funcionamento do serviço ultrapasse os limites máximos do período normal de trabalho, isto é, as sete horas, devem ser organizados turnos de pessoal diferente. A prestação de trabalho por turnos deve obedecer às seguintes regras:

a) Os turnos são rotativos, estando o respetivo pessoal sujeito à sua variação regular;

b) Nos serviços de funcionamento permanente não podem ser prestados mais de 6 dias consecutivos de trabalho, pelo que terá de existir, pelo menos, um dia de descanso em cada sete dias;

c) As interrupções destinadas a repouso ou refeição, quando não superiores a 30 minutos, consideram-se incluídas no período normal de trabalho;

d) O dia de descanso semanal deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas;

e) A mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso;

f) A prestação de trabalho em regime de turnos obriga a que se proceda ao registo separado dos trabalhadores incluídos em cada turno, por imposição do Código do Trabalho.

7- O regime de turnos é:

- Permanente: Quando o trabalho for prestado em todos os dias da semana;

- Semanal prolongado: Quando for prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou domingo;

- Semanal: Quando for prestado apenas de segunda-feira a sexta-feira.

8- O regime de turnos é total quando for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário, sendo parcial quando prestado em apenas dois períodos.

Artigo 16.º

Trabalho noturno

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

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

Artigo 17.º

Trabalho com horário a tempo parcial

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

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

Artigo 18.º

Alteração do horário de trabalho

Não podem ser unilateralmente alterados os horários individualmente acordados.

CAPÍTULO III

Mapas de horário de trabalho

Artigo 19.º

Mapa de horário de trabalho

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

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

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

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

5- Em todos os serviços que se organizam por turnos, as escalas de serviço são afixadas com o mínimo de 8 dias úteis de antecedência.

Artigo 20.º

Registo do trabalho suplementar

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

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

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

CAPÍTULO IV

Trabalho suplementar

Artigo 21.º

Fundamentos e limites à prestação de trabalho suplementar

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

2- Não se considera trabalho suplementar:

- a) O prestado por trabalhador isento de horário de trabalho em dia normal de trabalho;
- b) O prestado para compensar suspensões de atividade, independentemente da causa, de duração não superior a 48 horas, seguidas ou interpoladas, por um dia de descanso ou feriado, quando haja acordo entre a INOVA-EM e o trabalhador;
- c) A tolerância de 15 minutos para terminar tarefas, operações, transações iniciadas e não concluídas na hora do término da jornada de trabalho, desde que revista caráter excepcional;
- d) A formação profissional, desde que não exceda as duas horas diárias;
- e) O trabalho prestado para compensação de períodos de ausência ao trabalho, efetuada por iniciativa do trabalhador, desde que uma e outra tenham a autorização do superior hierárquico e que sejam observados os

limites diários de duração do trabalho suplementar, nomeadamente o limite das duas horas nos dias normais de trabalho.

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

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

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

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

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

Artigo 22.º

Limites ao trabalho suplementar

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

Artigo 23.º

Descanso compensatório de trabalho suplementar

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

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

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

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

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

6-O período de descanso compensatório a que se referem os números 1 e 2 será de um dia completo e constituirá direito irrenunciável do trabalhador.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 24.º

Legislação subsidiária

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

Artigo 25.º

Revogação, dúvidas e casos omissos

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

2-As dúvidas da aplicação das presentes normas serão resolvidas por despacho do conselho de administração.

Artigo 26.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2023.

Horário piscinas

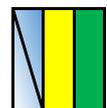
Administrativos

Horário A	9:00/10:00	10:00/11:00	11:00/12:00	12:00/13:00	13:00/14:00	14:00/15:00	15:00/16:00	16:00/17:00	17:00/18:00	18:00/19:00	19:00/20:00	20:00/21:00	21:00/22:00
35 horas													
Segunda													
Terça													
Quarta													
Quinta													
Sexta													
Sábado													
Domingo													

Horário B	9:00/10:00	10:00/11:00	11:00/12:00	12:00/13:00	13:00/14:00	14:00/15:00	15:00/16:00	16:00/17:00	17:00/18:00	18:00/19:00	19:00/20:00	20:00/21:00	21:00/22:00
35 horas													
Segunda													
Terça													
Quarta													
Quinta													
Sexta													
Sábado													
Domingo													

Horário C	9:00/10:00	10:00/11:00	11:00/12:00	12:00/13:00	13:00/14:00	14:00/15:00	15:00/16:00	16:00/17:00	17:00/18:00	18:00/19:00	19:00/20:00	20:00/21:00	21:00/22:00
35 horas													
Segunda													
Terça													
Quarta													
Quinta													
Sexta													
Sábado													
Domingo													

30 min.
 Entre os dias 15 e 30 de cada mês.
 Entre os dias 1 e 15 de cada mês.



Horário piscinas

Limpeza

Horário A	7:00/8:00	8:00/9:00	9:00/10:00	10:00/11:00	11:00/12:00	12:00/13:00	13:00/14:00	14:00/15:00	15:00/16:00	16:00/17:00	17:00/18:00	18:00/19:00	19:00/20:00	20:00/21:00	21:00/22:00
35 horas															
Segunda															
Terça															
Quarta															
Quinta															
Sexta															
Sábado															
Domingo															

Horário B	7:00/8:00	8:00/9:00	9:00/10:00	10:00/11:00	11:00/12:00	12:00/13:00	13:00/14:00	14:00/15:00	15:00/16:00	16:00/17:00	17:00/18:00	18:00/19:00	19:00/20:00	20:00/21:00	21:00/22:00
35 horas															
Segunda															
Terça															
Quarta															
Quinta															
Sexta															
Sábado															
Domingo															

Horário C	7:00/8:00	8:00/9:00	9:00/10:00	10:00/11:00	11:00/12:00	12:00/13:00	13:00/14:00	14:00/15:00	15:00/16:00	16:00/17:00	17:00/18:00	18:00/19:00	19:00/20:00	20:00/21:00	21:00/22:00
35 horas															
Segunda															
Terça															
Quarta															
Quinta															
Sexta															
Sábado															
Domingo															

30 min.

ANEXO III

Regulamento de Avaliação de Desempenho

CAPÍTULO I

Regras gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

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

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

Artigo 2.º

Princípios

O SAD subordina-se aos seguintes princípios:

a) Compromisso, assente no envolvimento e empenho dos diretores e dos trabalhadores, potenciado por uma comunicação recíproca, com vista a uma melhor compreensão e assimilação do sistema de avaliação por parte de toda a estrutura organizacional da INOVA-EM;

b) Alinhamento, nivelando o sistema de avaliação de desempenho com os objetivos e plano de atividades da INOVA-EM, com a sua cultura e com a sua estratégia de desenvolvimento, com vista a promover a excelência e a qualidade do serviço prestado pela empresa;

c) Coerência e integração, articulando-se a ação dos serviços, dirigentes, chefias e trabalhadores com os objetivos estratégicos da INOVA-EM, possibilitando-se uma maior e melhor performance na execução das políticas da INOVA-EM;

d) Transparência e simplicidade, assegurando a utilização de regras simples, claras e uniformes e bem assim a divulgação, comunicação e disponibilização de documentação e informação de suporte ao sistema de avaliação;

e) Universalidade, com participação de todos os trabalhadores no sistema de gestão do desempenho, na melhoria dos processos de trabalho e na avaliação dos serviços;

f) Motivação, garantindo a diferenciação de desempenhos e promovendo uma gestão de recursos humanos baseada na valorização das competências e do mérito.

Artigo 3.º

Objetivos

São objetivos do SAD:

a) A melhoria global da atividade e dos serviços prestados pela INOVA-EM, estimulando o desenvolvimento de uma cultura de excelência, qualidade e melhoria contínua;

b) Fomentar a comunicação recíproca entre trabalhadores e entre hierarquias diretas e avaliados;

c) Alinhar o sistema de avaliação com os objetivos e planeamento da empresa;

d) Identificar necessidades de formação;

e) Alinhar o papel de cada trabalhador com a estratégia e os objetivos da INOVA-EM, promovendo uma melhoria de atividade, uma motivação profissional e uma dinâmica de mudança;

f) Avaliar o desempenho de cada trabalhador, tendo como referência objetivos transversais e individuais definidos, e o perfil de competências definido para cada função;

g) Identificação individual de pontos fracos e fortes e áreas de melhoria dos trabalhadores, constituindo uma fonte de informação para a identificação de necessidades de formação, para a diferenciação e o reconhecimento do mérito e para a evolução profissional;

h) Desenvolver uma cultura de gestão orientada para resultados com base em objetivos, visando diferenciar e promover o mérito e constituir uma base sustentada para a evolução pessoal e profissional dos trabalhadores;

i) A melhoria do desempenho individual e da empresa;

j) A gestão das expectativas individuais;

k) A mobilização dos trabalhadores em torno da missão essencial da empresa e das áreas de atuação, orientando as respetivas atividades em função de objetivos claros, com base em critérios de avaliação transparentes;

l) O alinhamento dos objetivos estratégicos e operacionais com as expectativas dos trabalhadores;

m) O reconhecimento do mérito, assegurando a diferenciação e valorização dos diversos níveis de desempenho, nomeadamente através dos mecanismos de evolução profissional e do pagamento de prémios de desempenho;

n) A promoção da comunicação, estabelecendo como instrumentos essenciais no processo de avaliação do desempenho a entrevista anual e intercalar e o processo de autoavaliação;

o) Reconhecimento e distinção dos serviços, dirigentes, chefias, e trabalhadores, pelo desempenho, resultados, comportamentos e respeito pelos documentos orientadores aprovados pelo CA e/ou pelo acionista.

Artigo 4.º

Periodicidade

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

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

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

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

Artigo 5.º

Vertentes de avaliação

1- O SAD integra duas vertentes:

a) A avaliação global da INOVA-EM enquanto organização;

b) A avaliação dos dirigentes, chefias e trabalhadores.

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

Artigo 6.º

Ciclo de avaliação

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

a) Preparação e planeamento;

b) Acompanhamento;

c) Autoavaliação e avaliação;

d) Harmonização das propostas;

e) Validação e homologação;

f) Reclamações.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 7.º

Período mínimo para a avaliação

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

Artigo 8.º

Intervenientes do processo de avaliação

São intervenientes do processo de avaliação de desempenho:

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

Artigo 9.º

Competências do conselho de administração

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

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

Artigo 10.º

Competências da unidade orgânica responsável pelos recursos humanos

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

- a) Assegurar as iniciativas inerentes ao processo e à divulgação do SAD;
- b) Garantir a formação necessária à implementação do sistema, sensibilizando os diversos avaliadores para a aplicação de critérios homogêneos e uniformes no processo;
- c) Planear, coordenar e acompanhar o processo de avaliação;
- d) Identificar o conjunto de avaliadores e avaliados abrangidos;

- e) Garantir o correto preenchimento do formulário-tipo de avaliação;
- f) Tratar e analisar os resultados propostos pela hierarquia direta e enviar ao CCA para apreciação;
- g) Elaborar o relatório anual de avaliação de desempenho a apresentar ao CCA;
- h) Proceder ao arquivo dos documentos de avaliação de cada trabalhador, nos respetivos processos individuais garantindo a confidencialidade nos moldes previstos no presente regulamento.

Artigo 11.º

Competências do conselho coordenador de avaliação

1- São competências do CCA:

- a) Acompanhar o cumprimento da calendarização do processo;
- b) Garantir a homogeneização e uniformização dos critérios e sua aplicação por parte das hierarquias diretas, no processo de definição de objetivos individuais (que podem ser comuns a vários avaliados), promovendo uma reunião para o efeito após terem sido definidos todos os objetivos, bem como no processo de avaliação dos fatores objetivos e competências, promovendo uma reunião prévia, para estabelecer critérios uniformes de avaliação de competências;
- c) Procurar assegurar o alinhamento dos resultados da avaliação de desempenho com os princípios de harmonização de resultados definidos;
- d) Promover o envolvimento dos intervenientes na tentativa de solucionar potenciais situações de discordância;
- e) Informar a hierarquia direta sobre as conclusões da análise efetuada aos resultados propostos, submetendo ao CA as propostas de avaliações finais.

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

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

Artigo 12.º

Avaliador

1- São responsabilidades dos avaliadores:

- a) Assegurar, conjuntamente com o(s) avaliado(s), o estabelecimento dos objetivos individuais, que podem ser comuns a vários avaliados;
- b) Definir e acordar, conjuntamente com o(s) avaliado(s), os indicadores de desempenho e respetivas ponderações, as metas e as escalas de concretização dos objetivos;
- c) Comunicar o(s) avaliado(s) o perfil de competências a avaliar;
- d) Remeter as avaliações por si propostas para análise do CCA;
- e) Avaliar e comunicar aos que lhe reportam diretamente os resultados finais harmonizados pelo CCA, bem como o desempenho verificado, mediante reunião presencial;
- f) Assegurar o cumprimento do cronograma, organizando e realizando a(s) entrevista(s) com o(s) avaliado(s);
- g) Identificar e ponderar necessidades de desenvolvimento individual e potencial de evolução, e definir o respetivo plano;
- h) Validar e assumir a responsabilidade final pela avaliação produzida pelo próprio ou pelas hierarquias que lhe reportam.

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

Artigo 13.º

Avaliado

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

- a) Participar no processo de definição dos objetivos individuais, que podem ser comuns a vários avaliados, em conjunto com a sua hierarquia direta;
- b) Tomar conhecimento do perfil de competências requerido e dos objetivos que lhe sejam aplicáveis;

- c) Acompanhar a concretização dos objetivos;
 - d) Efetuar a sua autoavaliação no prazo estabelecido para o efeito no cronograma;
 - e) Formalizar a sua participação no processo de avaliação de desempenho, através da participação nas entrevistas intercalar e final;
 - f) Cumprir com o plano de desenvolvimento individual definido.
- 2- São direitos do avaliado:
- a) Ver o seu desempenho avaliado;
 - b) Conhecer, previamente à avaliação, os critérios de avaliação e respetivos componentes;
 - c) Ser notificado da sua avaliação;
 - d) Ver preservada a confidencialidade dos seus dados pessoais constantes do seu processo avaliativo, de acordo com a legislação em vigor,
 - e) Reclamar da avaliação final atribuída, se dela discordar.

Artigo 14.º

Competências da comissão paritária

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

Artigo 15.º

Confidencialidade

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

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

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

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

Artigo 16.º

Princípios de harmonização

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

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

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

Artigo 17.º

Plano de desenvolvimento individual

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

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

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

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

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

- b) Objetivos individuais que se perspetivam para o período de avaliação;
- c) Objetivos operacionais e de atividade da empresa;
- d) Novas tecnologias que venham a ser adotadas no setor;
- e) Mudanças de função ou acréscimo de novas responsabilidades;
- f) Alterações legislativas.

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

- a) As principais áreas que devem ser alvo de melhoria;
- b) As necessidades de formação;
- c) As necessidades de mudança de função ou acréscimo de novas responsabilidades;
- d) As possibilidades de envolvimento em projetos/iniciativas/ações;
- e) Garantir a compatibilidade dos planos com os períodos de trabalho e os objetivos definidos.

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

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

CAPÍTULO II

Da avaliação da INOVA-EM

Artigo 18.º

Fatores e parâmetros de avaliação global da INOVA-EM

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

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

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

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

5- Os parâmetros de avaliação são os seguintes:

- a) «Objetivos de eficácia», entendido como a medida em que a empresa atinge os seus objetivos e obtém ou ultrapassa os resultados esperados;
- b) «Objetivos de eficiência», enquanto relação entre os bens produzidos e serviços prestados e os recursos utilizados;
- c) «Objetivos de qualidade», traduzido como o conjunto de propriedades e características de bens ou serviços, que lhes conferem aptidão para satisfazer necessidades dos seus utilizadores;
- d) Objetivos financeiros.

Artigo 19.º

Ciclo de avaliação

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

Artigo 20.º

Avaliação dos objetivos

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

2- A identificação dos objetivos será realizada considerando o catálogo, e a avaliação de cada um será de 0 a 5.

Artigo 21.º

Avaliação global da INOVA-EM

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 22.º

Efeitos da avaliação final da INOVA-EM

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

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

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

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

CAPÍTULO III

Avaliação de dirigentes, chefias e trabalhadores

Artigo 23.º

Competência para a avaliação

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

2- A avaliação dos trabalhadores é da competência da hierarquia direta de cada avaliado ou, na sua ausência ou impedimento, do superior hierárquico que o substitui, conforme definido na estrutura e organização dos serviços.

Artigo 24.º

Fatores e parâmetros de avaliação

1- O processo de avaliação contempla os seguintes parâmetros:

a) Avaliação de objetivos e resultados alcançados;

b) Avaliação das competências e comportamentos demonstrados;

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

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

Artigo 25.º

Indicadores de desempenho

A cada objetivo correspondem indicadores de desempenho, definidos anualmente.

Artigo 26.º

Perfil de competências

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

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

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

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

Artigo 27.º

Objetivos

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

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

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

4- A definição de objetivos permite estabelecer o quadro de referência para o desempenho, assegurando o acompanhamento contínuo, tanto a nível individual como organizacional. Permite, também estruturar e sistematizar a visão e a estratégia de forma a definir e quantificar os objetivos estratégicos e operacionais da empresa. Estes deverão ser desdobrados ao longo de toda a organização através da definição de objetivos e metas de desempenho transversais às unidades orgânicas e individuais.

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

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

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

Artigo 28.º

Avaliação de objetivos

Para avaliação dos objetivos deve ser considerado o seguinte escalonamento:

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

Artigo 29.º

Definição dos objetivos dos dirigentes e chefias

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

a) Um objetivo que deriva do resultado da avaliação global do desempenho da empresa enquanto organização, ao qual será atribuída uma ponderação de 70 %;

b) Número preferencial de 5 objetivos, a definir anualmente, conforme as áreas de atividade da respetiva unidade orgânica aos quais serão atribuídas percentagens de ponderação de acordo com a sua importância para a função, sendo que o somatório das ponderações individuais será igual a 30 %, de forma a perfazer em termos de objetivos globais 100 %.

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

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

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

5- Exceionalmente e caso se verifique a inexecutabilidade de um objetivo individual, este não será considerado para efeitos de avaliação, sendo redistribuída de forma proporcional a sua ponderação.

Artigo 30.º

Definição dos objetivos dos trabalhadores

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

a) Um objetivo que deriva do resultado da avaliação global do desempenho da empresa enquanto organização, ao qual será atribuída uma ponderação de 30 %;

b) Um objetivo partilhado, entre trabalhadores e respetiva chefia, proveniente da classificação obtida pelo dirigente da unidade orgânica respetiva, na avaliação dos objetivos, ao qual será atribuída uma ponderação de 20 %;

c) Número preferencial de 5 objetivos, a definir anualmente, conforme as áreas de atividade individuais para cada trabalhador, associados às suas responsabilidades específicas, podendo ser comuns a outros elementos da unidade orgânica respetiva, aos quais serão atribuídas percentagens de ponderação de acordo com a sua importância para a função, sendo que o somatório das ponderações individuais será igual a 50 %, de forma a perfazer em termos globais 100 %.

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

Artigo 31.º

Competências

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

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

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

Artigo 32.º

Tipologia de competências

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

a) Saber estar (comportamentos e atitudes transversais);

b) Saber agir (competências comuns a dirigentes e chefias);

c) Saber ser (competências funcionais).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 33.º

Perfis de competências

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

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

3- O perfil de competências deve incluir o seguinte:

a) - Dirigentes e chefias: trabalho em equipa, orientação para o interessa público, orientação para o cliente, liderança, visão estratégica, gestão de recursos, desenvolvimento de pessoas, capacidade de análise, planeamento e organização, proatividade;

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

Artigo 34.º

Avaliação das competências

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

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

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

c) Adequado: $\geq 3,00$;

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

e) Excelente: $\geq 4,50$.

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

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

Artigo 35.º

Avaliação global de desempenho

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

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

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

a) Diretores, chefes de serviço, chefes de secção e coordenador de gabinetes de trabalho:

Objetivos (50 %) + Competências (50 %)

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

b) Técnicos, assistentes técnicos e outras chefias:

Objetivos (65 %) + Competências (35 %)

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

c) Assistentes operacionais:

Objetivos (80 %) + Competências (20 %)

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

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

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

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

a) Muito Abaixo das Expetativas (não cumpre): $< 2,00$;

b) Abaixo das Expetativas (necessita de melhorar): $\geq 2,00$ e $< 2,80$;

c) Cumpre as Expetativas (atende ao esperado): $\geq 2,80$ e $< 3,50$;

d) Acima das Expetativas (supera as expectativas): $\geq 3,50$ e $< 4,50$;

e) Muito Acima das Expetativas (supera claramente as expectativas): $\geq 4,50$.

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

Artigo 36.º

Restrições

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

Artigo 37.º

Escala de avaliação global

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

a) Muito Abaixo das Expetativas - Reflete um desempenho claramente aquém das exigências básicas da sua função. O desempenho deve melhorar significativamente dentro de um período pré-determinado, caso o trabalhador permaneça nesta função, com definição de plano de desenvolvimento individual;

b) Abaixo das Expetativas - Reflete um desempenho que não cumpre completamente os requisitos da função. O trabalhador demonstra capacidade para cumprir a maioria das tarefas, mas necessita de maior desenvolvimento, empenho e supervisão. Deve ser definido plano de desenvolvimento individual;

c) Cumpre as Expetativas - Reflete um desempenho rigoroso, que cumpre claramente as exigências da função, e que se espera habitualmente daqueles trabalhadores que têm conhecimentos, formação e experiência

apropriados para a sua função. Atinge os resultados esperados. Os trabalhadores com este resultado levam a cabo a sua missão de forma eficaz e profissional;

d) Acima das Expectativas - Reflete um desempenho que supera o esperado nas diferentes manifestações do seu trabalho. O trabalhador demonstra de forma regular resultados significativamente destacados do normalmente esperado para o desempenho da função;

e) Muito Acima das Expectativas - Reflete um desempenho, que de modo claro e constante, traduz o alcance de resultados excepcionais pelo trabalhador, em todas as manifestações do trabalho.

Artigo 38.º

Processo de avaliação de desempenho

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

Artigo 39.º

Planeamento

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

2- Nesta entrevista/reunião:

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

Artigo 40.º

Acompanhamento

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 41.º

Avaliação final

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

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

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

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

i) Deve ser estabelecido um ambiente participativo, aberto, disponível, flexível e orientador;

ii) A hierarquia direta e o avaliado devem reunir informação sobre o desempenho do período face aos objetivos definidos;

iii) A hierarquia direta deve informar o avaliado quanto à apreciação final da concretização dos objetivos e das competências demonstradas;

iv) O avaliado deve providenciar o seu input através da autoavaliação (caráter obrigatório);

v) A hierarquia direta e o avaliado identificam, em conjunto, as oportunidades de desenvolvimento individual e os novos desafios.

5- A informação sobre as avaliações finais, depois de homologadas, estará disponível no departamento responsável pelos recursos humanos, onde podem ser consultadas pelas respetivas hierarquias diretas e avaliados, mediante pedido para o efeito.

CAPÍTULO IV

Prémio de desempenho

Artigo 42.º

Condições de atribuição

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

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

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

i) $\geq 3,50$ para diretores e chefes de serviços;

ii) $\geq 2,80$ para os restantes trabalhadores.

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

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

Artigo 43.º

Montante e pagamento

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V

Situações especiais

Artigo 44.º

Alteração de hierarquia direta

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

Artigo 45.º

Alteração de funções

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

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

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

Artigo 46.º

Ausências prolongadas do avaliador

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

Artigo 47.º

Avaliação de atividades temporárias

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

Artigo 48.º

Ausência de período mínimo de avaliação

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

2- No caso de trabalhadores que não tenham prestado serviço efetivo que garanta o cumprimento do período mínimo requerido no artigo 7.º do presente regulamento, mas que, por via da legislação em vigor lhes seja garantido que, pelo exercício de funções noutros organismos não podem ser prejudicados na carreira, releva a última avaliação obtida na carreira da INOVA-EM ou, caso esta não exista, a que for obtida fruto da média de avaliação dos colaboradores do serviço.

3- Será valorizado, nomeadamente, o exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social, bem como as funções exercidas que apresentem mais valia para a execução/desenvolvimento dos serviços de águas e resíduos;

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 49.º

Anexos e documentos

É complemento técnico do presente regulamento, o catálogo de objetivos, competências e restrições, que será reajustado sempre que se justifique, nas fases de preparação, planeamento e acompanhamento ou avaliação intercalar.

Artigo 50.º

Entrada em vigor

1- O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicação, após consulta aos sindicatos subscritores, aplicando-se a partir do ciclo avaliativo de 2022.

2- O presente regulamento será revisto findo o primeiro ano do primeiro ciclo avaliativo, devendo proceder-se às alterações necessárias se se concluir que a aplicação das normas dele constantes não são adequadas à realidade/dinâmica dos serviços da INOVA-EM, após consulta aos sindicatos subscritores.

3- A atribuição do nível de proficiência, de acordo com o número 3 do artigo 27.º, produz efeitos a partir do início do ciclo avaliativo seguinte ao da publicação do presente regulamento.

ANEXO I

Catálogo de objetivos, competências e restrições

Avaliação da empresa

Objetivos/parâmetros de avaliação
Indicadores BSC
Resultado líquido (RL)
EBITDA (EB)
Fornecimento e serviços externos (FSE)
Investimentos executados face aos previstos no PPI (INV)
Liquidez geral (LG)

Avaliação de dirigentes, chefias e colaboradores

Fatores/parâmetros de avaliação
Redução perdas água relativo ano anterior
Inquérito satisfação serviço AA
Tempo execução ramais

Cumprimento horário via IDONIC
Frequência acidentes trabalho
Tempo deteção fuga
Tempo resposta reclamações
Controlo de velocidade via <i>software</i> GPS
Instalação/renovação parque contadores
Tempo de resposta a reclamações - ERSAR
Registos NAVIA
Qualidade das obras administração direta/prestação serviços Ex: qualidade das pavimentações
Tempo de reparação de fugas (tempo entre deteção e reparação)
Taxa de absentismo (aplicável exclusivamente nos prémios de desempenho)
Cumprimento parâmetros qualidade da água
Interrupções de serviço programadas (aviso prévio reclamação)
Eficiência energética EE
Dever de manutenção e zelo de viaturas/equipamentos/estruturas INOVA
Extensão reabilitação AA (km)
Notificação de edificios sem água
Prazos projetos de obra e loteamentos
Redução aflúncias indevidas relativo ano anterior
Inquérito satisfação serviço AR
Manutenção preventiva EE e ETAR
Aflúncias indevidas - Inspeção vídeo
Ensaio de fumos
Controlo de velocidade via <i>software</i> GPS
Frequência acidentes trabalho
Controlo via GPS rotas de visita ETAR e EE
Execução ramais
Tempo de resposta a reclamações - ERSAR
Registos NAVIA
Taxa de absentismo (aplicável exclusivamente nos prémios de desempenho)
Limpeza de fossas/coletores
Cumprimento licença de descarga
Dever de manutenção e zelo de viaturas/equipamentos/estruturas INOVA
Extensão reabilitação AR (km)
Notificação de edificios sem saneamento
Prazos projetos de obra e loteamentos

Inquérito satisfação serviços em geral
Fecho do mês n em dia $10n + 2$
Limpeza e arrumação armazém, gabinetes
Conferência mensal armazém
Cumprimento prazos (transversal aos serviços SAGS,SA,SF)
Atendimento telefónico qt.
Atendimento presencial
Prazo contencioso - Resolução trimestral dividas clientes
Cumprimento prazos TC, DGAL, finanças, CMC, ERSAR
Prazos, regras e registo de fiscalização obras/serviços
Prazos, regras e registo de medição obras
Gestão de <i>stock</i>
Cumprimento de procedimentos estabelecidos
Controlo de prazos de procedimento CCP
Controlo de prazos e regras
Dever de manutenção e zelo de viaturas/equipamentos/estruturas INOVA
Incumprimentos de planos setoriais
Desvio execução investimento
Comunicação escrita a reclamações
Arquivo documental
Arquivo de projetos de execução investimentos
Cobrança dividas
Licenciamento de atividades da INOVA
Redução consumo água espaços verdes relativo ano anterior
Inquérito satisfação serviço EV
Controlo de velocidade via <i>software</i> GPS
Registos operação NAVIA
Avaliação dos presidentes juntas freguesias
Dever de manutenção e zelo de viaturas/equipamentos/estruturas INOVA
Reparação de roturas sistemas de rega
Frequência cortes relva
Tempo resposta reclamações
Inquérito satisfação serviço LU
Tempo resposta reclamações
Cumprimento programa de limpeza
Inquérito satisfação serviço PM
Reclamações

Inquérito satisfação CMC
Frequência limpeza
Receita quinta agrícola
Registos trabalhos planeados vs executados
Limpeza e zelo das instalações
Redução quantidade resíduos para aterro relativo ano anterior
Inquérito satisfação serviço RU
Tempo execução recolha verdes
Tempo execução recolha monstros
Cumprimento circuitos recolha
Cumprimento circuito de recolha
Lavagem de contentores
Grandes produtores de RU - Quantidades
Eficiência energética viaturas RU
Atividades de sensibilização ambiental

Competências
Cumprimento horário via IDONIC
Frequência acidentes trabalho
Taxa de absentismo (aplicável exclusivamente nos prémios de desempenho)
Registo de avarias de viaturas e equipamentos
Conhecimentos e capacidades e técnicas de ação
Trabalho em equipa
Atitude perante a tarefa
Realização de tarefas
Orientação para resultados
Conhecimentos especializados e experiência
Iniciativa e autonomia
Adaptação e melhoria contínua
Responsabilidade e compromisso com o serviço
Organização e método de trabalho
Conhecimento e experiência

Restrições

Descrição
Infrações muito graves ao código da estrada
Resposta a requisições fora do prazo (conforme listagem de requisições e prazos aplicáveis, a definir)
Prazos de notificação/fiscalização/monitorização/incumprimentos legais (conforme listagem de procedimentos e prazos aplicáveis, a definir)
Prazo de reparações de viaturas /equipamentos
Não utilização de EPI - Via auditorias internas ou externas
Desaparecimento de bens da INOVA e danos provocados em bens da INOVA por negligência
Danos provocados a terceiros por obras/serviços em regime de administração direta
Realização de despesas não autorizadas pela administração (sem requisição)
Incumprimento injustificado de prazos com prejuízo comprovado para a empresa
Incumprimento de regras de saúde e/ou segurança

Depositado em 4 de dezembro de 2023, a fl. 50 do livro n.º 13, com o n.º 353/2023, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

PRIVADO

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

CONVENÇÕES COLETIVAS

Acordo de empresa entre a INOVA - Empresa de Desenvolvimento Económico e Social de Cantanhede, EM, SA e o STAL - Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins - Revisão global

CAPÍTULO I

Âmbito e vigênciaCláusula 1.^a**Âmbito**

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

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

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

- a) Gestão e exploração dos sistemas de abastecimento público de água, de saneamento de águas residuais urbanas e de resíduos urbanos do Município de Cantanhede;
- b) Gestão do sistema de limpeza pública do concelho;
- c) Realização da EXPOFACIC - Exposição/feira agrícola, comercial e industrial de Cantanhede,
- d) Realização do festival internacional do *dixieland* de Cantanhede;
- e) Realização de outros eventos/feiras, de amplitude nacional ou internacional que a Câmara Municipal de Cantanhede lhe venha a atribuir;
- f) Criação, gestão e exploração de uma rede de transportes urbanos/locais dentro da área do município;
- g) Desenvolvimento e gestão do complexo desportivo de Ançã;
- h) Promoção e desenvolvimento urbanístico e paisagístico do concelho;
- i) Continuação da gestão do centro de ciência e desenvolvimento da agricultura biológica.

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

5-Para efeitos do disposto no número 1:

- a) São considerados os trabalhadores de outras empresas ou entidades, ao serviço da INOVA-EM em qualquer regime de mobilidade;
- b) Não são considerados os prestadores de serviços, nem os trabalhadores de prestadores de serviços.

Cláusula 2.^a

Entrada em vigor

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

Cláusula 3.^a

Vigência e renovação

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

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

3- Sem prejuízo do disposto no número anterior, os tempos de não trabalho, o valor do subsídio de refeição, bem como as alterações remuneratórias a efetuar nos termos definidos «Tabela salarial e níveis remuneratórios», anexa ao Regulamento de Gestão de Carreiras, consideram-se reportados ao dia 1 de janeiro de 2023.

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

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

CAPÍTULO II

Direitos de personalidade

Cláusula 4.^a

Direito à igualdade no acesso a emprego e no trabalho

1- O trabalhador ou candidato a emprego tem direito a igualdade de oportunidades e de tratamento no que se refere ao acesso ao emprego, à formação e promoção ou carreira profissionais e às condições de trabalho, não podendo ser privilegiado, beneficiado, prejudicado, privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, sexo, orientação sexual, identidade de género, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

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

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

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

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

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

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

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

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

Cláusula 5.^a

Proibição de discriminação

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

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

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

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

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

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

Cláusula 6.^a

Indemnização por ato discriminatório

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

Cláusula 7.^a

Proibição de assédio

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

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

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

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

CAPÍTULO III

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

Cláusula 8.^a

Deveres gerais das partes

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

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

Cláusula 9.^a

Deveres da INOVA-EM

1- A INOVA-EM deve, nomeadamente:

- a) Respeitar e tratar o trabalhador com urbanidade e probidade;
- b) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
- c) Proporcionar boas condições de trabalho, do ponto de vista físico e moral;
- d) Contribuir para a elevação da produtividade e empregabilidade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional adequada a desenvolver a sua qualificação;

- e) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça atividade cuja regulamentação ou deontologia profissional a exija;
- f) Possibilitar o exercício de cargos em estruturas representativas dos trabalhadores;
- g) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a proteção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho;
- h) Adotar, no que se refere a segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram de lei ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho;
- i) Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente ou doença;
- j) Manter atualizado, em cada estabelecimento, o registo dos trabalhadores com indicação de nome, datas de nascimento e admissão, modalidade de contrato, categoria, promoções, retribuições, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição de dias de férias;
- k) Cumprir as disposições do presente AE;
- l) Não exigir dos trabalhadores a execução de atos ilícitos ou proibidos pelas regras deontológicas aplicáveis ou que violem normas de segurança;
- m) Fornecer aos trabalhadores, a título gratuito, todos os instrumentos de trabalho imprescindíveis ao desempenho das respetivas funções;
- n) Facultar a consulta do processo individual do trabalhador, sempre que o próprio, ou alguém por si mandatado, o solicite;
- o) Emitir, a solicitação do trabalhador, em qualquer altura e mesmo após a cessação de funções ao serviço da INOVA-EM certificado de trabalho de que conste a antiguidade, funções ou cargos desempenhados, bem como outras referências relativas à situação profissional (estas últimas desde que expressamente solicitadas pelo trabalhador);
- p) Levar em consideração, sempre que tal se justifique e seja possível, as anomalias de serviço apontadas pelos trabalhadores, individual ou coletivamente, que afete ou possam vir a afetar significativamente a segurança e a eficiência da INOVA-EM.

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

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

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

Cláusula 10.^a

Deveres do trabalhador

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

- a) Respeitar e tratar o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as pessoas que se relacionem com a empresa, com urbanidade e probidade, bem como pugnar por uma boa imagem da INOVA-EM;
- b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- c) Realizar o trabalho com zelo e diligência;
- d) Participar de modo diligente em ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas pelo empregador;
- e) Cumprir as ordens e instruções da INOVA-EM, do conselho de administração e dos seus superiores hierárquicos, que não sejam contrárias à lei, ao presente AE ou aos seus direitos ou garantias;
- f) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
- g) Velar pela conservação e boa utilização de bens relacionados com o trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;
- h) Promover ou executar os atos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;
- i) Cooperar para a melhoria da segurança e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;

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

k) Cumprir rigorosamente todo o disposto no presente AE;

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

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

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

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

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

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

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

2-O dever de obediência respeita tanto a ordens ou instruções da INOVA-EM como de superior hierárquico do trabalhador, dentro dos poderes que por aquela lhe forem atribuídos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Cláusula 11.^a

Garantias do trabalhador

É proibido à INOVA-EM:

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

b) Obstar injustificadamente à prestação efetiva de trabalho;

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

Admissão de trabalhadores

Cláusula 12.^a

Procedimento

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

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

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

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

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

Cláusula 13.^a

Avaliação

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

Cláusula 14.^a

Instrução do processo

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

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

Cláusula 15.^a

Notificação

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

Cláusula 16.^a

Acolhimento

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

Cláusula 17.^a

Noção de período experimental

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

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

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

Cláusula 18.^a

Duração do período experimental

1-No contrato de trabalho por tempo indeterminado, o período experimental tem a seguinte duração:

- a) 90 dias para a generalidade dos trabalhadores;
 - b) 180 dias para trabalhadores que:
 - i) Exerçam cargos de complexidade técnica, elevado grau de responsabilidade ou que pressuponham uma especial qualificação;
 - ii) Desempenhem funções de confiança;
 - iii) Estejam à procura de primeiro emprego e desempregados de longa duração.
- 2- No contrato de trabalho a termo, o período experimental tem a seguinte duração:
- a) 30 dias em caso de contrato com duração igual ou superior a seis meses;
 - b) 15 dias em caso de contrato a termo certo com duração inferior a seis meses ou de contrato a termo incerto cuja duração previsível não ultrapasse aquele limite.
- 3- No contrato em comissão de serviço, a existência de período experimental depende de estipulação expressa no acordo, não podendo exceder 180 dias.
- 4- O período experimental, de acordo com qualquer dos números anteriores, é reduzido ou excluído, consoante a duração de anterior contrato a termo para a mesma atividade, ou de trabalho temporário executado no mesmo posto de trabalho, ou ainda de contrato de prestação de serviços para o mesmo objeto, com o mesmo empregador, que tenha sido igual ou superior à duração daquele.
- 5- O período experimental previsto na subalínea *iii*) da alínea *b*) do número 1 é reduzido ou excluído consoante a duração de anterior contrato de trabalho a termo, celebrado com empregador diferente, tenha sido igual ou superior a 90 dias.
- 6- O período experimental é reduzido consoante a duração do estágio profissional com avaliação positiva, para a mesma atividade e empregador diferente, tenha sido igual ou superior a 90 dias, nos últimos 12 meses.
- 7- A antiguidade do trabalhador conta-se desde o início do período experimental.

Cláusula 19.^a

Contagem do período experimental

- 1- O período experimental conta a partir do início da execução da prestação do trabalhador, compreendendo ação de formação determinada pelo empregador, na parte em que não exceda metade da duração daquele período.
- 2- Não são considerados na contagem os dias de falta, ainda que justificada, de licença, de dispensa ou de suspensão do contrato.

Cláusula 20.^a

Denúncia do contrato durante o período experimental

- 1- Durante o período experimental, salvo acordo escrito em contrário, qualquer das partes pode denunciar o contrato sem aviso prévio e invocação de justa causa, nem direito a indemnização.
- 2- Tendo o período experimental durado mais de 60 dias, a denúncia do contrato, por qualquer uma das partes, depende de aviso prévio de sete dias.
- 3- Tendo o período experimental durado mais de 120 dias, a denúncia do contrato, por qualquer uma das partes, depende de aviso prévio de 30 dias.
- 4- O não cumprimento, total ou parcial, do período de aviso prévio previsto nos números anteriores determina o pagamento da retribuição correspondente ao aviso prévio em falta.

Cláusula 21.^a

Comissão de serviço

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

Cláusula 22.^a

Regime da comissão de serviço

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

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

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

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

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

Cláusula 23.^a

Suplemento remuneratório por comissão de serviço

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

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

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

CAPÍTULO V

Atividade do trabalhador

Cláusula 24.^a

Determinação da atividade do trabalhador

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

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

Cláusula 25.^a

Autonomia técnica

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

Cláusula 26.^a

Efeitos da falta de título profissional

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

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

3- Caso ao posto de trabalho encontrado nos termos do número anterior corresponda uma retribuição inferior àquela que o trabalhador vinha auferindo, a alteração de posto de trabalho só ocorrerá mediante acordo do trabalhador e após autorização concedida pelas autoridades laborais.

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

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

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

Cláusula 27.^a

Funções desempenhadas pelo trabalhador

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

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

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

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

Cláusula 28.^a

Mobilidade funcional

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

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

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

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

CAPÍTULO VI

Local de trabalho

Cláusula 29.^a

Local de trabalho

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

a) O local donde o trabalhador exerce normalmente as suas funções, se estas forem de carácter fixo;

b) O local onde se apresenta diariamente e de onde sai para iniciar as suas funções, se estas forem de carácter móvel.

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

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

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

5- No caso de impossibilidade de prestação de serviço no local habitual de trabalho, por motivos imprevistos, pode ser alterado o local de prestação de trabalho para outras instalações da INOVA-EM.

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

CAPÍTULO VII

Organização dos tempos de trabalho

SECÇÃO I

Aspetos gerais

Cláusula 30.^a

Período normal de trabalho

1- O período normal de trabalho não pode ser superior a 35 (trinta e cinco) horas semanais nem a 7 (sete) horas diárias, e está devidamente regulado em Regulamento Interno da INOVA-EM.

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

Cláusula 31.^a

Elaboração do horário de trabalho

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

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

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

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

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

Cláusula 32.^a

Mapa de horário de trabalho

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

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

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

3- Quando, no mesmo local de trabalho, vários serviços desenvolvam simultaneamente atividades, devem os diferentes mapas de horário de trabalho ser afixados nas instalações onde os trabalhadores prestam o serviço, de acordo com o disposto no número 2 da cláusula 216.^a do CT.

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

SECÇÃO II

Regime de prevençãoCláusula 33.^a**Aplicação**

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

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

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

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

Cláusula 34.^a**Prevenção**

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

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

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

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

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

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

b) Caso não se observe intervenção ao domingo:

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

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

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

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

8-As novas escalas de piquete devem ser elaboradas anualmente, e afixadas até ao último dia do mês de novembro do ano anterior ao que respeitem.

SECÇÃO III

Trabalho suplementarCláusula 35.^a**Noção de trabalho suplementar**

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

Cláusula 36.^a

Condições de prestação de trabalho suplementar

- 1- Considera-se trabalho suplementar o prestado fora do horário de trabalho.
- 2- O trabalho suplementar só pode ser prestado para fazer face a acréscimo eventual e transitório de trabalho que não justifiquem a admissão de trabalhador.
- 3- O trabalho suplementar pode ainda ser prestado por motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o serviço.
- 4- O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar, exceto nos casos previstos na lei, ou quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.
- 5- O trabalho suplementar só pode ser prestado se devidamente fundamentado e autorizado pela INOVA-EM.
- 6- O trabalho suplementar, independentemente do fundamento subjacente à sua prestação, confere ao trabalhador direito a um acréscimo remuneratório, bem como, em determinados casos, ao correspondente descanso compensatório, conforme se encontra disposto na lei.
- 7- Não se considera trabalho suplementar:
 - a) O prestado por trabalhador isento de horário de trabalho em dia normal de trabalho;
 - b) O prestado para compensar suspensões de atividade, independentemente da causa, de duração não superior a 48 horas, seguidas ou interpoladas, por um dia de descanso ou feriado, quando haja acordo entre a INOVA-EM e o trabalhador;
 - c) A tolerância de 15 minutos para terminar tarefas, operações, transações iniciadas e não concluídas na hora do término da jornada de trabalho, desde que revista caráter excepcional, devendo o acréscimo de trabalho ser pago ao perfazer quatro horas ou no termo do ano civil;
 - d) A formação profissional, desde que não exceda as duas horas diárias;
 - e) O trabalho prestado para compensação de períodos de ausência ao trabalho, efetuada por iniciativa do trabalhador, desde que uma e outra tenham a autorização do superior hierárquico e que sejam observados os limites diários de duração do trabalho suplementar, nomeadamente o limite das duas horas nos dias normais de trabalho.

Cláusula 37.^a

Limites de duração de trabalho suplementar

- 1- O trabalho suplementar está sujeito, por trabalhador:
 - a) A 200 horas por ano;
 - b) A 2 horas por dia normal de trabalho;
 - c) A um número de horas igual ao período normal de trabalho diário, em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou feriado.
- 2- O trabalho suplementar prestado em casos de força maior, tais como, reparação de avarias e outras situações de proteção das populações, manutenção dos serviços mínimos essenciais, entre outras, ou quando seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para a empresa ou para a sua viabilidade não está sujeito aos limites previstos no número anterior.

SECÇÃO IV

Trabalho noturno

Cláusula 38.^a

Noção de trabalho noturno

Considera-se trabalho noturno o prestado entre as 20 (vinte) horas de um dia e as 7 (sete) horas do dia seguinte.

CAPÍTULO VIII

Férias, feriados e tolerância de ponto

Cláusula 39.^a

Direito a férias

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cláusula 40.^a

Afixação do mapa de férias

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

Cláusula 41.^a

Feriados

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

Cláusula 42.^a

Tolerância de ponto

1- Serão observadas, precedendo comunicação do CA, as tolerâncias de ponto que forem concedidas pela Câmara Municipal de Cantanhede, nos mesmos termos, nomeadamente, na Terça-Feira de Carnaval, na 2.^a feira de Páscoa, nos dias a definir nos períodos de Natal e Ano Novo, no dia de aniversário, bem como outras deliberadas pela câmara municipal, exceto no caso dos colaboradores da Loja do Cidadão, em que as tolerâncias de ponto são as decretadas pelo governo.

2- No caso de trabalhadores que tenham de assegurar o serviço em dia de tolerância de ponto, poderão gozar esse tempo em dia a combinar com a respetivas chefias ou superior hierárquico.

CAPÍTULO IX

FaltasCláusula 43.^a**Noção de falta**

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

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

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

Cláusula 44.^a**Tipos de falta**

1- A falta pode ser justificada ou injustificada.

2- São consideradas faltas justificadas:

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

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

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

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

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

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

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

h) A motivada por luto gestacional, nos termos do artigo 38.º-A do Código do Trabalho;

i) A de trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva dos trabalhadores, nos termos do artigo 409.º do Código do Trabalho;

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

k) A autorizada ou aprovada pelo empregador;

l) A que por lei seja como tal considerada.

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

Cláusula 45.^a**Faltas por motivo de falecimento de cônjuge, parente ou afim**

1- O trabalhador pode faltar justificadamente:

a) Vinte dias úteis de trabalho, por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens ou equiparado, filho ou enteado;

b) Cinco dias úteis de trabalho, por falecimento de parente ou afim no primeiro grau da linha reta não incluídos na alínea anterior;

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

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

Cláusula 46.^a

Falta para assistência a membro do agregado familiar

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

2- O direito previsto no número anterior é ainda garantido ao trabalhador cuidador a quem seja reconhecido o estatuto de cuidador informal não principal, em caso de doença ou acidente da pessoa cuidada, nos termos definidos na legislação aplicável.

3- Ao período de ausência previsto no número 1 acrescem 15 dias por ano, no caso de prestação de assistência inadiável e imprescindível a pessoa com deficiência ou doença crónica, que seja cônjuge ou viva em união de facto com o trabalhador.

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

5- Para justificação da falta, o empregador pode exigir ao trabalhador:

- a) Prova do carácter inadiável e imprescindível da assistência;
- b) No caso do número 1, declaração de que os outros membros do agregado familiar, caso exerçam atividade profissional, não faltaram pelo mesmo motivo ou estão impossibilitados de prestar a assistência;
- c) No caso do número anterior, declaração de que outros familiares, caso exerçam atividade profissional, não faltaram pelo mesmo motivo ou estão impossibilitados de prestar a assistência.

Cláusula 47.^a

Comunicação de falta ou ausência

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

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

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

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

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

Cláusula 48.^a

Prova de motivo justificativo de falta ou ausência

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

2- A prova da situação de doença do trabalhador é feita por declaração de estabelecimento hospitalar, centro de saúde, de serviço digital do Serviço Nacional de Saúde, ou de serviço digital dos serviços regionais de saúde das Regiões Autónomas, ou ainda por atestado médico.

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

4- A apresentação ao empregador de declaração médica com intuito fraudulento constitui falsa declaração para efeitos de justa causa de despedimento.

5- A declaração dos serviços digitais do Serviço Nacional de Saúde, referida no número 2, é feita mediante autodeclaração de doença, sob compromisso de honra, que apenas pode ser emitida quando a situação de doença do trabalhador não exceder os três dias consecutivos, até ao limite de duas vezes por ano.

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

Cláusula 49.^a

Efeitos de falta justificada

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

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

- a) Por motivo de doença, desde que o trabalhador beneficie de um regime de Segurança Social de proteção na doença;
- b) Por motivo de acidente no trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;
- c) A prevista na cláusula 46.^a;
- d) As previstas nas alíneas f) e l) do número 2 do artigo 249.º do Código do Trabalho, quando excedam 30 dias por ano;
- e) A autorizada ou aprovada pelo empregador.

3- A falta prevista na cláusula 46.^a é considerada como prestação efetiva de trabalho.

Cláusula 50.^a

Efeitos de falta injustificada

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

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

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

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

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

Cláusula 51.^a

Trabalhadores integrados no regime de proteção social convergente

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

Cláusula 52.^a

Substituição da perda de retribuição por motivo de falta

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

- a) Por renúncia a dias de férias em igual número, mediante declaração expressa do trabalhador, comunicada à INOVA-EM, não podendo essa renúncia implicar que o trabalhador fique com menos do que 20 dias úteis de férias, ou a correspondente proporção no caso de férias no ano de admissão;
- b) Por prestação de trabalho em acréscimo ao período normal, dentro dos limites previstos na cláusula 204.^a do Código do Trabalho.

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

3- O empregador não pode opor-se ao pedido do trabalhador nos termos do número 1.

CAPÍTULO X

Retribuição e outras prestações pecuniárias

Cláusula 53.^a

Retribuição base

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

Cláusula 54.^a

Retribuição horária

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

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

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

Cláusula 55.^a

Retribuição das férias e subsídio de férias

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

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

Cláusula 56.^a

Subsídio de Natal

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

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

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

Cláusula 57.^a

Pagamento do trabalho suplementar

O trabalho suplementar até 100 horas é pago pelo valor da retribuição hora, com os seguintes acréscimos:

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

2- O trabalho suplementar superior a 100 horas anuais é pago pelo valor da retribuição horária com os seguintes acréscimos:

- a) 50/prct. pela primeira hora ou fração desta e 75/prct. por hora ou fração subsequente, em dia útil;
- b) 100/prct. por cada hora ou fração, em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou em feriado.

Cláusula 58.^a

Pagamento do trabalho noturno

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

Cláusula 59.^a

Abono de prevenção

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

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

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

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

Cláusula 60.^a

Subsídio de refeição

- 1- Aos trabalhadores é atribuído um subsídio de refeição por cada dia útil de trabalho efetivo.
- 2- A INOVA-EM tem duas modalidades de atribuição deste subsídio:
 - a) Cartão-refeição, no valor unitário correspondente ao valor definido, anualmente, pelo CA, no mínimo de 8,00 €/dia de trabalho efetivo, sendo atualizado sempre que haja atualização na administração pública em igual proporção percentual;
 - b) Monetário, através de transferência bancária, nos termos e de valor igual ao legalmente previsto para os trabalhadores com vínculo de emprego público.
- 3- A opção pela modalidade referida na alínea b) do número anterior é do trabalhador, devendo manifestá-la junto do serviço de gestão de recursos humanos.
- 4- Excluem-se do número anterior os trabalhadores com contrato de muito curta duração ou contrato a termo, e os trabalhadores em período experimental, em que se aplica alínea b) do número 2, salvo opção contrária, expressa pelo conselho de administração.

Cláusula 61.^a

Prémios de produtividade e desempenho

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

Cláusula 62.^a

Despesas por deslocações em serviço

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

CAPÍTULO XI

Denúncia do contrato de trabalho

Cláusula 63.^a

Denúncia do contrato de trabalho

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

CAPÍTULO XII

Segurança e saúde no trabalho

Cláusula 64.^a

Promoção de segurança e saúde no trabalho

- 1- A INOVA-EM assegurará as condições mais adequadas em matérias de segurança e saúde no trabalho, garantindo a necessária formação, informação e consulta aos trabalhadores e seus representantes, no rigoroso cumprimento das normas legais aplicáveis.
- 2- A segurança na INOVA-EM tem como objetivo a prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais.
- 3- É dever de todos os trabalhadores da INOVA-EM participarem nas formações de segurança e saúde no trabalho, evitando ou prevenindo a ocorrência de acidentes de trabalho.

Cláusula 65.^a

Medicina no trabalho

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

CAPÍTULO XIII

Disposições finais

Cláusula 66.^a

Subordinação a normas legais de cariz imperativo

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

Cláusula 67.^a

Direito subsidiário

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

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

Cláusula 68.^a

Comissão paritária

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

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

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

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

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

Anexos

Anexo I - Regulamento de Gestão de Carreiras e Tabela Salarial da Empresa.

Anexo II - Regulamento de Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade e Pontualidade.

Anexo III - Regulamento da Avaliação de Desempenho.

TABELA 1

Tabela de abono de prevenção

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

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

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

Efeitos retroativos a 1 de janeiro de 2023.

Este acordo de empresa vem substituir o acordo empresa publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 32, de 29 de agosto de 2021.

Cantanhede, 17 de novembro de 2023.

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

Paula Videira, administradora.

Pedro Castro, administrador.

Pelo STAL - Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins:

Luísa Maria Moura Rodrigues da Silva, na qualidade de mandatária.

Marlene Maria de Sousa Maricato, na qualidade de mandatária.

ANEXO I

Regulamento de Gestão de Carreiras

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

O presente regulamento de Gestão de Carreiras, doravante designado por regulamento, aplica-se a todos os trabalhadores do mapa de pessoal da INOVA - Empresa de Desenvolvimento Económico e Social de Cantanhede, EM, SA, doravante designada por INOVA-EM, independentemente da modalidade de vinculação e de constituição da relação jurídica de emprego.

Artigo 2.º

Regime jurídico do pessoal

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

Artigo 3.º

Princípios gerais

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

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

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

CAPÍTULO II

Organização interna

Artigo 4.º

Conselho de administração

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

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

Artigo 5.º

Unidade orgânica responsável pelos recursos humanos e valorização profissional

No âmbito do presente regulamento, compete aos serviços responsáveis:

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

Artigo 6.º

Competências da hierarquia direta

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

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

CAPÍTULO III

Enquadramento profissional

Artigo 7.º

Grupos profissionais e carreiras

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

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

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

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

Artigo 8.º

Carreira de técnico

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

Artigo 9.º

Carreira de assistente técnico/administrativo

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

Artigo 10.º

Carreira de assistente operacional

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

Artigo 11.º

Integração nas carreiras, categorias e níveis remuneratórios

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

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

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

- a) As funções e atividades para as quais foi contratado;
- b) A experiência e formação profissionais.

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

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

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

CAPÍTULO IV

Evolução profissional

Artigo 12.º

Definição

- 1- As mudanças de categoria e as alterações da posição retributiva fazem-se por promoção e/ou progressão.
- 2- A promoção é a mudança para uma carreira ou categoria superior àquela em que o trabalhador se encontra e opera-se para o nível remuneratório imediatamente superior da nova carreira ou categoria.
- 3- A progressão é a mudança para posição remuneratória seguinte àquela que o trabalhador se encontra dentro da mesma carreira e categoria.
- 4- Durante o mês subsequente à homologação das avaliações de desempenho, serão identificados os trabalhadores que reúnem condições para progredir e os que são elegíveis para efeitos de promoção.

Artigo 13.º

Promoção

- 1- São critérios cumulativos de elegibilidade para a promoção:
 - a) Pontuação média igual ou superior a 4,50 na avaliação de desempenho homologada relativa aos últimos dois anos de avaliação;
 - b) Ausência de qualquer avaliação inferior a 2,80 nos últimos quatro anos;
 - c) Experiência profissional e conhecimentos relevantes na área a que se reporta a categoria a assumir;
 - d) Enquadramento do impacto orçamental que o movimento de promoção provoca.
- 2- Para efeitos do disposto na alínea c) do número anterior, entende-se por experiência profissional relevante o exercício comprovado de funções, dentro ou fora da INOVA-EM cuja natureza e objeto sejam relevantes ou possam contribuir para o bom exercício de funções na nova categoria. Entende-se por conhecimentos relevantes a titularidade de habilitações académicas ou outras na área a que se reporta a categoria a assumir.
- 3- Sendo o trabalhador elegível para beneficiar da promoção, deve o superior hierárquico remeter fundamentação ao conselho de administração, onde conste a conveniência para a organização do trabalho na respetiva unidade orgânica e a apreciação do cumprimento do conteúdo funcional inerente à nova categoria ou carreira.

Artigo 14.º

Progressão

- 1- Há lugar a alteração obrigatória para a posição remuneratória imediatamente seguinte àquela em que o trabalhador se encontra, quando o trabalhador tenha obtido, no anterior ciclo avaliativo de 2 anos, uma pontuação média superior a 2,80 nas avaliações do desempenho referentes às funções exercidas durante o posicionamento remuneratório em que se encontra.
- 2- Não há lugar a alteração do posicionamento remuneratório, no fim do 1.º ciclo avaliativo, quando, não obstante reunidos os requisitos previstos no número 1, o trabalhador já aufera uma remuneração igual ou superior àquela a que corresponderia o respetivo posicionamento considerando a antiguidade, ou caso existam restrições orçamentais resultantes de legislação aplicável.
- 3- Para os candidatos à transição que não vejam alterado o seu posicionamento remuneratório, por força do disposto no número anterior, deverá ser assegurada a sua transição assim que estejam ultrapassados os constrangimentos referidos naquele número.
- 4- A progressão obrigatória tem como limite a última posição remuneratória da categoria em que o trabalhador está inserido.

Artigo 15.º

Produção de efeitos das alterações de posição remuneratória

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

- a) No dia 1 de janeiro do ano seguinte ao ciclo avaliativo de 2 anos, conforme definido nos artigos anteriores;
- b) A contagem do prazo dos ciclos avaliativos tem efeitos retroativos a 1 de janeiro do ano de entrada caso a mesma se observe durante o primeiro semestre desse ano, ou a 1 de janeiro do ano seguinte ao ano de entrada caso a mesma se observe no segundo semestre do mesmo.

Capítulo V

Remuneração

Artigo 16.º

Tabela remuneratória

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

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 17.º

Crítérios para atualização da tabela remuneratória

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

Artigo 18.º

Casos omissos e dúvidas

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

Artigo 19.º

Alterações

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

Artigo 20.º

Transição para a nova tabela remuneratória

A transição para os níveis remuneratórios da nova tabela remuneratória, ocorrerá com a aprovação do AE, com efeitos a partir do dia 1 janeiro de 2023.

Artigo 21.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

- 1- O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua aprovação.
- 2- A efetivação de toda e qualquer valorização remuneratória resultante do presente regulamento, em articulação com o Regulamento do Sistema de Avaliação do Desempenho, deverá observar o disposto na legislação em vigor, podendo, se for o caso, essa efetivação ser suspensa enquanto vigorarem eventuais limitações impostas por essa legislação.

Artigo 22.º

Anexos

São anexos ao presente regulamento os seguintes:

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

Tabela geral de carreiras e categorias

Grupo Profissional	Carreiras	Categorias
Dirigentes e chefias ^(a)	Diretor de serviços Chefe/Coordenador de serviço Chefe de setor Chefe/Supervisor de secção Encarregado/supervisor de serviço	
Técnico	Técnico superior	
	Técnico	Técnico de ambiente. Técnico administrativo e financeiro. Técnico de informática. Técnico de segurança e saúde no trabalho. Técnico de SIG e gestão de ativos. Técnico de comunicação e imagem. Técnico de condução e fiscalização de obras.
Assistente técnico/ administrativo	Assistente técnico especializado	Desenhador. Medidor e orçamentista. Fiscal de obras. Administrativo e financeiro.
	Assistente técnico	Fiscal. Assistente técnico administrativo e financeiro.
	Assistente administrativo	Administrativo. Fiel de armazém.
Assistente operacional	Assistente operacional especializado	Eletricista/eletromecânico especializado. Operador de estações elevatórias e etars. Mecânico. Condutor/manobrador especializado de máquinas e veículos especiais. Canalizador especializado. Jardineiro especializado. Pedreiro especializado.
		Eletricista/eletromecânico. Condutor de máquinas e veículos especiais. Canalizador. Jardineiro. Pedreiro. Operador de redes e sistemas. Leitor de consumos.
	Assistente operacional	Operador de recolha de resíduos. Auxiliar de serviços gerais.

^(a) Em comissão de serviço

Conteúdos funcionais

Atribuições, competências e atividades caracterizadoras das funções existentes no mapa de pessoal da INOVA-EM

1- Nota introdutória

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

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

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

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

2- Organograma

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

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

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

3- Metodologia

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

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

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

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

A caracterização dos postos de trabalho por atividade que constam neste documento reflete de forma genérica as funções que os trabalhadores exercem no seu posto de trabalho, bem como as atividades inerentes

aos postos de trabalho ocupados e a ocupar, todos previstos no mapa de pessoal, de acordo com o legalmente estabelecido.

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

4- Conteúdos funcionais

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

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

4.1- Dirigentes e chefias

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

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

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

4.2-Técnicos

Carreira/categoria	Conteúdo funcional	Formação académica e/ou profissional
Técnico(a) superior	É o(a) trabalhador(a) que estuda, planeia, programa, avalia e aplica métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas na organização e conhecimentos profissionais adquiridos através de curso superior na área respetiva, que fundamentam e preparam a decisão, elabora autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, representa o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Licenciatura - Nível 6
Técnico(a)	É o(a) trabalhador(a) que estuda, planeia, programa, avalia e aplica métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, com responsabilidade, enquadradas na organização e conhecimentos profissionais adquiridos através de curso técnico na área respetiva, que fundamenta e prepara a decisão, elabora pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços da área respetiva.	Qualificação profissional mínima de nível 5

4.3- Assistentes técnicos

Carreira/categoria	Conteúdo funcional	Formação académica e/ou profissional
Assistente técnico(a) especializado(a)	É o(a) trabalhador(a) que executa, a partir de orientações e instruções precisas e no âmbito do serviço da área respetiva, trabalhos de apoio ao pessoal dirigente, técnico superior e técnico, nomeadamente nas áreas de conceção, adoção e aplicação de métodos e processos técnico-científicos, colabora na realização de estudos e pareceres de carácter técnico; executa trabalhos de dactilografia e composição, recebe, atende e encaminha o público do respetivo serviço, prestando os esclarecimentos necessários, de acordo com as orientações fornecidas.	12.º ano de escolaridade e curso específico
Assistente técnico(a)	É o(a) trabalhador(a) que realiza funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços da área respetiva. Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos à área do serviço que está afeto. Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e continuidade, através de ofícios, informações ou notas. Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros, ou utilizando qualquer forma de transmissão eficaz dos dados existentes. Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços. Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de taxas e outras receitas.	12.º ano de escolaridade ou curso equiparado
Assistente administrativo(a)	É o(a) trabalhador(a) que desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias dos diversos serviços, tendo em vista assegurar o funcionamento do setor ou serviço onde se encontra integrado. Executa predominantemente tarefas de transmissão de comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os clientes e/ou visitantes, assegura a transmissão da comunicação, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação. Assegura trabalhos de dactilografia com recurso às diversas tecnologias da informação e comunicação.	12.º ano de escolaridade ou curso equiparado/específico.

4.4- Assistentes operacionais

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

5- Atribuições, competências e atividades

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

- Posto de trabalho - Por posto de trabalho entende-se as tarefas e funções a realizar por uma pessoa, trabalhador por conta de outrem ou por conta própria.
- Tarefa - A tarefa refere-se a uma atividade física ou intelectual executada por uma pessoa que integra um posto de trabalho;
- Profissão - Uma profissão corresponde ao conjunto de postos de trabalho cujas principais tarefas e funções detêm um elevado grau de afinidade e pressupõe conhecimentos semelhantes;
- Competência - A competência define-se como a capacidade para executar as tarefas e funções inerentes a um dado posto de trabalho;
- Em cada carreira/categoria profissional existe um conjunto de atribuições, competências e tarefas específicas no domínio de atuação dos órgãos e serviços da área respetiva.

De referir que existe ainda um conjunto de responsabilidades genéricas associadas a todas as carreiras/categorias profissionais existentes na INOVA-EM e que importa enunciar, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido. São elas:

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

5.1- Técnicos

5.1.1- Técnicos

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

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

financeiras, de acordo com parâmetros definidos; preparar a documentação de caixa e participar no fecho de contas; conduzir veículos ligeiros para eventuais deslocações em serviço; executar outras tarefas similares ou complementares das anteriormente descritas.

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

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

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

5.1.1.6- *Técnico de comunicação e imagem* - O técnico de comunicação e imagem, sem prejuízo do estatutariamente estabelecido, tem, entre outras tarefas atribuídas: planear e promover a imagem institucional da empresa, assegurando a sistematização e implementação de uma política de informação e comunicação externa multicanal; conceber, planear e editar conteúdos editoriais online que promovam as marcas INOVA e EXPOFACIC; preparar, elaborar e divulgar publicações e informações internas ou externas, periódicas ou não, de carácter geral ou específico; definir as normas inerentes à marca, imagem e comunicação, a utilizar pelos serviços; realizar as atividades de comunicação, interna e externa da INOVA e da EXPOFACIC, no-

meadamente a implementação de campanhas, negociação/relação com agências de meios de comunicação e publicidade, realização de comunicados e respostas à imprensa e gestão de conteúdos do site da empresa e da EXPOFACIC; garantir a produção regular de conteúdos de carácter informativo e promocional que visem disseminar as atividades da empresa, em estreita articulação com as unidades orgânicas da mesma; coordenar todas as iniciativas de comunicação interna desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas promovendo um sistema que permita captar ideias inovadoras junto dos colaboradores com vista à melhoria contínua; promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem multicanal de suporte às iniciativas desenvolvidas pela empresa, bem como de campanhas de sensibilização ambiental apoiando os serviços na respetiva implementação; preparar as apresentações de relatórios periódicos, em formato papel ou digital; estabelecer relações de colaboração e intercâmbio informativo com os órgãos de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local; recolher as matérias noticiosas com interesse para a empresa e promover a sua divulgação interna; apoiar ações promovidas com outras instituições, em devida coordenação com as respetivas unidades orgânicas da empresa; acompanhar e divulgar as iniciativas que apresentem interesse para a empresa; promover e implementar iniciativas no âmbito da responsabilidade social da empresa, em parceria com entidades externas; promover estudos e sondagens de opinião, visando a criação de um sistema de avaliação contínua das expectativas e satisfação dos públicos; assegurar o registo audiovisual e fotográfico de ações promovidas pela empresa, bem como manter um banco de imagem fotográfico e audiovisual; garantir a registo, produção e pós-produção de produtos vídeo multimédia; ;conduzir veículos ligeiros em eventuais deslocações de serviço; executar outras tarefas similares ou complementares das anteriormente descritas.

5.1.1.7- *Técnico de condução e fiscalização de obras* - O técnico de condução e fiscalização de obras, sem prejuízo do estatutariamente estabelecido, tem, entre outras tarefas atribuídas: coordenar, planear e fiscalizar obras de construção civil e obras públicas; verificar a execução das obras em conformidade com os projetos e condições de aprovação, acompanhar a realização das obras com a frequência adequada, proceder a registos nos livros de obra e realizar relatórios de fiscalização e autos de medição; contacto com empreiteiros e outras entidades no âmbito do desenvolvimento de empreitadas; realizar vistorias no âmbito dos projetos em análise; aplicar, cumprir e fazer cumprir os procedimentos e propostas de melhorias na otimização dos processos; elaborar relatórios de atividade; disponibilizar informação para atualização do cadastro; assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para o ambiente, a segurança higiene e saúde dos trabalhadores e a integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas; verificar a execução das obras em conformidade com os projetos e condições de aprovação; comunicar superiormente eventuais deficiências técnicas; participar ao coordenador de segurança eventuais situações de falta de segurança; acompanhar as medições dos trabalhos executados assinando os respetivos autos; acompanhar as vistorias às obras para efeitos de receção provisória e definitiva assinando os respetivos autos; fornecer plantas de localização e plantas cadastrais; executar levantamentos no local de diversos tipos de edificações e com variados níveis de rigor; examinar esboços, esquemas e especificações técnicas elaborados por outros técnicos; apoiar na organização de projetos de obras para concursos públicos; efetuar cálculos de dimensões, superfícies e volumes e proceder a análise e informação sobre custos; organizar o arquivo digital e físico de projetos; conduzir veículos ligeiros em eventuais deslocações de serviço; executar outras tarefas similares ou complementares das anteriormente descritas.

5.2- Assistentes técnicos

5.2.1- Assistentes técnicos especializados

5.2.1.1- *Desenhador* - Sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, são consideradas tarefas específicas do desenhador: desenvolver tarefas de trabalho com sistemas de informação geográfica executar, modificar e atualizar desenhos de várias especialidades e com vários tipos de pormenorizações, maquetas e mapas, manualmente ou através de programas de desenho assistidos por computador; elaborar e interpretar esboços, plantas topográficas, cartográficas e outras peças desenhadas; auxiliar na organização de processos, efetuar cálculos de dimensões, superfícies e volumes; fornecer plantas de localização e plantas cadastrais; executar levantamentos no local de diversos tipos de edificações e com variados níveis de rigor; examinar esboços, esquemas e especificações técnicas elaborados por outros técnicos; apoiar na elaboração de projetos de abastecimento de água, saneamento e outros; apoiar na organização de projetos para concursos públicos; organizar o arquivo digital e físico de projetos; apoiar na elaboração de projetos de espaços verdes e de manutenção dos mesmos; apoiar na elaboração de projetos para limpeza urbana; preparar, rever, reduzir e ampliar desenhos, a partir de esboços e especificações de engenheiros e designers, para construção, alteração, manutenção e reparação de edifícios, equipamentos e outros projetos de engenharia civil e arquitetura; utilizar equipamento de desenho assistido por computador, para criar, modificar e produzir cópias em papel e representações digitais dos trabalhos; utilizar mesas de digitalização ou equipamento similar para transferir representações em papel dos trabalhos de desenho na forma digital; apoiar na preparação e revisão de ilustrações para trabalhos de referência, brochuras e manuais técnicos relacionados com os serviços; preparar desenhos completos para reprodução e para utilização como desenhos de trabalho; proceder a medições para posterior execução de desenhos; conduzir veículos ligeiros em eventuais deslocações de serviço; executar outras tarefas similares ou complementares das anteriormente descritas.

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

5.2.1.3- *Medidor orçamentista* - Ao medidor orçamentista e sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, são-lhe atribuídas as seguintes tarefas específicas: elaboração de medições para quantificação de trabalhos e obras; análise de peças dos projetos, escritas, desenhadas e especificações técnicas; apoiar na análise de erros e omissões em projetos e obras; fornecer dados sobre orçamentos e medições de obras, para apoio à faturação e gestão da empresa; fornecer assistência técnica relacionada com a construção de infra estruturas, com levantamentos ou preparação de relatórios dos mesmos; colaborar nas estimativas da quantidade e custos de materiais e mão-de-obra do projeto a partir das especificações dadas; executar autos de medição, cálculo de revisão de preços e registos de obra; analisar projetos e propostas de diferentes especialidades; apoiar na elaboração de cadernos de encargos (parte técnica) para empreitadas e prestações de serviços; apoiar na elaboração de projetos de especialidades, nomeadamente de redes de águas, redes de saneamento e de estruturas; executar orçamentos de diferentes especialidades; realizar os registos necessários à monitorização do controlo de qualidade de água para consumo humano e etares; executar registo de dados em plataformas informáticas; conduzir veículos ligeiros em eventuais deslocações de serviço; integrar grupos de trabalho para o desenvolvimento de projetos; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

5.2.1.3- *Administrativo/financeiro especializado* - Ao assistente técnico administrativo/financeiro especializado, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, tem como tarefas específicas inerentes à sua função: desenvolver funções, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e

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

5.2.2- Assistente técnico

5.2.2.1- *Administrativo/financeiro* - Ao assistente técnico administrativo/financeiro, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, tem como tarefas específicas inerentes á sua função: desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegurar trabalhos de digitação e digitalização; tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiio; recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; assegurar a preparação e o desenvolvimento de todos os processos de natureza contratual, assessorando todos os processos de contratação pública; participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos; conduzir veículos ligeiros em eventuais deslocações de serviço; executar outras tarefas similares ou complementares das anteriormente descritas.

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

5.2.3- Assistentes administrativos

5.2.3.1- *Administrativo* - Sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, são consideradas tarefas específicas do assistente administrativo: executar tarefas diversas de apoio administrativo; vigiar entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas aos serviços; prestar informações aos visitantes e/ou consumidores, encaminhá-los para os serviços ou pessoas pretendidas e anunciá-los; entregar e receber correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas; receber e transmitir informações diversas e executar recados que lhe sejam solicitados; auxiliar os serviços de reprodução e arquivo de documentos; conduzir veículos ligeiros em eventuais deslocações de serviço; executar outras tarefas similares ou complementares das anteriormente descritas e inerentes ao desempenho das funções no serviço a que está afeto.

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

5.3- Assistentes operacionais

5.3.1- Assistente operacional especializado

5.3.1.1- *Canalizador especializado* - Ao canalizador, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, são-lhe incumbidas as seguintes tarefas específicas: ler e interpretar os desenhos e outras especificações técnicas dos projetos de canalização a executar; aprovisionar junto dos serviços toda a ferramenta e material, necessários à boa execução dos projetos a concretizar; realizar todas as tarefas inerentes à boa execução de projetos e obras de canalização que lhe são apresentadas; executar canalizações em instalações e em outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; montar, conservar, reparar, cortar e enroscar tubos, soldar tubos de inox, plástico, ferro e materiais afins; executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e os respetivos acessórios necessários; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e/ou colaboradores que lhe estejam afetos; registar tarefas, incidências e/ou preenchimento de ordens de serviço em plataforma informática através de terminal móvel (computador de bordo, *tablet* ou *smartphone*); utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros para as deslocações em serviço; efetuar contatos com os clientes; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

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

5.3.1.3- *Eletricista/eletromecânico especializado* - Ao eletricista/eletromecânico são-lhe incumbidas as seguintes tarefas específicas, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, nomea-

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

5.3.1.4- *Jardineiro especializado* - Ao jardineiro são-lhe incumbidas as seguintes tarefas específicas, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido: ler e interpretar os desenhos e outras especificações técnicas de projetos paisagísticos; aprovisionar junto dos serviços toda a ferramenta e material, necessários à boa execução dos projetos a concretizar; realizar todas as tarefas inerentes à boa execução de projetos e obras de jardinagem que lhe são apresentadas; realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; preparar os terrenos para semear relvados; proceder à plantação e transplantação de plantas; proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; plantar e conservar sebes e relvados; preparar as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; efetuar regas e executar transplantações e podas; despontar as plantas para provocar afilamentos e efetuar desbotoamentos para que as flores se desenvolvam; semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; plantar, podar e tratar sebes e árvores; é responsável pelo tratamento e aplicação de produtos fitofarmacêuticos no combate a pragas e doenças; proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros), mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) e informáticos (*tablet* para *report* de dados e registo de informações de serviço) para realização e registo das tarefas inerentes à função no serviço de jardinagem; proceder ao registo de tarefas e/ou preenchimento de ordens de serviço numa plataforma informática através de terminal móvel (*tablet* ou *smartphone*); utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros nas deslocações em serviço; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

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

sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

5.3.1.6- *Operador de estações elevatórias e ETAR* - Sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, o operador de estações elevatórias e estações de tratamento de águas residuais (ETAR), tem como principais tarefas específicas e inerentes à sua função: analisar o programa de rotinas de operações e outras especificações técnicas, a fim de adotar os procedimentos adequados ao trabalho a realizar; operar as máquinas e os equipamentos de tratamento de águas residuais (ETAR), de acordo com as normas técnicas e os procedimentos instituídos na empresa; colaborar no controlo da qualidade das águas de abastecimento e águas residuais, ao longo do processo de tratamento; zelar pela limpeza e manutenção de máquinas e equipamentos das ETAR, corrigindo pequenas anomalias mecânicas e elétricas que não exijam intervenção especializada; comunicar superiormente as anomalias ocorridas; regular e assegurar o funcionamento de uma ou mais instalações de captação, tratamento e elevação de águas residuais; colocar em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objetivo da instalação; efetuar periodicamente as leituras dos aparelhos de controlo e medida, nivela e regista os dados obtidos; ensaiar e executar testes para certificação do estado de funcionamento do equipamento e controlar as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências; efetuar o registo de tarefas e/ou preenchimento de ordens de serviço numa plataforma informática através de terminal móvel (*tablet* ou *smartphone*); utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros para as deslocações em serviço; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

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

5.3.2- Assistentes operacionais

5.3.2.1- *Canalizador* - Ao canalizador, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, são-lhe incumbidas as seguintes tarefas específicas: executar canalizações em instalações e em outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; montar, conservar, reparar, cortar e enroscar tubos, soldar tubos de inox, plástico, ferro e materiais afins; executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e os respetivos acessórios necessários; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e/ou colaboradores que lhe estejam afetos; registar tarefas, incidências e/ou preenchimento de ordens de serviço em plataforma informática através de terminal móvel (computador de bordo, *tablet* ou *smartphone*); utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros para as deslocações em serviço; efetuar contatos com os clientes; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

5.3.2.2- *Eletricista/eletromecânico* - Ao eletricista/eletromecânico são-lhe incumbidas as seguintes tarefas específicas, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido, nomeadamente: instalar, conservar e reparar circuitos elétricos; instalar máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; instalar órgãos elétricos, tais como quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; executar e isolar ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; localizar e determinar deficiências de instalação ou de funcionamento de sistemas elétricos utilizados; desmontar componentes de instalação; executar com o auxílio de ferramenta adequada, tarefas relacionadas com instalações e reparações elétricas; vistoriar os equipamentos de bombagem, procedendo à sua manutenção e/ou substituição sempre que necessário; efetuar a contagem diária de água bombada; proceder à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas; efetuar a contagem de consumo de energia elétrica, elaborando os respetivos mapas; informar o superior hierárquico de qualquer anomalia

verificada; preencher e operar com as plataformas digitais afetas ao serviço; efetuar a lavagem de contentores; efetuar a limpeza e varredura de plataformas; proceder à recolha de resíduos colocados indevidamente junto aos contentores; proceder à separação e colocação dos resíduos nos cais adequados do ecocentro; efetuar o registo de tarefas, incidências e/ou preenchimento de ordens de serviço em plataforma informática através de terminal móvel (computador de bordo, *tablet* ou *smartphone*); utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros nas deslocações de serviço; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos.

5.3.2.3- *Jardineiro* - Ao jardineiro são-lhe incumbidas as seguintes tarefas específicas, sem prejuízo e no respeito pelo que está estatutariamente estabelecido: realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; preparar os terrenos para semear relvados; proceder à plantação e transplantação de plantas; proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; plantar e conservar sebes e relvados; preparar as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; efetuar regas e executar transplantações e podas; despontar as plantas para provocar afilamentos e efetuar desbotoamentos para que as flores se desenvolvam; semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; plantar, podar e tratar sebes e árvores; é responsável pelo tratamento e aplicação de produtos fitofarmacêuticos no combate a pragas e doenças; proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros), mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) e informáticos (*tablet* para *report* de dados e registo de informações de serviço) para realização e registo das tarefas inerentes à função no serviço de jardinagem; proceder ao registo de tarefas e/ou preenchimento de ordens de serviço numa plataforma informática através de terminal móvel (*tablet* ou *smartphone*); utilizar os EPI sempre que necessário e respeitar os EPC e sinalização de segurança; cumprir o plano de emergência interna; conduzir veículos ligeiros nas deslocações em serviço.

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

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

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

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

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

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

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

Tabela salarial

		Nível remuneratório (**)	
		Mín.	Máx.
Dirigente e chefia (a)	Diretor de serviços	Equiparado a diretor de departamento municipal*	
	Chefe de serviço	Equiparado a chefe de divisão municipal*	
	Chefe de setor	Equiparado a chefe de serviço municipal*	
	Chefe / supervisor de secção	1 270,00	1 850,00
	Encarregado/supervisor de serviço	1 000,00	1 500,00
Técnico	Técnico superior	A1	T20
	Técnico	A1	T20
Assistente técnico/ administrativo	Assistente técnico especializado	C3	V22
	Assistente técnico	A1	V22
	Assistente administrativo	A1	V22
Assistente operacional	Assistente operacional especializado	C3	V22
	Assistente operacional	A1	V22

*Pode optar pelo vencimento de origem em caso de cedência de interesse público. Ao salário base é adicionado o valor das despesas de representação de valor igual ao cargo a que está equiparado

**Ver evolução dos níveis remuneratórios nas tabelas anexas.

Valores em euros, para enquadramento mín e máx. dos níveis salariais a aplicar caso a caso.

Níveis remuneratórios - 2023/maio

Carreira de assistente operacional

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
	780,00 €	820,00 €	850,00 €	880,00 €	910,00 €	940,00 €	970,00 €	1 000,00 €	1 030,00 €	1 060,00 €	1 090,00 €	1 120,00 €	1 150,00 €	1 180,00 €	1 210,00 €	1 240,00 €	1 270,00 €	1 300,00 €	1 330,00 €	1 360,00 €	1 390,00 €	1 420,00 €	

Carreira de assistente técnico/administrativo

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
	780,00 €	820,00 €	855,00 €	890,00 €	925,00 €	960,00 €	995,00 €	1 030,00 €	1 065,00 €	1 100,00 €	1 135,00 €	1 170,00 €	1 205,00 €	1 240,00 €	1 275,00 €	1 310,00 €	1 345,00 €	1 380,00 €	1 415,00 €	1 450,00 €	1 485,00 €	1 520,00 €	

Carreira de técnico

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T			
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
	955,00 €	995,00 €	1 035,00 €	1 075,00 €	1 115,00 €	1 155,00 €	1 195,00 €	1 235,00 €	1 275,00 €	1 315,00 €	1 355,00 €	1 395,00 €	1 435,00 €	1 475,00 €	1 515,00 €	1 555,00 €	1 595,00 €	1 635,00 €	1 675,00 €	1 715,00 €			

Carreira de técnico superior

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T			
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
	1 334,00 €	1 419,00 €	1 504,00 €	1 589,00 €	1 674,00 €	1 759,00 €	1 844,00 €	1 929,00 €	2 014,00 €	2 099,00 €	2 184,00 €	2 269,00 €	2 354,00 €	2 439,00 €	2 524,00 €	2 609,00 €	2 694,00 €	2 779,00 €	2 864,00 €	2 949,00 €			

Notas:

Valor base para assistente operacional especializado e para assistente técnico/administrativo especializado.

Esta tabela será automaticamente revista em função da atualização do RMMG (salário mínimo nacional - SMN), no valor do aumento a que nesse ano diga respeito e nas seguintes proporções: 100 % do aumento do SMN para níveis remuneratórios com valores iguais ou inferiores a 1000,00 €;

90 % do aumento do SMN para níveis remuneratórios com valores superiores a 1000,00 € e iguais ou inferiores a 1800,00 €;

O aumento para níveis remuneratórios com valores superiores a 1800,00 € será igual ao da função pública para níveis remuneratórios semelhantes. Existirão as seguintes alterações de posições remuneratórias aplicáveis a partir de 1 de julho de 2023, aos trabalhadores que reúnem os seguintes critérios até 30 de junho 2023 (não havendo mais alterações a partir desta data):

Trabalhadores com mais de 20 anos de antiguidade, inclusive, com salários iguais ou inferiores a 970,00 €, subirão dois níveis na tabela remuneratória;

Trabalhadores com mais de 20 anos de antiguidade, inclusive, com salários entre os 970,00 € e os 1600,00 €, subirão um nível na tabela remuneratória;

Trabalhadores com mais de 16 anos de antiguidade, inclusive, e menos de 20 anos, com salários iguais ou inferiores a 1600,00 €, subirão um nível na tabela remuneratória.

Existirão as seguintes alterações de posições remuneratórias aplicáveis a partir de 1 de janeiro de 2024, aos trabalhadores que reúnem os seguintes critérios até 31 de dezembro de 2023 (não havendo mais alterações a partir desta data):

Trabalhadores com mais de 15 anos de antiguidade, inclusive, que não tenham sido abrangidos pelo exposto anteriormente, subirão um nível na tabela remuneratória.

Regulamento Interno de Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade e Pontualidade da INOVA-EM

Preâmbulo

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

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

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

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

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

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

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

Artigo 2.º

Período de funcionamento geral e período de atendimento

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

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

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

4- O período de atendimento ao público decorre entre as 8h00 e as 17h00, em período a definir pelo CA e devidamente divulgado ao público.

5- As modalidades referidas no capítulo II do presente regulamento integram cada um dos períodos referidos nos números anteriores, com as especificidades previstas.

Artigo 3.º

Período normal de trabalho

1- O período normal de trabalho semanal é de trinta e cinco horas (35) horas.

2- O período normal de trabalho diário é o definido no artigo 15.º - Modalidades de horário de trabalho;

Artigo 4.º

Limites à duração de trabalho

1- Todos os trabalhadores devem respeitar diariamente os limites da duração da jornada de trabalho, com exceção dos trabalhadores que se encontram em regime de isenção de horário de trabalho, sem prejuízo, nestes casos, da observância do período normal previsto no número 1 do artigo anterior.

2- Há tolerância de quinze minutos para terminar transações, operações e serviços começados e não concluídos à hora do termo da jornada de trabalho, tendo tal tolerância caráter excepcional, não podendo constituir prática corrente, e devendo o acréscimo de trabalho ser pago ao perfazer quatro horas, ou no termo do ano civil.

3- Quando a prestação reiterada dos quinze minutos não configura uma tolerância, mas sim trabalho suplementar, que tenha sido prévia e expressamente determinado, o pagamento é sempre exigível, exceto em situações motivadas por força maior ou sempre que o trabalho seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para o serviço, desde que aquelas situações sejam posteriormente justificadas pelo presidente do conselho de administração.

Artigo 5.º

Intervalos de descanso

1- A jornada de trabalho diária deve ser interrompida por um intervalo de descanso não inferior a uma hora nem superior a duas, para que o trabalhador não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

2- Nos serviços de gestão de resíduos urbanos e de limpeza urbana, bem como noutros que a empresa venha a definir, tendo em conta as condições e necessidades especiais de prestação desses serviços, haverá um intervalo de descanso de 30 minutos, e o período diário de trabalho será o estabelecido no artigo 15.º

3- Entre dois períodos diários normais de trabalho consecutivos deve haver um intervalo de descanso mínimo de 11 horas seguidas.

4- Os intervalos ou períodos de descanso devem permitir a efetiva recuperação do trabalhador entre dois períodos diários de trabalho consecutivos.

CAPÍTULO II

Controlo de assiduidade e pontualidade

Artigo 6.º

Controlo de assiduidade e pontualidade

Todos os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço, de acordo com os horários que lhes forem designados, e aí permanecer continuamente, não se podendo ausentar, sob pena de marcação de falta, salvo se para tal forem autorizados pelo superior hierárquico.

Artigo 7.º

Formas de controlo

O controlo de assiduidade e pontualidade será efetuado por marcação de ponto, mediante registo em sistema informático - Relógio biométrico, ou outro definido e implementado pelo conselho de administração.

Artigo 8.º

Responsabilidade

Compete ao superior hierárquico a definir caso a caso, ou, na sua falta ou impedimento, a quem o substituir, o controlo de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores.

Artigo 9.º

Âmbito de aplicação

As normas do presente capítulo aplicam-se a todos os trabalhadores cujo local de trabalho esteja equipado com aparelho de registo eletrónico de assiduidade e pontualidade.

Artigo 10.º

Regras de funcionamento

1- As entradas e saídas são registadas nos relógios de ponto biométricos, com processamento da informação nos serviços encarregados do controlo do sistema.

2- Cada trabalhador deverá obrigatoriamente registar todas as suas entradas e saídas, exceto as referentes a serviço externo.

3- A violação do disposto no número anterior deverá ser devidamente justificada e fundamentada, invocando-se motivos atendíveis, sob pena de marcação de falta pelo período a que respeita.

4- Os trabalhadores só poderão registar a saída, antes do respetivo horário de trabalho, mediante autorização prévia do superior hierárquico a definir nos termos do artigo 8.º ou, na sua ausência, de quem o substituir.

5- O incumprimento do disposto no número anterior implicará a perda da parte do dia de trabalho em que ocorrer, o que determinará falta injustificada com perda de remuneração.

6- As irregularidades nos registos de ponto, resultantes de deficiências do sistema, serão ressalvadas, pelo superior hierárquico a definir nos termos do artigo 8.º ou na sua ausência, a quem o substituir, quando comprovada a normal comparência do trabalhador em causa.

7- Em caso de não funcionamento do relógio de ponto por sistema biométrico, os trabalhadores deverão comunicar tal facto, de imediato, à secção de recursos humanos ou ao superior hierárquico a definir nos termos do artigo 8.º ou na sua ausência, a quem o substituir.

8- No caso de o trabalhador não conseguir cumprir o horário de trabalho, efetuará, do mesmo modo, o registo correspondente no sistema de registo eletrónico.

9- As entradas, saídas e interrupções efetuadas no intervalo de descanso são registadas pelo trabalhador no suporte de controlo eletrónico definido nos termos do número 2.

10- É considerada ausência ao serviço a falta de registo de assiduidade, salvo o disposto no número seguinte.

11- Em caso de omissão de registo, por erro ou lapso justificado pelo trabalhador, deve ser apresentada justificação ao respetivo superior hierárquico e ser efetuado registo no suporte de controlo eletrónico.

12- A prestação de serviço externo e a frequência de cursos de formação profissional, devidamente autorizadas, são inscritas no registo após confirmação pelo superior hierárquico.

13 - As ausências referentes a situações de índole pessoal deverão ser autorizadas pelo superior hierárquico, podendo haver lugar a compensação das mesmas, no próprio dia ou noutra acordar.

14 - Os períodos de trabalho efetuados para além do horário estabelecido poderão servir para compensação de atrasos nos registos, nos casos autorizados pelo superior hierárquico a definir nos termos do artigo 8.º

15- O cômputo das horas de trabalho efetivamente prestado pelos trabalhadores é calculado semanalmente com base nos registos efetuados pelos próprios e nas informações e justificações dos superiores hierárquicos.

16- O débito de horas apurado dará lugar à marcação de falta, a justificar nos termos da legislação aplicável e considerando o exposto nos números anteriores.

Artigo 11.º

Tolerância

1- Os atrasos superiores a 5 minutos relativamente aos horários de entrada devem ser justificados junto do superior hierárquico, a definir nos termos do artigo 8.º

2- Caso a justificação não seja aceite, o tempo de atraso é adicionado a outros tempos de atraso para determinação do período normal de trabalho diário em falta, sendo que determinará a perda de remuneração correspondente ao período de ausência.

3- No caso de a apresentação do trabalhador, para início ou reinício da prestação de trabalho, se verificar com atraso injustificado superior a trinta ou sessenta minutos, poderá o superior hierárquico recusar a aceitação da prestação do trabalho durante parte ou todo o período normal de trabalho, respetivamente, o que determinará a correspondente perda de remuneração.

Artigo 12.º

Responsabilidade e controlo

1- Compete ao superior hierárquico, a definir nos termos do artigo 8.º, ou na sua ausência ou impedimento, aos trabalhadores expressamente designados:

a) Controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência, mediante o envio semanal, pela secção de recursos humanos, das listagens de assiduidade dos trabalhadores, com a indicação das irregularidades de registo;

b) Justificar as ausências referentes a situações de índole pessoal, quando estas não tenham enquadramento legal como faltas justificadas, bem como as referentes a outro tipo de irregularidades detetadas, designadamente avaria do sistema ou esquecimento de registo e serviço externo em que não seja possível o registo;

c) Autorizar a compensação das ausências referidas na alínea anterior.

Artigo 13.º

Informação da assiduidade

Os trabalhadores terão acesso ao registo da sua assiduidade.

CAPÍTULO III

Duração e organização do tempo de trabalho

Artigo 14.º

Horário de trabalho

1- Compete ao empregador determinar o horário de trabalho, dentro dos limites legais e com respeito pelos períodos de funcionamento e de atendimento determinados no artigo 2.º deste regulamento.

2- Nesta definição a INOVA-EM tem em consideração prioritariamente as exigências de proteção da segurança e saúde no trabalho e ainda considera a possibilidade de conciliação da vida profissional com a vida familiar, bem como a frequência de cursos escolares ou formação técnica ou profissional.

Artigo 15.º

Modalidades de horário de trabalho

1- Em função da natureza das atividades exercidas pode-se optar por uma ou mais do que uma das seguintes modalidades de trabalho:

- a) Horário flexível;
- b) Horário rígido;
- c) Horário desfasado;
- d) Trabalho por turnos.

2- Horário flexível é o que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho escolhendo as horas de entrada e de saída. Na INOVA-EM é adotado pelos trabalhadores que têm o regime de isenção de horário de trabalho nos termos e condições definidos em deliberação do conselho de administração, sujeito, contudo, às seguintes regras:

a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento do serviço, especialmente no que respeita às relações com o público;

b) Sem prejuízo de casos excepcionais, devidamente justificados, é obrigatório o cumprimento de duas plataformas fixas diárias, compreendidas entre as 10h00 e as 12h00 e entre as 14h00 e as 16h00;

c) A prestação não poderá exceder as 9 horas diárias e deverá ser realizada no período entre as 8h00 e as 20h00, havendo ainda a obrigatoriedade de comparência às reuniões de trabalho ou outras solicitações para que os trabalhadores sejam convocados dentro do período normal de funcionamento do serviço;

d) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido semanalmente. Contudo, as compensações dos débitos de tempo de trabalho podem ser efetuadas até ao final de cada mês;

e) O débito de horas, apurado no final de cada período de aferição, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho (sete horas), quando o período normal de trabalho é de sete horas;

f) Assim, se o débito for de até 3,5 horas a marcação de falta corresponderá a meio dia e se o débito for superior a 3,5 horas dará lugar à marcação de um dia de falta. A marcação das faltas é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita;

g) O excesso de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele compensado, tendo como limite um máximo de oito horas por mês.

3- A modalidade normal de horário de trabalho na INOVA- EM, é a de horário rígido, nos termos previstos na lei.

4- Horário rígido é o que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso. O horário rígido geralmente praticado é o seguinte:

a) Nos serviços de regime de funcionamento comum que encerram ao sábado e ao domingo:

Serviços comerciais (Loja do Cidadão) e sede

• Período entre as 8h00 e as 17h00, com horários de início, interrupção para almoço e fim, a definir pelo CA e sindicatos subscritores.

Serviços águas e saneamento, armazém, serviço de manutenção de jardins, viveiros e quinta biológica

• Período da manhã: Das 8h00 às 12h00; Período da tarde: Das 13h00 às 16h00.

Serviços de recolha de monstros

• Período da manhã: 8h00 às 12h00; Período da tarde: Das 13h00 às 16h00.

Serviço limpeza urbana

• Das 6h00 às 13h00 da manhã.

b) Nos serviços de regime de funcionamento especial que funcionam ao sábado com dois horários alternados:

Gestão de Resíduos Urbanos

• Horário por turnos:

I) Turno A - 2.^a a 6.^a feira das 4h00 às 11h00 e sábado das 4h00 às 9h00;

II) Turno B - 2.^a a 6.^a feira das 20h00 às 3h00 e sábado das 18h00 às 23h00.

5- Horário desfasado é o que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída. Na INOVA-EM este horário é praticado nos serviços prestados nas piscinas municipais - (Conforme anexo I).

6- Considera-se trabalho por turnos qualquer organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o rotativo, contínuo ou descontínuo, podendo executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas. Sempre que o período de funcionamento do serviço ultrapasse os limites máximos do período normal de trabalho, isto é, as sete horas, devem ser organizados turnos de pessoal diferente. A prestação de trabalho por turnos deve obedecer às seguintes regras:

a) Os turnos são rotativos, estando o respetivo pessoal sujeito à sua variação regular;

b) Nos serviços de funcionamento permanente não podem ser prestados mais de 6 dias consecutivos de trabalho, pelo que terá de existir, pelo menos, um dia de descanso em cada sete dias;

c) As interrupções destinadas a repouso ou refeição, quando não superiores a 30 minutos, consideram-se incluídas no período normal de trabalho;

d) O dia de descanso semanal deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas;

e) A mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso;

f) A prestação de trabalho em regime de turnos obriga a que se proceda ao registo separado dos trabalhadores incluídos em cada turno, por imposição do Código do Trabalho.

7- O regime de turnos é:

- Permanente: Quando o trabalho for prestado em todos os dias da semana;

- Semanal prolongado: Quando for prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou domingo;

- Semanal: Quando for prestado apenas de segunda-feira a sexta-feira.

8- O regime de turnos é total quando for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário, sendo parcial quando prestado em apenas dois períodos.

Artigo 16.º

Trabalho noturno

1- O período de trabalho noturno é todo o que é prestado no período entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia subsequente.

2- Por trabalhador noturno devemos considerar aquele que execute, pelo menos, duas horas de trabalho normal noturno em cada dia.

Artigo 17.º

Trabalho com horário a tempo parcial

1-O trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo.

2-Pode ser prestado em todos ou alguns dias da semana, sem prejuízo do descanso semanal, devendo o número de dias ser fixado por acordo entre o trabalhador e a INOVA-EM.

Artigo 18.º

Alteração do horário de trabalho

Não podem ser unilateralmente alterados os horários individualmente acordados.

CAPÍTULO III

Mapas de horário de trabalho

Artigo 19.º

Mapa de horário de trabalho

1-A INOVA-EM, procede à elaboração e afixação do mapa de horário de trabalho, nos termos do Código do Trabalho, em harmonia com as disposições legais e convencionais aplicáveis, no local de trabalho a que respeita, em lugar bem visível.

2-A alteração de qualquer elemento constante do mapa de horário de trabalho está sujeita às normas estabelecidas para a sua elaboração e respetiva afixação, exceto no que respeita às alterações ao horário de trabalho que não excedam uma semana, nos termos definidos no Código do Trabalho.

3-Quando, no mesmo local de trabalho, vários serviços desenvolvam simultaneamente atividades, devem os diferentes mapas de horário de trabalho ser afixados nas instalações onde os trabalhadores prestam o serviço, de acordo com o disposto no CT.

4-O horário de trabalho dos motoristas é colocado nas viaturas e disponível para consulta.

5-Em todos os serviços que se organizam por turnos, as escalas de serviço são afixadas com o mínimo de 8 dias úteis de antecedência.

Artigo 20.º

Registo do trabalho suplementar

1-É obrigatório o registo do trabalho suplementar realizado, nos termos do CT.

2-O registo do trabalho suplementar deve conter, para além das horas de início e de termo da prestação do trabalho suplementar, o respetivo fundamento, os períodos do descanso compensatório quando devidos, e o visto do trabalhador.

3-O registo efetuado no impresso referido no número anterior deve ser o mesmo que foi realizado no sistema de relógio de ponto informático devendo este encontrar-se permanentemente atualizado, sem emendas ou rasuras.

CAPÍTULO IV

Trabalho suplementar

Artigo 21.º

Fundamentos e limites à prestação de trabalho suplementar

1-Considera-se trabalho suplementar o prestado fora do horário de trabalho.

2-Não se considera trabalho suplementar:

a) O prestado por trabalhador isento de horário de trabalho em dia normal de trabalho;

b) O prestado para compensar suspensões de atividade, independentemente da causa, de duração não superior a 48 horas, seguidas ou interpoladas, por um dia de descanso ou feriado, quando haja acordo entre a INOVA-EM e o trabalhador;

c) A tolerância de 15 minutos para terminar tarefas, operações, transações iniciadas e não concluídas na hora do término da jornada de trabalho, desde que revista caráter excepcional;

d) A formação profissional, desde que não exceda as duas horas diárias;

e) O trabalho prestado para compensação de períodos de ausência ao trabalho, efetuada por iniciativa do trabalhador, desde que uma e outra tenham a autorização do superior hierárquico e que sejam observados os limites diários de duração do trabalho suplementar, nomeadamente o limite das duas horas nos dias normais de trabalho.

2-O trabalho suplementar só pode ser prestado excepcionalmente, quando o serviço justifique perante acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de um trabalhador.

3-O trabalho suplementar pode ainda ser prestado havendo motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o serviço.

4-O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar, exceto nos casos previstos na lei, ou quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

5-O trabalho suplementar só pode ser prestado se devidamente fundamentado e autorizado pelo superior hierárquico.

6-O trabalho suplementar, independentemente do fundamento subjacente à sua prestação, confere ao trabalhador direito a um acréscimo remuneratório, bem como, em certos casos, ao correspondente descanso compensatório, conforme se encontra disposto na lei.

Artigo 22.º

Limites ao trabalho suplementar

Cada trabalhador, só pode realizar um máximo de 200 horas de trabalho suplementar por ano, e nos termos previstos no artigo anterior.

Artigo 23.º

Descanso compensatório de trabalho suplementar

1-O trabalhador que presta trabalho suplementar impeditivo do gozo de descanso diário tem direito a descanso compensatório remunerado equivalente às horas de descanso em falta, a gozar num dos três dias úteis seguintes.

2-O trabalho prestado em dia de descanso semanal obrigatório dá direito ao trabalhador a descansar num dos três dias úteis seguintes, salvo casos excecionais, em que o poderá fazer no prazo máximo de 15 dias, mediante acordo prévio com o superior hierárquico.

3-O disposto no número anterior é válido qualquer que seja o período de trabalho em dia de descanso semanal obrigatório ou feriado.

4-O trabalho prestado em dia de descanso semanal não poderá exceder o período normal de trabalho diário.

5-O trabalho em cada dia de descanso semanal só poderá ser prestado nas condições previstas nos números 2, 3 e 4 do artigo 22.º

6-O período de descanso compensatório a que se referem os números 1 e 2 será de um dia completo e constituirá direito irrenunciável do trabalhador.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 24.º

Legislação subsidiária

Em tudo o que não esteja especialmente previsto no presente regulamento aplicar-se-á, subsidiariamente, o Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, com a redação em vigor.

Artigo 25.º

Revogação, dúvidas e casos omissos

1-São revogadas as normas, despachos e comunicações internas que contrariem o disposto no presente regulamento.

2- As dúvidas da aplicação das presentes normas serão resolvidas por despacho do conselho de administração.

Artigo 26.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2023.

Horário piscinas

Administrativos

Horário A	9:00/10:00	10:00/11:00	11:00/12:00	12:00/13:00	13:00/14:00	14:00/15:00	15:00/16:00	16:00/17:00	17:00/18:00	18:00/19:00	19:00/20:00	20:00/21:00	21:00/22:00
35 horas													
Segunda													
Terça													
Quarta													
Quinta													
Sexta													
Sábado													
Domingo													

Horário B	9:00/10:00	10:00/11:00	11:00/12:00	12:00/13:00	13:00/14:00	14:00/15:00	15:00/16:00	16:00/17:00	17:00/18:00	18:00/19:00	19:00/20:00	20:00/21:00	21:00/22:00
35 horas													
Segunda													
Terça													
Quarta													
Quinta													
Sexta													
Sábado													
Domingo													

Horário C	9:00/10:00	10:00/11:00	11:00/12:00	12:00/13:00	13:00/14:00	14:00/15:00	15:00/16:00	16:00/17:00	17:00/18:00	18:00/19:00	19:00/20:00	20:00/21:00	21:00/22:00
35 horas													
Segunda													
Terça													
Quarta													
Quinta													
Sexta													
Sábado													
Domingo													

30 min.
 Entre os dias 15 e 30 de cada mês.
 Entre os dias 1 e 15 de cada mês.

Horário piscinas

Limpeza

Horário A	7:00/8:00	8:00/9:00	9:00/10:00	10:00/11:00	11:00/12:00	12:00/13:00	13:00/14:00	14:00/15:00	15:00/16:00	16:00/17:00	17:00/18:00	18:00/19:00	19:00/20:00	20:00/21:00	21:00/22:00
35 horas															
Segunda															
Terça															
Quarta															
Quinta															
Sexta															
Sábado															
Domingo															

Horário B	7:00/8:00	8:00/9:00	9:00/10:00	10:00/11:00	11:00/12:00	12:00/13:00	13:00/14:00	14:00/15:00	15:00/16:00	16:00/17:00	17:00/18:00	18:00/19:00	19:00/20:00	20:00/21:00	21:00/22:00
35 horas															
Segunda															
Terça															
Quarta															
Quinta															
Sexta															
Sábado															
Domingo															

Horário C	7:00/8:00	8:00/9:00	9:00/10:00	10:00/11:00	11:00/12:00	12:00/13:00	13:00/14:00	14:00/15:00	15:00/16:00	16:00/17:00	17:00/18:00	18:00/19:00	19:00/20:00	20:00/21:00	21:00/22:00
35 horas															
Segunda															
Terça															
Quarta															
Quinta															
Sexta															
Sábado															
Domingo															

30 min.

ANEXO III

Regulamento de Avaliação de Desempenho

CAPÍTULO I

Regras gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

1- O presente regulamento estabelece o sistema de avaliação de desempenho da INOVA - Empresa de Desenvolvimento Económico e Social de Cantanhede, EM, SA, adiante apenas designado por SAD, e aplica-se à INOVA-EM enquanto organização, bem como aos dirigentes, chefias e trabalhadores que, independentemente da natureza do seu vínculo, exercem funções sob direção da INOVA-EM.

2- O sistema de avaliação de desempenho inclui o processo de avaliação e a respetiva estrutura de apoio e de suporte à operacionalização e monitorização, através do qual a INOVA-EM qualifica a eficiência dos seus trabalhadores bem como a qualidade da atividade desenvolvida, no desempenho das tarefas que lhe estão adstritas, através de um sistema métrico de avaliação. É também o processo pelo qual a INOVA-EM controla, acompanha e orienta a contribuição dos agentes organizacionais para os objetivos e resultados.

Artigo 2.º

Princípios

O SAD subordina-se aos seguintes princípios:

a) Compromisso, assente no envolvimento e empenho dos diretores e dos trabalhadores, potenciado por uma comunicação recíproca, com vista a uma melhor compreensão e assimilação do sistema de avaliação por parte de toda a estrutura organizacional da INOVA-EM;

b) Alinhamento, nivelando o sistema de avaliação de desempenho com os objetivos e plano de atividades da INOVA-EM, com a sua cultura e com a sua estratégia de desenvolvimento, com vista a promover a excelência e a qualidade do serviço prestado pela empresa;

c) Coerência e integração, articulando-se a ação dos serviços, dirigentes, chefias e trabalhadores com os objetivos estratégicos da INOVA-EM, possibilitando-se uma maior e melhor performance na execução das políticas da INOVA-EM;

d) Transparência e simplicidade, assegurando a utilização de regras simples, claras e uniformes e bem assim a divulgação, comunicação e disponibilização de documentação e informação de suporte ao sistema de avaliação;

e) Universalidade, com participação de todos os trabalhadores no sistema de gestão do desempenho, na melhoria dos processos de trabalho e na avaliação dos serviços;

f) Motivação, garantindo a diferenciação de desempenhos e promovendo uma gestão de recursos humanos baseada na valorização das competências e do mérito.

Artigo 3.º

Objetivos

São objetivos do SAD:

a) A melhoria global da atividade e dos serviços prestados pela INOVA-EM, estimulando o desenvolvimento de uma cultura de excelência, qualidade e melhoria contínua;

b) Fomentar a comunicação recíproca entre trabalhadores e entre hierarquias diretas e avaliados;

c) Alinhar o sistema de avaliação com os objetivos e planeamento da empresa;

d) Identificar necessidades de formação;

e) Alinhar o papel de cada trabalhador com a estratégia e os objetivos da INOVA-EM, promovendo uma melhoria de atividade, uma motivação profissional e uma dinâmica de mudança;

f) Avaliar o desempenho de cada trabalhador, tendo como referência objetivos transversais e individuais definidos, e o perfil de competências definido para cada função;

g) Identificação individual de pontos fracos e fortes e áreas de melhoria dos trabalhadores, constituindo uma fonte de informação para a identificação de necessidades de formação, para a diferenciação e o reconhecimento do mérito e para a evolução profissional;

h) Desenvolver uma cultura de gestão orientada para resultados com base em objetivos, visando diferenciar e promover o mérito e constituir uma base sustentada para a evolução pessoal e profissional dos trabalhadores;

i) A melhoria do desempenho individual e da empresa;

j) A gestão das expectativas individuais;

k) A mobilização dos trabalhadores em torno da missão essencial da empresa e das áreas de atuação, orientando as respetivas atividades em função de objetivos claros, com base em critérios de avaliação transparentes;

l) O alinhamento dos objetivos estratégicos e operacionais com as expectativas dos trabalhadores;

m) O reconhecimento do mérito, assegurando a diferenciação e valorização dos diversos níveis de desempenho, nomeadamente através dos mecanismos de evolução profissional e do pagamento de prémios de desempenho;

n) A promoção da comunicação, estabelecendo como instrumentos essenciais no processo de avaliação do desempenho a entrevista anual e intercalar e o processo de autoavaliação;

o) Reconhecimento e distinção dos serviços, dirigentes, chefias, e trabalhadores, pelo desempenho, resultados, comportamentos e respeito pelos documentos orientadores aprovados pelo CA e/ou pelo acionista.

Artigo 4.º

Periodicidade

1- A avaliação de desempenho tem uma periodicidade anual com acompanhamento/avaliação intercalar a meio do período, para aferição do grau de progresso e apuramento de eventuais desvios face ao pretendido, bem como da necessidade de alteração de algum ou alguns objetivos face ao plano de atividades e aos objetivos previamente comunicados, no seguimento da ocorrência de eventos não controláveis pelos trabalhadores.

2- O processo implica o planeamento, acompanhamento e avaliação do trabalho ao longo de um ano, entre os meses de janeiro e dezembro, não sendo aplicável para períodos de desempenho inferiores a 6 meses (ex.: admissão, alteração de funções, transferência com alteração da hierarquia direta, reestruturação orgânica, etc.).

3- Para efeitos de atribuição de prémios de desempenho, considera-se a periodicidade anual.

4- Para efeitos de progressão na carreira, considera-se o ciclo avaliativo de 2 anos.

Artigo 5.º

Vertentes de avaliação

1- O SAD integra duas vertentes:

a) A avaliação global da INOVA-EM enquanto organização;

b) A avaliação dos dirigentes, chefias e trabalhadores.

2- As vertentes de avaliação de desempenho referidas no número anterior funcionam de forma integrada e de acordo com o instrumento de gestão previsional e os objetivos estratégicos e operacionais da INOVA-EM, previamente fixados no início de cada ciclo de avaliação.

Artigo 8.º

Ciclo de avaliação

1- O SAD compreende um ciclo de avaliação anual, com início no primeiro dia do mês de janeiro e termo no último dia do mês de dezembro, sendo composto pelas seguintes fases:

a) Preparação e planeamento;

b) Acompanhamento;

c) Autoavaliação e avaliação;

d) Harmonização das propostas;

e) Validação e homologação;

f) Reclamações.

2- A fase de preparação corresponde à definição e comunicação dos objetivos, indicadores e metas para a empresa, e escalas de avaliação para as unidades orgânicas, bem como para os trabalhadores, que deverá ser levada a cabo até ao fim do ano anterior ao início do ciclo avaliativo. A organização do processo está a cargo do responsável dos recursos humanos nomeado para o efeito;

3- A fase de planeamento, que ocorre em janeiro, visa o enquadramento dos objetivos pela hierarquia direta, a comunicação dos objetivos, prioridades e iniciativas a adotar, a análise e definição das competências propostas, bem como a identificação conjunta de necessidades de desenvolvimento individual.

4- A fase de acompanhamento ou avaliação intercalar, a ter lugar em junho, visa a análise qualitativa sobre os fatores de avaliação definidos e a identificação de necessidades de desenvolvimento, a alteração de algum ou alguns objetivos face ao plano de atividades e aos objetivos previamente comunicados, no seguimento da ocorrência de eventos não controláveis pelos trabalhadores, a avaliação da evolução dos avaliados, a realização e registo da análise qualitativa e propostas de afinação, a comunicação superior das contingências observadas, a análise das medidas a adotar, e também a alteração dos planos de desenvolvimento individuais;

5- A fase de autoavaliação e avaliação tem lugar até ao final do mês de janeiro do ano seguinte ao do ciclo de avaliação sob análise, e tem por objetivo a autoavaliação obrigatória e a avaliação pelo superior hierárquico.

6- Na fase de harmonização o CCA procede à análise das propostas de avaliação e é feita uma avaliação conjunta das oportunidades de desenvolvimento, até 15 de fevereiro.

7- A validação e homologação das propostas é feita, pelo PCA, até final de fevereiro.

8- O prazo para apresentação de reclamação do ato de homologação é de 10 dias úteis a contar da data do seu conhecimento, devendo a respetiva decisão ser proferida no prazo máximo de 15 dias úteis.

9- Na decisão sobre a reclamação, o conselho de administração tem em conta os fundamentos apresentados pelo avaliado e pelo avaliador, bem como os relatórios do conselho coordenador da avaliação sobre os pedidos de apreciação anteriormente apresentados.

Artigo 7.º

Período mínimo para a avaliação

Ficam sujeitos à avaliação de desempenho todos os trabalhadores ou dirigentes e chefias que tenham prestado serviço efetivo por um período igual ou superior a seis meses.

Artigo 8.º

Intervenientes do processo de avaliação

São intervenientes do processo de avaliação de desempenho:

- a) O conselho de administração (CA);
- b) A unidade orgânica responsável pelos recursos humanos;
- c) O conselho coordenador de avaliação (CCA);
- d) O avaliador;
- e) O avaliado;
- f) E a comissão paritária.

Artigo 9.º

Competências do conselho de administração

1- Sem prejuízo de outras que estejam previstas nos estatutos e na estrutura e organização dos serviços, no âmbito da avaliação de desempenho, são competências do conselho de administração:

- a) Propor os eixos e objetivos estratégicos e operacionais de avaliação global da INOVA-EM;
- b) Aprovar os perfis de competências;
- c) Alterar ou homologar as avaliações anuais dos trabalhadores no final do processo avaliativo;
- d) Harmonizar e aprovar os objetivos dos dirigentes;
- e) Avaliar e homologar o desempenho dos dirigentes.

Artigo 10.º

Competências da unidade orgânica responsável pelos recursos humanos

1- No âmbito da avaliação de desempenho, são competências da unidade orgânica responsável pelos recursos humanos:

- a) Assegurar as iniciativas inerentes ao processo e à divulgação do SAD;
- b) Garantir a formação necessária à implementação do sistema, sensibilizando os diversos avaliadores para a aplicação de critérios homogêneos e uniformes no processo;
- c) Planear, coordenar e acompanhar o processo de avaliação;
- d) Identificar o conjunto de avaliadores e avaliados abrangidos;

- e) Garantir o correto preenchimento do formulário-tipo de avaliação;
- f) Tratar e analisar os resultados propostos pela hierarquia direta e enviar ao CCA para apreciação;
- g) Elaborar o relatório anual de avaliação de desempenho a apresentar ao CCA;
- h) Proceder ao arquivo dos documentos de avaliação de cada trabalhador, nos respetivos processos individuais garantindo a confidencialidade nos moldes previstos no presente regulamento.

Artigo 11.º

Competências do conselho coordenador de avaliação

1- São competências do CCA:

- a) Acompanhar o cumprimento da calendarização do processo;
- b) Garantir a homogeneização e uniformização dos critérios e sua aplicação por parte das hierarquias diretas, no processo de definição de objetivos individuais (que podem ser comuns a vários avaliados), promovendo uma reunião para o efeito após terem sido definidos todos os objetivos, bem como no processo de avaliação dos fatores objetivos e competências, promovendo uma reunião prévia, para estabelecer critérios uniformes de avaliação de competências;
- c) Procurar assegurar o alinhamento dos resultados da avaliação de desempenho com os princípios de harmonização de resultados definidos;
- d) Promover o envolvimento dos intervenientes na tentativa de solucionar potenciais situações de discordância;
- e) Informar a hierarquia direta sobre as conclusões da análise efetuada aos resultados propostos, submetendo ao CA as propostas de avaliações finais.

2- O CCA é integrado pelo conselho de administração, pelo responsável pela unidade orgânica dos recursos humanos nomeado para o efeito, pelos diretores, chefes de serviço, chefes de secção e coordenadores de gabinete de trabalho.

3- No caso dos diretores, chefes de serviços, chefes de secção e coordenadores de gabinetes de trabalho, as competências definidas nas alíneas a), b), c), d) e e) para o CCA são exercidas pelo conselho de administração, com as devidas adaptações.

Artigo 12.º

Avaliador

1- São responsabilidades dos avaliadores:

- a) Assegurar, conjuntamente com o(s) avaliado(s), o estabelecimento dos objetivos individuais, que podem ser comuns a vários avaliados;
- b) Definir e acordar, conjuntamente com o(s) avaliado(s), os indicadores de desempenho e respetivas ponderações, as metas e as escalas de concretização dos objetivos;
- c) Comunicar o(s) avaliado(s) o perfil de competências a avaliar;
- d) Remeter as avaliações por si propostas para análise do CCA;
- e) Avaliar e comunicar aos que lhe reportam diretamente os resultados finais harmonizados pelo CCA, bem como o desempenho verificado, mediante reunião presencial;
- f) Assegurar o cumprimento do cronograma, organizando e realizando a(s) entrevista(s) com o(s) avaliado(s);
- g) Identificar e ponderar necessidades de desenvolvimento individual e potencial de evolução, e definir o respetivo plano;
- h) Validar e assumir a responsabilidade final pela avaliação produzida pelo próprio ou pelas hierarquias que lhe reportam.

2- No caso dos diretores, chefes de serviços, chefes de secção e coordenadores de gabinetes de trabalho, as responsabilidades de avaliação referidas nas alíneas do número anterior são exercidas, com as devidas adaptações, diretamente pelo CA.

Artigo 13.º

Avaliado

1- No âmbito da avaliação de desempenho, é da responsabilidade do avaliado:

- a) Participar no processo de definição dos objetivos individuais, que podem ser comuns a vários avaliados, em conjunto com a sua hierarquia direta;
- b) Tomar conhecimento do perfil de competências requerido e dos objetivos que lhe sejam aplicáveis;

- c) Acompanhar a concretização dos objetivos;
 - d) Efetuar a sua autoavaliação no prazo estabelecido para o efeito no cronograma;
 - e) Formalizar a sua participação no processo de avaliação de desempenho, através da participação nas entrevistas intercalar e final;
 - f) Cumprir com o plano de desenvolvimento individual definido.
- 2- São direitos do avaliado:
- a) Ver o seu desempenho avaliado;
 - b) Conhecer, previamente à avaliação, os critérios de avaliação e respetivos componentes;
 - c) Ser notificado da sua avaliação;
 - d) Ver preservada a confidencialidade dos seus dados pessoais constantes do seu processo avaliativo, de acordo com a legislação em vigor.
 - e) Reclamar da avaliação final atribuída, se dela discordar.

Artigo 14.º

Competências da comissão paritária

A comissão paritária é um órgão consultivo que se destina a analisar e a pronunciar-se sobre as reclamações apresentadas pelos trabalhadores às propostas de avaliação.

Artigo 15.º

Confidencialidade

1- Todos os intervenientes no processo de avaliação, bem como, os que em virtude do exercício das suas funções tenham conhecimento do mesmo, estão sujeitos ao dever de sigilo.

2- O processo de avaliação é reservado e do estrito conhecimento dos intervenientes, sendo que o responsável nomeado da unidade orgânica de recursos humanos (responsável pela gestão do sistema) bem como o avaliado têm acesso permanente ao processo de avaliação.

3- A respetiva linha hierárquica (hierarquias diretas), o CCA e o conselho de administração podem consultar toda a informação inerente ao processo de avaliação dos trabalhadores.

4- No final do processo avaliativo e após ocorrer a homologação dos resultados, são os mesmos divulgados por toda a organização, de forma a assegurar a transparência do processo.

Artigo 16.º

Princípios de harmonização

1- A avaliação de desempenho dos dirigentes, chefias e trabalhadores da INOVA-EM deve ter presente, enquanto princípio de harmonização, os grupos de classificação e percentagens previstos.

2- Após a proposta de avaliações finais pelo superior hierárquico, este remete-as ao CCA para harmonização da avaliação atribuída no fator «Competências», tendo por base o resultado final, arredondado a três casas decimais, e a sua posição relativa.

3- No caso dos diretores, chefes de serviço, chefes de secção e coordenadores de gabinete de trabalho esta competência é do conselho de administração.

Artigo 17.º

Plano de desenvolvimento individual

1- O plano de desenvolvimento individual é formalmente definido na etapa de avaliação, sem prejuízo da sua verificação, atualização e registo nas etapas de planeamento e acompanhamento, em função do progresso verificado nos objetivos estabelecidos.

2- Consiste num conjunto de ações a realizar com vista ao cumprimento dos objetivos definidos e do perfil de competências estabelecido para a função, bem como à superação dos problemas e insuficiências detetadas, quando se verifica a atribuição das menções qualitativas Abaixo das Expectativas ou Muito Abaixo das Expectativas.

3- Tem por objetivo promover a melhoria do desempenho dos trabalhadores na sua função atual, bem como prepará-los e orientá-los para novas responsabilidades, exigências ou novas funções que se perspetivem.

4- Para identificar necessidades de desenvolvimento, devem ser tidos em conta os seguintes aspetos:

a) Oportunidades de melhoria identificadas na avaliação do ano anterior, quer ao nível dos objetivos quer ao nível das competências;

- b) Objetivos individuais que se perspetivam para o período de avaliação;
- c) Objetivos operacionais e de atividade da empresa;
- d) Novas tecnologias que venham a ser adotadas no setor;
- e) Mudanças de função ou acréscimo de novas responsabilidades;
- f) Alterações legislativas.

5- Na definição dos planos de desenvolvimento individuais, faz parte das responsabilidades da hierarquia direta identificar:

- a) As principais áreas que devem ser alvo de melhoria;
- b) As necessidades de formação;
- c) As necessidades de mudança de função ou acréscimo de novas responsabilidades;
- d) As possibilidades de envolvimento em projetos/iniciativas/ações;
- e) Garantir a compatibilidade dos planos com os períodos de trabalho e os objetivos definidos;

6- A unidade orgânica responsável pelos recursos humanos acompanha e sintetiza o conteúdo dos diversos planos de desenvolvimento individual com vista à elaboração de propostas, a apresentar ao CA, designadamente para efeitos de elaboração/atualização do plano de formação.

7- O plano de formação aprovado é divulgado aos dirigentes e chefias.

CAPÍTULO II

Da avaliação da INOVA-EM

Artigo 18.º

Fatores e parâmetros de avaliação global da INOVA-EM

1- Tendo em conta o plano de atividades anual, serão estabelecidos os eixos e objetivos estratégicos para a empresa.

2- Com base nestes objetivos estratégicos serão equacionados os objetivos operacionais anuais, os quais serão vertidos no modelo de avaliação da empresa enquanto organização.

3- O sistema de avaliação de desempenho da empresa contempla os seguintes objetivos: eficácia, eficiência e qualidade, com ponderações, respetivas metas, escalas de concretização e fontes de verificação, a definir, anualmente, pelo CA.

4- A cada objetivo correspondem vários indicadores e fatores de medida.

5- Os parâmetros de avaliação são os seguintes:

- a) «Objetivos de eficácia», entendido como a medida em que a empresa atinge os seus objetivos e obtém ou ultrapassa os resultados esperados;
- b) «Objetivos de eficiência», enquanto relação entre os bens produzidos e serviços prestados e os recursos utilizados;
- c) «Objetivos de qualidade», traduzido como o conjunto de propriedades e características de bens ou serviços, que lhes conferem aptidão para satisfazer necessidades dos seus utilizadores;
- d) Objetivos financeiros.

Artigo 19.º

Ciclo de avaliação

O ciclo de avaliação da empresa, enquanto organização, é anual e deverá ser monitorizado quadrimestralmente.

Artigo 20.º

Avaliação dos objetivos

1- Os objetivos a considerar serão anualmente definidos pelo CA com base no catálogo de competências, objetivos e restrições, doravante designado de catálogo e devidamente comunicados aos trabalhadores, com as necessárias adaptações relativamente a cada trabalhador.

2- A identificação dos objetivos será realizada considerando o catálogo, e a avaliação de cada um será de 0 a 5.

Artigo 21.º

Avaliação global da INOVA-EM

1- A avaliação global da INOVA-EM resulta da média aritmética dos valores encontrados para cada objetivo definido.

2- A avaliação qualitativa será dada pela média ponderada dos diferentes fatores, arredondada a uma casa decimal, resultando na seguinte caracterização:

a) Muito Abaixo das Expetativas ($\leq 1,00$) - Reflete um desempenho claramente aquém das exigências básicas para os objetivos mínimos a prestar pela empresa. O desempenho deve melhorar significativamente dentro de um período pré-determinado;

b) Abaixo das Expetativas ($\leq 2,50$) - Reflete um desempenho que não cumpre completamente os objetivos mínimos a prestar. É necessário um maior desenvolvimento, empenho e compromisso para assegurar os objetivos mínimos por parte da empresa;

c) Cumpre as Expetativas ($> 2,50$) - Reflete um desempenho rigoroso, que cumpre claramente os objetivos mínimos a prestar, e que são os expectáveis de alcançar. Atinge os resultados esperados, podendo por vezes ultrapassá-los. A empresa leva a cabo a sua missão de forma eficaz e profissional;

d) Acima das Expetativas ($> 3,50$) - Reflete um desempenho que supera o esperado dos objetivos a prestar. A empresa demonstra de forma regular resultados significativamente destacados dos normalmente expectáveis;

e) Muito Acima das Expetativas ($\geq 4,50$) - Reflete um desempenho, que de modo claro e constante, traduz a concretização pela empresa de objetivos excepcionais, superando em larga escala os resultados expectáveis.

Artigo 22.º

Efeitos da avaliação final da INOVA-EM

1- Os resultados da avaliação global da empresa enquanto organização, produzirão os seguintes efeitos:

a) Na avaliação do desempenho dos diretores de serviços, chefes de serviço e chefes de secção e coordenadores de gabinetes de trabalho, através da sua incorporação com um peso definido de 70 %;

b) Na avaliação do desempenho dos restantes trabalhadores, através da sua incorporação com um peso definido de 30 %;

c) Impacto sobre a dotação orçamental definida pelo conselho de administração, anualmente, para atribuição de prémio de desempenho aos trabalhadores.

CAPÍTULO III

Avaliação de dirigentes, chefias e trabalhadores

Artigo 23.º

Competência para a avaliação

1- A avaliação de dirigentes e chefias é da competência do conselho de administração.

2- A avaliação dos trabalhadores é da competência da hierarquia direta de cada avaliado ou, na sua ausência ou impedimento, do superior hierárquico que o substitui, conforme definido na estrutura e organização dos serviços.

Artigo 24.º

Fatores e parâmetros de avaliação

1- O processo de avaliação contempla os seguintes parâmetros:

a) Avaliação de objetivos e resultados alcançados;

b) Avaliação das competências e comportamentos demonstrados;

c) Avaliação global - Resulta das avaliações obtidas nos pontos anteriores e da avaliação global da INOVA-EM.

2- Os fatores de avaliação são propostos e definidos anualmente.

Artigo 25.º

Indicadores de desempenho

A cada objetivo correspondem indicadores de desempenho, definidos anualmente.

Artigo 26.º

Perfil de competências

1- São aprovados pelo conselho de administração os perfis de competências que servem de base à avaliação do fator competências, conforme o catálogo de objetivos, competências e restrições anexo, doravante designado catálogo.

2- Os perfis de competências traduzem a seleção das competências críticas para o bom desempenho da função, indicando o nível de proficiência requerido para cada uma delas.

3- O nível de proficiência será atribuído de acordo com o grupo funcional e a categoria e a senioridade das funções.

4- A valoração das competências, bem como as ponderações das mesmas em cada perfil, são efetuadas nos termos do catálogo.

Artigo 27.º

Objetivos

1- Os objetivos são definidos anualmente pelo CA no que respeita à avaliação global da INOVA-EM e dos dirigentes e chefias, e pelos superiores hierárquicos no que respeita aos restantes trabalhadores, tendo como referência o definido no catálogo anexo.

2- O processo de definição de objetivos deve alavancar os comportamentos e conhecimentos esperados no desempenho de cada função, devendo refletir o alinhamento organizacional, mas também projetos especiais/específicos críticos para a empresa.

3- Os objetivos devem estar harmonizados, em termos de grau de dificuldade, por nível de progressão e grupo funcional, e devem traduzir os resultados que se pretendem alcançar em cada área de atuação/funcional e/ou de atividade.

4- A definição de objetivos permite estabelecer o quadro de referência para o desempenho, assegurando o acompanhamento contínuo, tanto a nível individual como organizacional. Permite, também estruturar e sistematizar a visão e a estratégia de forma a definir e quantificar os objetivos estratégicos e operacionais da empresa. Estes deverão ser desdobrados ao longo de toda a organização através da definição de objetivos e metas de desempenho transversais às unidades orgânicas e individuais.

5- Implica a definição de indicadores/instrumentos de medição quantitativos e qualitativos, que permitam avaliar o grau de cumprimento dos objetivos.

6- Implica o estabelecimento de metas/valores que se pretende atingir em cada indicador num determinado período de tempo, que representem desafios alcançáveis e que estejam alinhadas com os planos, a curto e longo prazo, delineados.

7- A métrica/forma como vão ser medidos e controlados os indicadores definidos devem ser suportadas em fórmulas de cálculo que permitam obter os resultados para posterior acompanhamento.

Artigo 28.º

Avaliação de objetivos

Para avaliação dos objetivos deve ser considerado o seguinte escalonamento:

- a) Incumprimento reiterado ($\leq 1,00$);
- b) Incumprimento pontual ($\leq 2,50$);
- c) Cumprimento normal ($> 2,50$);
- d) Cumprimento que excede o objetivo ($> 3,50$);
- e) Cumprimento que excede amplamente o objetivo, com proatividade e contínuas sugestões de melhoria ($\geq 4,50$).

Artigo 29.º

Definição dos objetivos dos dirigentes e chefias

1- Para os dirigentes e chefias devem ser consideradas as seguintes regras:

a) Um objetivo que deriva do resultado da avaliação global do desempenho da empresa enquanto organização, ao qual será atribuída uma ponderação de 70 %;

b) Número preferencial de 5 objetivos, a definir anualmente, conforme as áreas de atividade da respetiva unidade orgânica aos quais serão atribuídas percentagens de ponderação de acordo com a sua importância para a função, sendo que o somatório das ponderações individuais será igual a 30 %, de forma a perfazer em termos de objetivos globais 100 %.

2- Os objetivos, respetivas metas e as escalas de concretização são estabelecidos, bem como as ponderações a atribuir aos objetivos individuais, pela hierarquia direta, mas sujeitos a validação pelo conselho de administração.

3- A atribuição de ponderações aos objetivos individuais não deve ser inferior a 10 %, de forma a respeitar a criticidade do objetivo para o desempenho da função.

4- Poderá ser equacionada a possibilidade de introdução de objetivos contingenciais individuais (em detrimento de outros objetivos individuais), aquando do *feedback* intercalar, de forma a refletir a taxa de esforço para a concretização de objetivos que não foram, inicialmente, planeados para o período de avaliação.

5- Exceionalmente e caso se verifique a inexecutabilidade de um objetivo individual, este não será considerado para efeitos de avaliação, sendo redistribuída de forma proporcional a sua ponderação.

Artigo 30.º

Definição dos objetivos dos trabalhadores

1- Para a definição dos objetivos dos trabalhadores devem ser consideradas as seguintes regras, por função/trabalhador:

a) Um objetivo que deriva do resultado da avaliação global do desempenho da empresa enquanto organização, ao qual será atribuída uma ponderação de 30 %;

b) Um objetivo partilhado, entre trabalhadores e respetiva chefia, proveniente da classificação obtida pelo dirigente da unidade orgânica respetiva, na avaliação dos objetivos, ao qual será atribuída uma ponderação de 20 %;

c) Número preferencial de 5 objetivos, a definir anualmente, conforme as áreas de atividade individuais para cada trabalhador, associados às suas responsabilidades específicas, podendo ser comuns a outros elementos da unidade orgânica respetiva, aos quais serão atribuídas percentagens de ponderação de acordo com a sua importância para a função, sendo que o somatório das ponderações individuais será igual a 50 %, de forma a perfazer em termos globais 100 %.

2- Os objetivos, respetivas metas e as escalas de concretização são estabelecidos, bem como as ponderações a atribuir aos objetivos individuais, pela hierarquia direta.

Artigo 31.º

Competências

1- O catálogo engloba todas as competências comportamentais (transversais, gestão e funcionais) identificadas, que suportam a atividade da INOVA-EM.

2- Por competências entende-se a combinação de conhecimentos, aptidões e comportamentos, observáveis e mensuráveis, que contribuem para o desempenho dos trabalhadores e da empresa.

3- O catálogo deverá conter as competências comportamentais críticas para a empresa e a respetiva descrição dos comportamentos requeridos, devendo assentar na compreensão da organização, das áreas de atuação e das funções, resultando na identificação de um conjunto de competências comportamentais, críticas para o bom desempenho da função e que traduzam os princípios, os valores, a cultura, os conhecimentos dos processos e da atividade.

Artigo 32.º

Tipologia de competências

1- As competências deverão ser enquadradas de acordo com a seguinte tipologia:

a) Saber estar (comportamentos e atitudes transversais);

b) Saber agir (competências comuns a dirigentes e chefias);

c) Saber ser (competências funcionais).

2- As competências funcionais são as valências comportamentais chave que asseguram a realização dos processos e atividades das diferentes áreas funcionais da INOVA-EM. São selecionadas de acordo com os

requisitos comportamentais críticos para o desempenho de cada função e os níveis de proficiência definidos, de acordo com o seu enquadramento nos grupos funcionais, categoria e níveis de progressão correspondentes.

3- As competências de gestão são as valências comportamentais comuns a titulares de funções de direção/gestão/chefia/coordenação, que definem o estilo de gestão a ser desenvolvido na INOVA-EM. As competências de gestão são atribuídas apenas às funções com responsabilidades de coordenação, e os níveis de proficiência definidos, de acordo com o enquadramento no grupo funcional correspondente.

4- As competências transversais são os comportamentos e atitudes desejáveis em todos os trabalhadores, de acordo com a cultura, missão, visão, valores e objetivos estratégicos e operacionais da INOVA-EM. São atribuídas, de igual forma, a todas as funções, e os níveis de proficiência definidos de acordo com o seu enquadramento nos grupos funcionais, categoria e níveis de progressão.

5- Os grupos profissionais devem desdobrar-se em grupos funcionais, no sentido de traduzirem o conjunto dos macro processos existentes na INOVA-EM, como conjuntos de funções pertencentes a uma mesma área e que partilham conhecimentos técnicos afins.

6- Os grupos funcionais devem ser entendidos como conjuntos agregados de funções com níveis de responsabilidade (autonomia, decisão e supervisão) e grau de intervenção na atividade (contributo potencial para objetivos/resultados) similares.

7- A Função representa um conjunto de atividades, de conteúdo, âmbito, nível de intervenção e impacto na INOVA-EM, que podem assumir diferentes patamares de complexidade.

8- Com base na estrutura orgânica e funcional da empresa e na estrutura e organização dos serviços, devem ser aplicadas as tipologias funcionais estabelecidas na tabela de carreiras e categorias, respetivos conteúdos funcionais e níveis de progressão.

9- Os perfis de competências que servem de base à avaliação do fator competências, são definidos e/ou validados pelo conselho de administração.

Artigo 33.º

Perfis de competências

1- Com base no catálogo de competências comportamentais a considerar, na tipologia funcional da empresa e nas principais responsabilidades dos grupos funcionais, devem ser estabelecidos os perfis de competências os quais devem traduzir a seleção das competências críticas, para o «bom» desempenho da função, contemplando um número mínimo de 5 competências e indicando o nível de proficiência requerido para cada uma delas.

2- O nível de proficiência será atribuído de acordo com o grupo funcional, a categoria e os níveis de progressão, atenta a senioridade das funções.

3- O perfil de competências deve incluir o seguinte:

a) - Dirigentes e chefias: trabalho em equipa, orientação para o interesse público, orientação para o cliente, liderança, visão estratégica, gestão de recursos, desenvolvimento de pessoas, capacidade de análise, planeamento e organização, proatividade.

b) Trabalhadores: trabalho em equipa, orientação para o interesse público, orientação para o cliente, otimização de recursos, planeamento e organização, proatividade.

Artigo 34.º

Avaliação das competências

1- A avaliação das competências demonstradas durante o período de avaliação será feita com base nos perfis da função enquadrada no respetivo grupo funcional, categoria e respetivos níveis de progressão, sendo para o efeito, definida uma escala de 5 níveis para avaliar os comportamentos observados face aos comportamentos requeridos:

a) Necessita de melhoria urgente: $\leq 1,00$;

b) Necessita de melhoria: $\leq 2,00$;

c) Adequado: $\geq 3,00$;

d) Apresenta pontos fortes: $\geq 4,00$;

e) Excelente: $\geq 4,50$.

2- As avaliações de competências expressas em $\leq 1,00$ ou em $\geq 4,50$ têm de ser justificadas pela hierarquia direta.

3- A valoração das competências será calculada pela média aritmética das pontuações dadas às mesmas.

Artigo 35.º

Avaliação global de desempenho

1- Até final de janeiro do ano seguinte ao do período da avaliação será efetuada a avaliação final que afere o grau de adequação dos comportamentos em cada competência, de acordo com a respetiva escala.

2- O resultado final da avaliação de desempenho será calculado com base na aplicação de coeficientes de ponderação, que variam de acordo com o grupo funcional e categoria onde o avaliado se insere, e que permitirá o enquadramento numa escala entre 1,00 e 5,00.

3- As ponderações a atribuir a cada fator de avaliação são as seguintes:

a) Diretores, chefes de serviço, chefes de secção e coordenador de gabinetes de trabalho:

Objetivos (50 %) + Competências (50 %)

Valor da avaliação global = $0,50 \times (0,70 \times \text{Avaliação da INOVA-EM} + 0,30 \times \text{Avaliação dos objetivos}) + 0,50 \times \text{Avaliação das competências}$

b) Técnicos, assistentes técnicos e outras chefias:

Objetivos (65 %) + Competências (35 %)

Valor da avaliação global = $0,60 \times (0,30 \times \text{Avaliação da INOVA-EM} + 0,70 \times \text{Avaliação dos objetivos individuais}) + 0,40 \times \text{Avaliação das competências}$;

c) Assistentes operacionais: Objetivos (80 %) + Competências (20 %)

Valor da avaliação global = $0,80 \times (0,30 \times \text{Avaliação da INOVA-EM} + 0,70 \times \text{Avaliação dos objetivos individuais}) + 0,20 \times \text{Avaliação das competências}$.

4- O posicionamento na escala global será dado pela média ponderada dos diferentes fatores, arredondada a duas casas decimais.

5- Os resultados finais poderão ainda ser afetados em conformidade com as restrições definidas e com os respetivos valores de redução.

6- A escala de avaliação global e final, após eventual aplicação de restrições, é a seguinte:

a) Muito Abaixo das Expetativas (não cumpre): $< 2,00$;

b) Abaixo das Expetativas (necessita de melhorar): $\geq 2,00$ e $< 2,80$;

c) Cumpre as Expetativas (atende ao esperado): $\geq 2,80$ e $< 3,50$;

d) Acima das Expetativas (supera as expectativas): $\geq 3,50$ e $< 4,50$;

e) Muito Acima das Expetativas (supera claramente as expectativas): $\geq 4,50$.

7- Desvios negativos face à avaliação de «Cumpre as expectativas» dos comportamentos requeridos deverão ser considerados para efeitos de identificação de necessidades de formação e de ajustamento do plano individual.

Artigo 36.º

Restrições

1- São definidas, no catálogo, as infrações e incumprimentos que, não sendo prévia e devidamente fundamentadas pela chefia direta, se tornarão em restrições, que darão origem a reduções na avaliação final obtida.

Artigo 37.º

Escala de avaliação global

A escala de avaliação global é expressa de acordo com o seguinte:

a) Muito Abaixo das Expetativas - Reflete um desempenho claramente aquém das exigências básicas da sua função. O desempenho deve melhorar significativamente dentro de um período pré-determinado, caso o trabalhador permaneça nesta função, com definição de plano de desenvolvimento individual;

b) Abaixo das Expetativas - Reflete um desempenho que não cumpre completamente os requisitos da função. O trabalhador demonstra capacidade para cumprir a maioria das tarefas, mas necessita de maior desenvolvimento, empenho e supervisão. Deve ser definido plano de desenvolvimento individual;

c) Cumpre as Expetativas - Reflete um desempenho rigoroso, que cumpre claramente as exigências da função, e que se espera habitualmente daqueles trabalhadores que têm conhecimentos, formação e experiência apropriados para a sua função. Atinge os resultados esperados. Os trabalhadores com este resultado levam a cabo a sua missão de forma eficaz e profissional;

d) Acima das Expectativas - Reflete um desempenho que supera o esperado nas diferentes manifestações do seu trabalho. O trabalhador demonstra de forma regular resultados significativamente destacados do normalmente esperado para o desempenho da função;

e) Muito Acima das Expectativas - Reflete um desempenho, que de modo claro e constante, traduz o alcance de resultados excepcionais pelo trabalhador, em todas as manifestações do trabalho.

Artigo 38.º

Processo de avaliação de desempenho

O processo de avaliação de desempenho assegura um ciclo contínuo entre a hierarquia direta e o avaliado, suportado em três etapas: Planeamento, acompanhamento e avaliação.

Artigo 39.º

Planeamento

1- Tem por objetivo a comunicação ao(s) trabalhador(es) dos objetivos de desempenho e do perfil de competências, bem como o planeamento conjunto, entre o(s) trabalhador(es) e a hierarquia direta, das ações a adotar para facilitar a consecução dos resultados previstos. Esta etapa consubstancia-se numa entrevista/reunião de planeamento a realizar até janeiro do ano *n*.

2- Nesta entrevista/reunião:

- a)* A hierarquia direta enquadra os objetivos de desempenho;
- b)* A hierarquia direta comunica os objetivos da área, prioridades e iniciativas chave;
- c)* A hierarquia direta acorda e comunica ao(s) avaliado(s) os objetivos e analisa as competências propostas;
- d)* A hierarquia direta e o(s) avaliado(s) identificam em conjunto as necessidades de desenvolvimento individual/conjunto e os novos desafios.

Artigo 40.º

Acompanhamento

1- O acompanhamento intercalar terá lugar em julho de cada ano do ciclo avaliativo, e constitui uma oportunidade para análise dos desvios face ao planeado e da necessidade de alteração de algum ou alguns objetivos face ao plano de atividades e aos objetivos previamente comunicados, no seguimento da ocorrência de eventos não controláveis pelos trabalhadores.

2- Caso se verifique a necessidade de alguma alteração, esta terá que ser validada pela CCA.

3- Esta etapa deve traduzir-se na realização de uma entrevista/reunião entre a hierarquia direta e o avaliado, para analisarem as alterações a propor aos objetivos previamente estabelecidos e os motivos que estão na sua origem, o desempenho e o desenvolvimento do trabalhador, o seu alinhamento com o cumprimento dos objetivos e o perfil de competências estabelecido.

4- Adicionalmente, permite dar suporte e consistência à avaliação final.

5- Os pontos abordados não devem constituir um fator «surpresa» para o trabalhador, ou seja, a par de uma entrevista deve existir um acompanhamento informal contínuo ao longo de todo o período de avaliação.

6- O acompanhamento permite detetar atempadamente desvios e estabelecer medidas corretivas e planos de ação, caso sejam necessários.

7- O acompanhamento intercalar desempenha um papel fundamental, pois permite:

- i)* Conhecer a evolução dos trabalhadores, por referência aos objetivos definidos e ao perfil de competências estabelecido;
- ii)* Analisar, qualitativamente, o grau de progresso na concretização dos objetivos;
- iii)* Compreender as principais facilidades e dificuldades encontradas na prossecução dos mesmos;
- iv)* Identificar áreas de desenvolvimento e analisar a evolução do plano de desenvolvimento;
- v)* Formular planos de ação ou medidas corretivas, de modo a que os objetivos e o perfil de competências requerido sejam atingidos;
- vi)* Conhecer melhor as capacidades da equipa.

Artigo 41.º

Avaliação final

1- A avaliação final dos dirigentes e trabalhadores é determinada pelas pontuações obtidas nos diferentes fatores de avaliação, afetada por coeficientes de ponderação e restrições e é expressa em menções quantitativas e qualitativas.

2-O resultado da avaliação dos trabalhadores é proposto pela hierarquia direta e submetido à apreciação do CCA, que por sua vez submete a sua proposta de avaliações finais ao conselho de administração para homologação.

3-O resultado final da avaliação dos dirigentes é definido pelo conselho de administração.

4-Compete à hierarquia direta comunicar a apreciação do desempenho anual ao avaliado, através de entrevista a realizar até ao final de fevereiro do ano seguinte ao ciclo avaliativo (ano $n + 1$), constituindo uma oportunidade de partilha e desenvolvimento. Nesta entrevista é efetuada uma reflexão e análise sobre o desempenho verificado durante o ciclo avaliativo, com base na avaliação de cada um dos objetivos e competências definidos, e considerando alguns aspetos importantes, tais como:

- i) Deve ser estabelecido um ambiente participativo, aberto, disponível, flexível e orientador;
- ii) A hierarquia direta e o avaliado devem reunir informação sobre o desempenho do período face aos objetivos definidos;
- iii) A hierarquia direta deve informar o avaliado quanto à apreciação final da concretização dos objetivos e das competências demonstradas;
- iv) O avaliado deve providenciar o seu input através da autoavaliação (caráter obrigatório);
- v) A hierarquia direta e o avaliado identificam, em conjunto, as oportunidades de desenvolvimento individual e os novos desafios.

5-A informação sobre as avaliações finais, depois de homologadas, estará disponível no departamento responsável pelos recursos humanos, onde podem ser consultadas pelas respetivas hierarquias diretas e avaliados, mediante pedido para o efeito.

CAPÍTULO IV

Prémio de desempenho

Artigo 42.º

Condições de atribuição

1-Montante anual a definir pelo CA, tendo por base *cash flow* de exploração da INOVA-EM, e tendo em conta verba previamente definida para o efeito, que se destina a premiar o desempenho dos trabalhadores que, pelo seu mérito, mais contribuíram para o cumprimento dos objetivos da INOVA-EM e das áreas funcionais onde estão inseridos.

2-O prémio a atribuir em cada ano diz respeito à avaliação de desempenho do ano anterior.

3-São elegíveis para a atribuição de prémio de desempenho os dirigentes, chefias e trabalhadores, que tenham obtido, na última avaliação do seu desempenho, a seguinte avaliação global:

- i) $\geq 3,50$ para diretores e chefes de serviços;
- ii) $\geq 2,80$ para os restantes trabalhadores.

4-Não há lugar a atribuição de prémio de desempenho quando, não obstante a avaliação global igual ou superior a 2,80, o trabalhador, dirigente ou chefia, tenha tido avaliação final inferior a 2,00 em qualquer um dos fatores de avaliação.

5-O processamento dos prémios de desempenho será realizado após a deliberação da assembleia geral da INOVA-EM de aplicação de resultados do exercício, devendo o seu processamento ocorrer no mês seguinte à sua aprovação.

Artigo 43.º

Montante e pagamento

1-O valor a pagar será determinado em percentagem da remuneração base mensal do dirigente, chefia ou trabalhador ao qual é atribuído, aplicada a 12 meses, e é pago em duas partes, nos meses de abril e outubro, preferencialmente.

2-A percentagem referida no número anterior varia em conformidade com a avaliação global, da seguinte forma:

- i) Dirigentes e chefes de serviço: 5 % para avaliação global superior a 3,50;
- ii) Outros trabalhadores:
 - 5 % para avaliação global entre $\geq 2,80$ e $< 3,50$;
 - 6 % para avaliação global entre $\geq 3,50$ e $< 4,50$;

– 7 % para avaliação global $\geq 4,50$.

3-O valor dos prémios poderá ser reduzido de forma proporcional, considerando o montante anual definido no ponto 1 do artigo 42.º

4-O processamento dos prémios de desempenho será realizado após a deliberação da assembleia geral da INOVA-EM de aplicação de resultados do exercício, devendo o seu processamento ocorrer no mês seguinte à sua aprovação.

CAPÍTULO V

Situações especiais

Artigo 44.º

Alteração de hierarquia direta

Sempre que se verifique uma alteração da hierarquia direta, a responsabilidade pela avaliação recai sobre o superior hierárquico direto a quem o trabalhador reportou durante mais tempo naquele período de avaliação, sem prejuízo dos contributos advinentes do superior hierárquico que acompanhou o restante período avaliativo.

Artigo 45.º

Alteração de funções

1-Sempre que se verificar uma alteração de função, durante a vigência do período de avaliação, aplica-se a regra de proporcionalidade aos resultados de avaliação atribuídos no desempenho de cada função.

2-O disposto no número anterior só é aplicável a funções desempenhadas por um período superior a sessenta dias.

3-Sempre que a alteração da função for acompanhada de alteração da hierarquia direta, aplicam-se, cumulativamente ao disposto neste artigo, as regras relativas à alteração da hierarquia direta previstas no artigo anterior.

Artigo 46.º

Ausências prolongadas do avaliador

Em caso de ausência prolongada do avaliador, e caso não lhe seja possível efetuar a avaliação, será a mesma realizada por quem o houver substituído.

Artigo 47.º

Avaliação de atividades temporárias

Sempre que um trabalhador seja temporariamente afeto a atividades ou projetos na dependência de hierarquia direta diferente da habitual durante um período superior a sessenta dias, deve a hierarquia direta temporária transmitir à hierarquia direta do trabalhador a informação relevante a ter em conta no respetivo processo de avaliação.

Artigo 48.º

Ausência de período mínimo de avaliação

1-Por motivos de ausência, devidamente justificada, que não permita o cumprimento do período mínimo de avaliação estipulado no artigo 7.º do presente regulamento, a avaliação corresponderá à média dos resultados de avaliação global homologados relativos aos três anos anteriores à verificação da ausência ou, no caso do histórico de avaliações ser em menor número, à média correspondente.

2-No caso de trabalhadores que não tenham prestado serviço efetivo que garanta o cumprimento do período mínimo requerido no artigo 7.º do presente regulamento, mas que, por via da legislação em vigor lhes seja garantido que, pelo exercício de funções noutros organismos não podem ser prejudicados na carreira, releva a última avaliação obtida na carreira da INOVA-EM ou, caso esta não exista, a que for obtida fruto da média de avaliação dos colaboradores do serviço.

3- Será valorizado, nomeadamente, o exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social, bem como as funções exercidas que apresentem mais valia para a execução/desenvolvimento dos serviços de águas e resíduos;

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 49.º

Anexos e documentos

É complemento técnico do presente regulamento, o catálogo de objetivos, competências e restrições, que será reajustado sempre que se justifique, nas fases de preparação, planeamento e acompanhamento ou avaliação intercalar.

Artigo 50.º

Entrada em vigor

1- O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicação, após consulta aos sindicatos subscritores, aplicando-se a partir do ciclo avaliativo de 2022.

2- O presente regulamento será revisto findo o primeiro ano do primeiro ciclo avaliativo, devendo proceder-se às alterações necessárias se se concluir que a aplicação das normas dele constantes não são adequadas à realidade/dinâmica dos serviços da INOVA-EM, após consulta aos sindicatos subscritores.

3- A atribuição do nível de proficiência, de acordo com o número 3 do artigo 27.º, produz efeitos a partir do início do ciclo avaliativo seguinte ao da publicação do presente regulamento.

ANEXO I

Catálogo de objetivos, competências e restrições

Avaliação da empresa

Objetivos/parâmetros de avaliação
Indicadores BSC
Resultado líquido (RL)
EBITDA (EB)
Fornecimento e serviços externos (FSE)
Investimentos executados face aos previstos no PPI (INV)
Liquidez geral (LG)

Avaliação de dirigentes, chefias e colaboradores

Fatores/parâmetros de avaliação
Redução perdas água relativo ano anterior
Inquérito satisfação serviço AA
Tempo execução ramais
Cumprimento horário via IDONIC
Frequência acidentes trabalho
Tempo deteção fuga

Tempo resposta reclamações
Controlo de velocidade via <i>software</i> GPS
Instalação/renovação parque contadores
Tempo de resposta a reclamações - ERSAR
Registos NAVIA
Qualidade das obras administração direta/prestação serviços Ex: qualidade das pavimentações
Tempo de reparação de fugas (tempo entre deteção e reparação)
Taxa de absentismo (aplicável exclusivamente nos prémios de desempenho)
Cumprimento parâmetros qualidade da água
Interrupções de serviço programadas (aviso prévio reclamação)
Eficiência energética EE
Dever de manutenção e zelo de viaturas/equipamentos/estruturas INOVA
Extensão reabilitação AA (km)
Notificação de edifícios sem água
Prazos projetos de obra e loteamentos
Redução afluências indevidas relativo ano anterior
Inquérito satisfação serviço AR
Manutenção preventiva EE e ETAR
Afluências indevidas- inspeção vídeo
Ensaio de fumos
Controlo de velocidade via <i>software</i> GPS
Frequência acidentes trabalho
Controlo via GPS rotas de visita ETAR e EE
Execução ramais
Tempo de resposta a reclamações - ERSAR
Registos NAVIA
Taxa de absentismo (aplicável exclusivamente nos prémios de desempenho)
Limpeza de fossas/coletores
Cumprimento licença de descarga
Dever de manutenção e zelo de viaturas/equipamentos/estruturas INOVA
Extensão reabilitação AR (km)
Notificação de edifícios sem saneamento
Prazos projetos de obra e loteamentos
Inquérito satisfação serviços em geral
Fecho do mês n em dia $10n + 2$
Limpeza e arrumação armazém, gabinetes

Conferência mensal armazém
Cumprimento prazos (transversal aos serviços SAGS,SA,SF)
Atendimento telefónico qt.
Atendimento presencial
Prazo contencioso - Resolução trimestral dividas clientes
Cumprimento prazos TC, DGAL, finanças, CMC, ERSAR
Prazos, regras e registo de fiscalização obras/serviços
Prazos, regras e registo de medição obras
Gestão de <i>stock</i>
Cumprimento de procedimentos estabelecidos
Controlo de prazos de procedimento CCP
Controlo de prazos e regras
Dever de manutenção e zelo de viaturas/equipamentos/estruturas INOVA
Incumprimentos de planos setoriais
Desvio execução investimento
Comunicação escrita a reclamações
Arquivo documental
Arquivo de projetos de execução investimentos
Cobrança dividas
Licenciamento de atividades da INOVA
Redução consumo água espaços verdes relativo ano anterior
Inquérito satisfação serviço EV
Controlo de velocidade via <i>software</i> GPS
Registos operação NAVIA
Avaliação dos presidentes juntas freguesias
Dever de manutenção e zelo de viaturas/equipamentos/estruturas INOVA
Reparação de roturas sistemas de rega
Frequência cortes relva
Tempo resposta reclamações
Inquérito satisfação serviço LU
Tempo resposta reclamações
Cumprimento programa de limpeza
Inquérito satisfação serviço PM
Reclamações
Inquérito satisfação CMC
Frequência limpeza
Receita quinta agrícola

Registos trabalhos planeados vs executados
Limpeza e zelo das instalações
Redução quantidade resíduos para aterro relativo ano anterior
Inquérito satisfação serviço RU
Tempo execução recolha verdes
Tempo execução recolha monstros
Cumprimento circuitos recolha
Cumprimento circuito de recolha
Lavagem de contentores
Grandes produtores de RU - Quantidades
Eficiência energética viaturas RU
Atividades de sensibilização ambiental

Competências
Cumprimento horário via IDONIC
Frequência acidentes trabalho
Taxa de absentismo (aplicável exclusivamente nos prémios de desempenho)
Registo de avarias de viaturas e equipamentos
Conhecimentos e capacidades e técnicas de ação
Trabalho em equipa
Atitude perante a tarefa
Realização de tarefas
Orientação para resultados
Conhecimentos especializados e experiência
Iniciativa e autonomia
Adaptação e melhoria contínua
Responsabilidade e compromisso com o serviço
Organização e método de trabalho
Conhecimento e experiência

Restrições

Descrição
Infrações muito graves ao código da estrada
Resposta a requisições fora do prazo (conforme listagem de requisições e prazos aplicáveis, a definir)
Prazos de notificação/fiscalização/monitorização/incumprimentos legais (conforme listagem de procedimentos e prazos aplicáveis, a definir)
Prazo de reparações de viaturas/equipamentos

Não utilização de EPI - via auditorias internas ou externas
Desaparecimento de bens da INOVA e danos provocados em bens da INOVA por negligência
Danos provocados a terceiros por obras/serviços em regime de administração direta
Realização de despesas não autorizadas pela administração (sem requisição)
Incumprimento injustificado de prazos com prejuízo comprovado para a empresa
Incumprimento de regras de saúde e/ou segurança

Depositado em 4 de dezembro de 2023, a fl. 49 do livro n.º 13, com o n.º 352/2023, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

PRIVADO

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

CONVENÇÕES COLETIVAS

Acordo de empresa entre a SATA Internacional - Azores Airlines, SA e o SPAC - Sindicato dos Pilotos da Aviação Civil - Alteração salarial e outras e texto consolidado

Revisão parcial do AE publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 38, de 15 de outubro de 2008, com alterações publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 17, de 8 de maio de 2009 e *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 37, de 8 de outubro de 2019, integrando alterações do «Protocolo de alteração de regras do anexo I (AAACF) relativas a admissões, acessos, categorias e funções», «Protocolo de alteração de regras do anexo I (AAACF) relativas a admissões, acessos, categorias e funções - Primeira alteração», «Medidas a aplicar entre 2023/2026» e texto consolidado;

Protocolo de alteração de regras do anexo I (AAACF), AE, relativas a admissões, acessos, categorias e funções

Considerando que ao longo dos anos e de várias vagas de admissões de oficiais pilotos para a empresa, o processo de fixação da antiguidade dos pilotos tem apresentado algumas dificuldades de interpretação que têm originado alguns lapsos na ordenação dos mesmos, mostrando-se conveniente simplificar as regras, designadamente deixando de diferenciar os pilotos admitidos com qualificação de avião da empresa dos admitidos sem esta qualificação;

Considerando que à data da primeira publicação do AE, aos pilotos admitidos com qualificação, pouco mais era exigido do que uma aceitação/treino em simulador seguindo-se imediatamente os voos de treino em linha, hoje denominados de LIFUS, sendo a data de início deste treino que era observada e servia de referência para o início do curso e que aos pilotos admitidos sem qualificação, o início das aulas teóricas do curso de qualificação definia este momento;

Considerando que com o quadro regulamentar em vigor, os requisitos de treino para pilotos a admitir com ou sem qualificação obrigam a formação em sala de aula, deixa de fazer sentido que não se use o início da formação teórica como referência para início do curso das duas tipologias de pilotos;

Considerando que neste contexto, deixa de fazer sentido a segregação de pilotos em cursos, consoante detenham ou não, qualificação no avião, podendo serem simplesmente organizados em turmas de pilotos qualificados ou não qualificados, resultando a data de largada conjunta da data da primeira largada individual em linha de um piloto proveniente de um curso de qualificação ou *operator conversion course* e que é extensível aos pilotos do mesmo curso;

Considerando que relativamente ao prazo de 90 dias como janela a considerar do mesmo curso todos os pilotos que tenham início de formação dentro desse prazo, também será excessivo, a opção de regressar ao valor de 60 dias (que vigorou até 2008), minimiza situações que podem acarretar alguma injustiça, como o facto de pilotos candidatos que ainda não foram selecionados para a empresa, «ganhem» maior senioridade em relação a outros que já estejam em curso ou já o tenham terminado, caso iniciassem a formação dentro do prazo dos atuais 90 dias;

Considerando, também, que existem vários pilotos que já reuniram experiência considerável durante alguns anos na empresa, embora não detenham as 4000 horas de voo total previstas em AE e OM-A, e que o seu percurso de oficiais pilotos tem podido ser avaliado continuamente ao longo do tempo, tendo sido considerado globalmente positivo;

Considerando que para acolher fundadas expectativas, mostra-se necessário atualizar as regras relativas à experiência dos candidatos oficiais pilotos a avaliar para a função de comando, de modo a que se possa privilegiar a experiência reunida em funções ao serviço na empresa;

Considerando que do histórico e as regras existentes atualmente, pode acolher-se um modelo misto, que mantenha o modelo atual de requisitos para avaliação em paralelo com o novo modelo, de modo a que seguindo a senioridade, a experiência dos pilotos seja validada segundo um dos modelos aplicáveis;

Considerando que esta opção alternativa foi discutida a nível da DOV, DTF e *safety*, tendo merecido a concordância das áreas;

Considerando, por último que o processo de reclamação faz parte integrante do processo de avaliação e constitui uma garantia dos pilotos que a este sejam sujeitos;

Considerando que analisado o modelo de reclamação e o número de dias envolvido, verifica-se que este processo pode atingir 88 dias de duração, durante os quais estão impedidas quaisquer nomeações e que o impedimento de nomeações para início de curso de comando, além de poder ser prejudicial para a empresa, não traz benefícios para os pilotos reclamantes pois o resultado da reclamação não é afetado pela retenção de todo o grupo de pilotos avaliados;

Considerando, na linha de prática de empresa congénere da indústria, mais eficiente que o processo de reclamação decorra nos seus trâmites, sem impedir a nomeação de pilotos já avaliados positivamente para início de curso, com a garantia de que caso seja dado provimento à reclamação, ao piloto reclamante seja atribuída de imediato uma vaga efetiva caso o piloto escalonado acima deste tenha obtido uma vaga para curso de comando;

Entre a SATA Internacional - Azores Airlines, SA, pessoa coletiva n.º 512 029 393, com sede na Avenida Infante D. Henrique, n.º 55, Ponta Delgada, representada pelos seus administradores, Luis Manuel Silva Rodrigues e Mário Rogério Carvalho Chaves, seguidamente também identificada como primeira contraente;

E

SPAC - Sindicato dos Pilotos da Aviação Civil, pessoa coletiva n.º 500 928 045, com sede na Rua Frei Tomé de Jesus, n.º 8, Lisboa, representada pelo presidente da direção, comandante Tiago Grácio de Faria Lopes e pelos delegados sindicais, comandante Almerindo Miguel e comandante Flávio Biscaia, seguidamente também identificado como segundo contraente;

É celebrado o seguinte acordo para alteração de regras do anexo I (AAACF), AE, relativas a admissões, acessos, categorias e funções:

Ponto 1 - Antiguidade dos pilotos

Cláusula 2.^a

Definições

(...)

7- Largada conjunta - Data da primeira largada individual em linha de um piloto proveniente de um curso de qualificação ou *operator conversion course* e que é extensível aos pilotos do mesmo curso;

(...)

Cláusula 3.^a

Antiguidade dos pilotos

1- A antiguidade dos pilotos é considerada sob os seguintes aspectos:

a) Antiguidade de companhia;

b) A antiguidade de serviço.

2- A antiguidade de companhia é considerada a partir do início de execução do contrato de trabalho.

3- A antiguidade de serviço, mesmo dos pilotos que já fossem trabalhadores da empresa, é contada a partir da data de largada conjunta proveniente do respectivo curso de admissão promovido pela empresa.

4- Considera-se que farão parte do mesmo curso de admissão os elementos integrados em turmas cujo início de instrução tenha lugar dentro do prazo de 60 dias contados a partir do início da instrução dada à primeira turma.

Ponto 2 - Candidatos à avaliação

Cláusula 9.^a

Candidatos à avaliação

1- Só podem ser submetidos a processo de avaliação os pilotos que satisfaçam os requisitos cumulativos constantes de cada uma das condições A ou B:

- i) Condições A
 - a) Mínimo de três anos como oficial piloto no exercício efectivo das funções inerentes a esta categoria na SATA Internacional;
 - b) Experiência mínima de voo igual ou superior a 3500 horas, das quais 1500 na função de co-piloto em equipamento de voo da empresa;
 - c) Inexistência de qualquer limitação na data da publicação da nomeação para avaliação;
 - d) Fluência da língua portuguesa, oral e escrita.
 - ii) Condições B
 - a) Mínimo de um ano como oficial piloto no exercício efectivo das funções inerentes a esta categoria na SATA Internacional;
 - b) Experiência mínima de voo igual ou superior a 4000 horas, das quais 2000 em aviões CS 25;
 - c) Inexistência de qualquer limitação na data da publicação da nomeação para avaliação;
 - d) Fluência da língua portuguesa, oral e escrita.
- Ponto 3 - Reclamações

Cláusula 12.^a

Reclamações

(...)

5- Sem prejuízo da existência de eventuais reclamações e mesmo enquanto estas estejam pendentes de decisão, a empresa poderá efetuar nomeações para o curso de comando nos termos da cláusula seguinte, abrangendo os pilotos que foram considerados aptos.

6- Ao piloto a quem seja dado provimento à reclamação será atribuída de imediato uma vaga efetiva no curso de comando, mesmo que tal curso tenha, entretanto, terminado. Sem prejuízo da garantia estabelecida no número seguinte, o piloto se tiver concluído com sucesso o curso de comando, deverá exercer efetivamente essa função após tal conclusão.

7- Caso se verifique a conclusão do curso de comando por parte de piloto que, por força das regras de escalonamento na categoria e conforme previsto no número 1 da cláusula 13.^a, seria escalonado após o ou os pilotos que obtiveram provimento na reclamação, tal piloto não deverá ser prejudicado, sendo-lhe garantido por parte da empresa o exercício efectivo da função de comando, devendo a ordenação entre todos ser efectuada nos termos da cláusula 4.^a

(...)

Ponto 4

a) As cláusulas objeto de alteração integram o AE como revisão parcial e produzirão efeitos a partir da data da assinatura do presente protocolo;

b) As partes acordam expressamente que a nova redação do número 4 da cláusula 3.^a se aplicará apenas aos cursos que tenham início a partir de 1 de maio de 2022.

Protocolo de alteração de regras do anexo I (AAACF), AE, relativas a admissões, acessos, categorias e funções - Primeira alteração

(Mesma redação.)

Entre a SATA Internacional - Azores Airlines, SA, pessoa coletiva n.º 512 029 393, com sede na Rua Dr. José Bruno Tavares Carreiro, n.º 6, 9.º Piso, 9500-019, Ponta Delgada, representada pelos seus administradores, Luis Manuel Silva Rodrigues e Mário Rogério Carvalho Chaves, seguidamente também identificada como primeira contraente;

E

SPAC - Sindicato dos Pilotos da Aviação Civil, pessoa coletiva n.º 500 928 045, com sede na Rua Frei Tomé de Jesus, n.º 8, Lisboa, representada pelo presidente da direção, comandante Tiago Grácio de Faria Lopes, pelo vice-presidente Luis Miguel Marques Teodoro e pelos delegados sindicais, comandante Luis Filipe Pacheco Santos e comandante Luís Peixoto de Magalhães Tiago Martins, seguidamente também identificado como segundo contraente; é celebrado o seguinte acordo para alteração de regras do anexo I (AAACF), AE, relativas a admissões, acessos, categorias e funções:

Ponto 1 - Antiguidade dos pilotos

(Mesma redação.)

Ponto 2 - Candidatos à avaliação

Cláusula 9.^a

Candidatos à avaliação

1- Só podem ser submetidos a processo de avaliação os pilotos que satisfaçam um conjunto das seguintes condições:

i) Condições A

(*Mesma redação.*)

e) Majoração num fator de 1,2 nas horas de voo realizadas na SATA Internacional - Azores Airlines, SA.

ii) Condições B

(*Mesma redação.*)

iii) Condições C

Não existindo pilotos que reúnam as condições previstas em *i)* (condições A) ou *ii)* (condições B) deste número, podem ser nomeados para avaliação, seguindo a antiguidade de serviço, pilotos que:

a) Nas condições previstas em *i)* a experiência mínima de voo prevista na alínea *b)* seja o mínimo de 3000 horas, mantendo-se os restantes requisitos previstos em *i)*, ou;

b) Nas condições previstas em *ii)* o tempo previsto na alínea *a)* seja de um mínimo de oito meses como oficial piloto no exercício efetivo das funções inerentes a esta categoria na SATA Internacional, mantendo-se os restantes requisitos previstos em *ii)*.

(...)

Ponto 3 - Reclamações

(*Mesma redação.*)

Ponto 4

(*Mesma redação.*)

Ponto 5

As partes acordam expressamente que a alínea *e)* nas condições A, número 1 da cláusula 9.^a, assim como o número 2 da mesma cláusula, aplicam-se após a data de assinatura da presente alteração ao protocolo de 22 de março de 2022.

Medidas a aplicar entre 2023/2026

Entre a SATA Internacional - Azores Airlines, SA, pessoa coletiva n.º 512 029 393, com sede na Rua Dr. José Bruno Tavares Carreiro, n.º 6 - 9.º Piso, 9500-019, Ponta Delgada, representada pelos seus administradores, Luis Manuel Silva Rodrigues e Mário Rogério Carvalho Chaves, seguidamente também identificada como primeira contraente;

E

SPAC - Sindicato dos Pilotos da Aviação Civil, pessoa coletiva n.º 500 928 045, com sede na Rua Frei Tomé de Jesus, n.º 8, Lisboa, representado pelo presidente da direção, comandante Tiago Grácio de Faria Lopes, pelo vice-presidente Luis Miguel Marques Teodoro e pelos delegados sindicais, comandante Luis Filipe Pacheco Santos e comandante Luís Peixoto de Magalhães Tiago Martins, seguidamente também identificado como segundo contraente; é celebrado o seguinte acordo para alteração de acordo coletivo de trabalho:

Ponto um - Ajudas de custo atualizadas em agosto de 2022, sendo aplicada a metodologia descrita em protocolo de alteração ponto 3.4 e 3.5, II, anexo (AHACI), AE.

Países	Grupo SATA
Território nacional	54,50 €
Europa	78,00 €
Canadá	127,5 CAD/94,31 €
EUA	122,00 USD/117,94 €
América Sul, Central, Caraíbas	73,00 €
Resto do mundo	78,00 €

Ponto dois - A partir de 1 de janeiro de 2023 findou a redução de 10 %.

Ponto três - A 1 de janeiro de 2023, descongelamento do vencimento de exercício e vencimento de senioridade, sem pagamento de retroativos, mas com contabilização dos anos anteriormente congelados.

Ponto quatro - A partir de 1 de janeiro de 2023 regime de contabilização das prestações de serviço de voo, sendo efetivamente pagos os voos acima do 13.º mensal.

Cláusula 10.^a

Prestação de serviço de voo

1- A SATA Internacional pagará ao piloto, por cada dia de calendário em que o mesmo efectue um serviço de voo ou simulador de instrução, verificação ou treino (na qualidade de instrutor, verificador, instruindo ou verificado), incluindo voos de posicionamento (*dead head crew*, simuladores incluídos) ou formação obrigatória marcada em escala, presencial ou remota, exames médicos obrigatórios de medicina aeronáutica, e as assistências no aeroporto, a prestação constante da tabela salarial em vigor em cada momento. O período com a duração de até 10h44 (dez horas e quarenta e quatro minutos) de trabalho será remunerado como 1 (um) serviço de voo (SV); o período compreendido entre as 10h45 (dez horas e quarenta e cinco minutos) de trabalho e as 13h14 (treze horas e catorze minutos) será remunerado como 2 (dois) serviços de voo; o período a partir das 13h15 (treze horas e quinze minutos) (voo com irregularidades ou cláusulas de excepção) será remunerado como 3 (três) serviços de voo. Os voos de posicionamento em etapa não antecedida ou seguida de serviço de voo (*dead head crew*, simuladores incluídos) serão sempre remunerados com 1 (um) serviço de voo.

2- Quando em estadia, nos dias (hora da base do piloto) em que não for iniciada uma apresentação para serviço de voo, simulador ou posicionamento (*deadhead*), bem como nos dias de assistência na residência, será pago ao piloto o valor correspondente a metade do valor do serviço de voo (1/2 SV); cada pagamento desta natureza contará como uma unidade de serviço de voo para a contabilização prevista no ponto seguinte.

3- Serão contabilizadas as prestações de serviço de voo de acordo com as regras acima enunciadas, sendo efetivamente pagos os serviços de voo e ou os 1/2 serviços de voo acima do 13.º voo mensal.

Ponto cinco - Serão permitidos um máximo de dois sectores em funções, que possam envolver repouso fora da base, efetuados entre o dia anterior e o dia do primeiro sector de longo curso. Para efeitos de pagamento de aterragens, «equivalentes» a longo curso.

Cláusula 24.^a

Médio curso

1- São de médio curso as operações que decorram entre pontos situados entre 23°N e 70°N e 30°W e 40°E e cuja diferença de longitude entre o ponto de partida e o local onde o piloto goze um período de repouso não exceda 40° ou não percorra mais de 2150 milhas («*great circle*») por sector ou 4300 milhas («*great circle*») ida e volta.

Parágrafo único. Exclusivamente para efeitos de determinação do estado de aclimatização e dos tempos máximos de serviço de voo (TSV), quando de acordo com as regras acima definidas uma operação seja classificada como de médio curso e a diferença horária entre o ponto de partida e o local onde o piloto goze um período de repouso for igual a 3 horas, devem ser usadas as tabelas constantes na cláusula 27.^a, referente a tempos máximos de serviços de voo em operações de longo curso.

2- Não é permitido à empresa intercalar rotações de médio curso com rotações de longo curso sem que, entre elas, o piloto descanse na base. Serão permitidos um máximo de dois sectores em funções ou DHC, que possam envolver repouso fora da base, entre o dia anterior e o dia do primeiro sector de longo curso. No final da rotação serão permitidos apenas 2 (dois) sectores de médio curso, sendo um deles para regresso à base.

Ponto seis - A aplicação do regime de folgas no longo-curso, previsto na presente cláusula (34.^a), nos voos de ida-e-volta, com origem em território nacional e que decorram para pontos situados entre 23°N e 10°N e 30°W e 40°E, será atribuída aos voos que incluam no todo ou em parte o período crítico do ritmo circadiano.

As aterragens serão sempre contabilizadas ao valor de longo-curso. (novo ponto 5 cláusula 34.^o).

Ponto sete - Pretensões individuais

Cláusula 13.^a

Pedidos individuais para a fixação de escalas

1- O piloto tem a possibilidade de contribuir para a definição da sua escala pessoal através de pedidos individuais, solicitando à SATA Internacional a marcação de folgas ou serviços em determinados dias, sem prejuízo do disposto no número 1 da cláusula 8.^a do presente anexo.

2- Os pilotos podem acumular duas folgas semanais (quatro dias) duas vezes em cada trimestre civil, e três folgas semanais (seis dias) uma vez em cada semestre civil, e fixar 1 (um) voo/rotação por mês, desde que solicitadas ao planeamento e gestão de tripulações.

3- Uma vez aceite a pretensão do piloto, a escala não poderá ser alterada sem o seu acordo.

4- Sem prejuízo do disposto no número 1, em caso de existência de uma pretensão para o mesmo voo/rotação e/ou dia de folga para a mesma data, são os pilotos com maior pontuação que têm preferência.

5- As pretensões individuais devem ser feitas através da aplicação informática SPIT até ao dia 25 do mês anterior ao da elaboração da escala mensal, não sendo admitidas pretensões verbais.

6- No cumprimento do sistema de pretensões individuais observam-se as seguintes disposições:

a) A SATA Internacional compromete-se a publicar os planeamentos e a receber os pedidos de pretensões individuais para o mês seguinte, conforme o estipulado na presente cláusula;

b) Os pedidos fora de prazo para a situação de folga estarão acautelados, mediante o envio de e-mail para a DOV com cópia para o PGT, sendo apreciados caso a caso;

c) A pretensão de um piloto que seja realizada fora de prazo não poderá colidir com outra idêntica que tenha entrado dentro do prazo, ainda que a pontuação daquele piloto seja superior;

d) Estará disponível na aplicação informática SPIT (sistema pretensões individuais tripulantes), ou outra que a venha a substituir, o quadro com a pontuação dos pilotos à data do planeamento mensal correspondente;

e) Eventuais falhas no acesso à lista de voos/rotações e pedidos com a identificação dos pilotos e respetiva pontuação, nos dois (2) últimos dias de pedidos, quando comunicado pelo piloto para a empresa por e-mail, no momento da impossibilidade de acesso, se confirmada a falha pela direção de sistemas de informação (DSI), devem ser solucionadas pela SATA Internacional.

7- Os pontos de crédito, relativos ao sistema de pretensões individuais, são os seguintes:

a) Atribuição de 10 pontos mensais a cada piloto, num total anual de 120 pontos, renovados anualmente, a utilizar exclusivamente nas pretensões individuais de folga/voo/rotação;

b) Relativamente à pontuação total anual da alínea anterior, haverá uma majoração de um ponto por cada ano de senioridade na função, com início imediato no exercício dessa mesma função;

c) Às rotações serão atribuídos pontos de débito relativos ao sistema de pretensões individuais de acordo com a tabela seguinte:

América do Norte - 25	América Central - 20
América do Sul - 20	Ásia - 25
África - 25	Europa - 15

d) Relativamente à pontuação constante no quadro da alínea anterior, haverá uma majoração de um ponto por cada dia ou fracção de dia da rotação;

e) Por cada pedido de folga semanal concedido será retirado um (1) ponto por cada dia;

f) Por cada pedido de folga semanal concedido para as datas de 24, 25 de dezembro, 31 e 1 de janeiro e dia de Páscoa, serão retirados oito (8) pontos a cada período de folga semanal concedido;

g) Aquando da passagem do piloto para outra categoria profissional (promoção), manterá 50 % dos pontos de crédito remanescentes à data dessa passagem;

h) Em caso de novas admissões será atribuído ao piloto um crédito de 10 pontos por cada mês ou fracção de mês de contrato, em cada ano civil;

i) Os pontos serão debitados se a pretensão for concedida ao piloto e, também, se após a concessão, não for utilizada por troca de serviço no interesse particular do do piloto;

j) Para ausências em número superior a dez (10) dias em cada mês, por doença, faltas ou licença sem vencimento, os pontos de crédito mensais a que o piloto tem direito são proporcionalmente reduzidos, sendo arredondados para a primeira casa decimal;

k) Em caso de igualdade de pontuação aplica-se o critério da antiguidade na função;

l) As pontuações recomeçam anualmente e não transitam de ano para ano;

m) Não são permitidos pedidos com pontuação negativa.

Cláusula 14.^a

Escalas de serviço

(...)

4- A escala corrida sobrepõe-se à marcação de qualquer tipo de férias ou de pedidos individuais para fixação de escalas.

(...)

Ponto oito - A partir de 1 de janeiro de 2023, excedido o *plafond* mensal de 70 *block hours*, passam a ser retribuídas com o valor de vencimento horário (2 % do vencimento base) ou pelo valor de *duty* mensal, se mais elevado. Redução do *plafond* mensal de *block hours* nas situações de inatividade correspondente 2 horas e 25 minutos por dia.

Tabela IV- 2023	
Mês	<i>Block-pay</i> (BH)
31 dias	70h 00m
30 dias	67h 35m
29 dias	65h 10m
28 dias	62h 45m
Redução por dia	2h 25m

A partir de 1 de janeiro de 2024, o *plafond* mensal passará para 68 *block hours*. Redução do *plafond* mensal de *block hours* nas situações de inatividade correspondente 2h20 por dia.

Tabela IV - 2024	
Mês	<i>Block-pay</i> (BH)
31 dias	68h 00m
30 dias	65h 40m
29 dias	63h 20m
28 dias	61h 00m
Redução por dia	2h 20m

A partir de 1 de janeiro de 2025, o *plafond* mensal passará para 66 *block hours*. Redução do *plafond* mensal de *block hours* nas situações de inatividade correspondente 2h15 por dia.

Tabela IV - 2025	
Mês	<i>Block-pay</i> (BH)
31 dias	66h 00m
30 dias	63h 45m
29 dias	61h 30m
28 dias	59h 15m
Redução por dia	2h 15

– No mês em que o piloto goze férias, o número de horas incluído na tabela I e IV é reduzido de acordo com a tabela II:

Tabela II	
Dias úteis de férias (+ feriados*) gozados	Número de dias de redução
1	1
2	2
3	3
4	5
5	7
6	8
7	11
8	12
9	13
10	14
11	15
12	18
13	19
14	20
15	21
16	22
17	25
18	26
19	27
20	28
21	29

* Feriados não coincidentes com o fim-de-semana.

Se o período de férias abranger mais do que um mês a redução deverá ser distribuída proporcionalmente pelos meses onde ocorreu gozo de férias.

(...)

Ponto nove - Em 1 de janeiro de 2023 o vencimento de senioridade é atualizado para 1,75 %, em 1 de janeiro de 2024 para 1,85 % e a 1 de janeiro de 2025 para 2 %.

Vencimento senioridade	2023	2024	2025
Comandante	127,00 €	133,25 €	145,14 €
1.º piloto	95,25 €	100,70 €	108,86 €
2.º piloto	63,50 €	67,13 €	72,57 €

Ponto dez - Exceção YYZ/TER/LIS e atualização do valor do subsídio de aterragem médio curso, com efeitos a 1 de janeiro de 2023.

Cláusula 36.^a-A**Exceção adicional YYZ/TER/LIS**

1- Adicionalmente ao disposto na cláusula 36.^a (Regime de exceção) é excecionada a rotação YYZ/TER/LIS, com a frequência de duas vezes por semana.

2- Quando a apresentação de um piloto não aclimatizado se situar entre as 18h00 e as 6h59, fica excecionado o TSV máximo da rotação YYZ/TER/LIS para 11h00.

3- O disposto no número 10 da cláusula 36.^a (Regime de exceção) é inaplicável nesta rotação objeto de exceção.

Ponto onze - Atualização subsídio de aterragem

Equipamento/Operação	Categoria	Subsídio aterragem
		2023/2024/2025
<i>Narrow body</i> /Médio curso	Comandante	32,40 €
	Oficiais piloto	25,88 €
<i>Wide body</i> /Longo curso	Comandante	64,80 €
	Oficiais piloto	51,75 €

Ponto doze - Exceção LIS/SMA/PDL/LIS e LIS/PDL/SMA/LIS

Cláusula 36.^a-B**Exceção adicional LIS/SMA/PDL/LIS e LIS/PDL/SMA/LIS**

1- Adicionalmente ao disposto na cláusula 36.^a (Regime de exceção) são excecionados os voos LIS/SMA/PDL/LIS e LIS/PDL/SMA/LIS.

2- Quando a apresentação de um piloto se situar no período crítico do ritmo circadiano (das 2h00 às 5h59, hora local) fica excecionado o TSV máximo dos voos constantes do número 1 para 9h00.

3- O disposto no número 10 da cláusula 36.^a (Regime de exceção) é inaplicável nesta rotação objeto de exceção.

Ponto treze - Cláusulas revistas

Cláusula 20.^a**Limites ao período de trabalho nocturno**

1- Um piloto não pode efectuar mais de dois períodos de trabalho nocturno consecutivos, nem mais de três num período de sete dias consecutivos.

2- No caso de um piloto efectuar dois períodos de trabalho nocturno consecutivos, só um deles pode incluir, no todo ou em parte, o período crítico do ritmo circadiano. Em caso de irregularidades operacionais ocorridas fora da base, e apenas para voos de regresso a esta, este limite não se aplica. Neste caso qualquer apresentação do piloto para um serviço de voo no dia seguinte à realização do segundo voo nocturno consecutivo só poderá ocorrer após as 10h00 LT.

3- Se um piloto efectuar o terceiro período de trabalho nocturno num período de sete dias consecutivos, tem obrigatoriamente de ter gozado uma folga semanal ou, caso tal não seja possível, um período de repouso de 36 horas, incluindo duas noites consecutivas, entre o primeiro e o segundo, ou o segundo e o terceiro períodos de trabalho nocturno.

4- Os limites previstos nos números anteriores não se aplicam à marcação das assistências na residência do piloto e das reservas.

5- Sempre que o período de trabalho (tempo de trabalho) esteja compreendido, no todo ou em parte, entre:

a) As 24h00 e as 1h59, do local onde o piloto estiver aclimatizado, e termine na base, caso o próximo período de trabalho a atribuir seja planeado com início após a noite local subsequente, para a transição, terá de ser garantido ao piloto o gozo dessa noite local, não podendo qualquer apresentação deste para um serviço de voo/simulador ocorrer antes das 8h00 locais do dia seguinte ao da chegada do voo anterior;

b) As 2h00 e as 4h59, do local onde o piloto estiver aclimatizado, e termine na base, qualquer apresentação

do piloto para um serviço de voo/simulador só poderá ocorrer após as 10h00 locais do dia seguinte ao final do trabalho anterior.

6- Sempre que a hora de apresentação (hora local), se incluir no período crítico do ritmo circadiano (das 2h00 às 5h59):

a) O piloto pode efectuar um máximo de 3 aterragens em funções, até um TSV máximo planeado de 8 horas;

b) Para um TSV superior a 8 horas, a 3.ª aterragem só é permitida na situação de DHC.

7- O piloto não pode ser nomeado para um serviço de voo de longo-curso com origem na sua base e que inclua no todo ou em parte, um período de trabalho noturno, se no dia anterior tiver tido uma apresentação antes das 10h00 (LT).

Cláusula 31.ª

Tempo de repouso

1- O tempo de repouso tem a duração igual ao período de trabalho planeado desde que superior ao tempo mínimo de repouso, o qual é:

a) Na base:

- Antes de trabalho em voo - 12 horas;
- Antes de trabalho no solo, após trabalho em voo - 11 horas;
- Após trabalho em voo, antes de simulador - 12 horas;
- Entre trabalho no solo, incluindo simulador - 11 horas;
- Após trabalho em voo em tripulação reforçada - 14 horas.

b) Fora da base:

- Antes, depois e entre todo o tipo de trabalho, excluindo simulador - 11 horas;
- Antes e entre simulador - 12 horas;
- Após trabalho em voo em tripulação reforçada - 14 horas.

(...)

CAPÍTULO IV

Interrupção do trabalho

SECÇÃO I

Férias

Cláusula 23.ª

Processamento e marcação de férias

Ponto catorze

13 - Na 2.ª quinzena de junho, nos meses de julho, agosto e 1.ª quinzena de setembro a empresa não fica obrigada a aceitar a marcação de férias para mais de 13 % dos pilotos em simultâneo em cada uma das categorias profissionais, arredondado ao número inteiro superior. A empresa fica obrigada à marcação de férias nos termos indicados, desde que tal marcação seja feita num único bloco de 10 dias úteis seguidos ou até 2 blocos de 5 dias úteis seguidos. O piloto pode solicitar férias em blocos distintos dos anteriores, sendo que a respetiva concessão fica sujeita à disponibilidade da empresa.

Ponto quinze - Em relação ao restante clausulado do AE, a 31 de dezembro de 2022 deu-se como extinto o acordo de emergência, passando a ser aplicado o que está em vigor no AE da SATA Internacional - Azores Airlines, SA.

Ponto dezasseis

Cláusula 6.ª

Transporte

(...)

3- Nas situações de omissões ou até determinação pela SATA Internacional do tempo de transporte, será considerado 1h00 entre cada uma das movimentações entre o local de repouso e o aeroporto, ou vice-versa.

Ponto dezassete

Cláusula 14.^a

Escalas de serviço

6- (...)

d) Se um conjunto de serviços de voos inicialmente programado era de médio curso, o serviço de voo para que o piloto seja nomeado, após ativação de uma reserva ou *standby*, não pode sem a concordância deste, ser de longo curso.

(...)

9- Para efeitos do ponto 3 da presente cláusula, considera-se o período de Natal os dias 24 e 25 e o período da passagem de ano os dias 31 e 1.

(...)

Ponto dezoito

Prémio disponibilidade - O prémio de disponibilidade, correspondendo atualmente a 44 % do vencimento base, será atualizado percentualmente e indexado ao vencimento base, para 50 % em 2023, 55 % em 2024 e em 60 % em 2025.

Este prémio será disponibilizado no mês de janeiro, podendo ser pago integralmente em PPR ou em alternativa, mantendo o pagamento do valor atual de 44 % do VB e a diferença desta atualização em PPR.

	2023	2024	2025
Comandante	50 % VB- 3628,55 €	55 % VB - 3991,41 €	60 % VB - 4354,26 €
1.º piloto	50 % VB- 2721,41 €	55 % VB - 2993,55 €	60 % VB - 3265,69 €
2.º piloto	50 % VB- 1814,28 €	55 % VB - 1995,70 €	60 % VB - 2177,13 €

Ponto dezanove

Cláusula 3.^a

Vigência e revisão

1- Este AE manter-se-á em vigor até ser substituído por novo instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, por um período mínimo de 4 anos, até 31 de dezembro de 2026.

Texto consolidado

CAPÍTULO I

Âmbito e vigência

SECÇÃO I

Âmbito, área e vigência

Cláusula 1.^a

Âmbito e área

1- O presente acordo de empresa (AE) aplica-se no âmbito da actividade de transportes aéreos e obriga, por um lado, a SATA Internacional - Azores Airlines, SA, adiante designada simplesmente como SATA Internacional ou como empresa, e, por outro, os pilotos ao seu serviço, representados pelo SPAC - Sindicato dos Pilotos da Aviação Civil, adiante designado simplesmente como SPAC ou como sindicato.

2- Este AE aplica-se aos pilotos referidos no número anterior quando se encontrem em serviço em Portugal ou no estrangeiro.

Cláusula 2.^a

Início da vigência e produção de efeitos

1- O presente AE entrará em vigor no dia 1 do mês seguinte posterior à publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego* e substituirá toda a regulamentação aplicada às partes que, com ele esteja em contradição, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2- As tabelas salariais anexas ao anexo III - Retribuição e demais cláusulas de expressão pecuniária, incluindo as pernoitas, produzem efeitos a partir de 1 de janeiro de 2019, com exceção das restantes ajudas de custo, sendo que a:

- a) Tabela salarial 2019 produzirá efeitos entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2019;
- b) Tabela salarial 2020 produzirá efeitos entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2020;
- c) Tabela salarial 2021 produzirá efeitos entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2021.

3- O pagamento referente à tabela salarial referida na alínea a) do número anterior, do período compreendido entre 1 de janeiro de 2019 a agosto de 2019, inclusive, será efetuado em duas prestações, que serão pagas, a cada um dos pilotos, a primeira prestação juntamente com o vencimento de setembro de 2019 e, a segunda prestação com o vencimento de outubro de 2019.

4- No que diz respeito às folgas, matéria regida pela cláusula 33.^a do anexo II - Utilização e prestação de trabalho, produzirá efeitos a partir do dia 1 de outubro de 2019.

5- A contabilização das horas, nos termos do número 2 da cláusula 3.^a e da cláusula 10.^a do anexo III (AR), referente ao mês de agosto de 2019, é feita nos termos do presente acordo de empresa.

Cláusula 3.^a

Vigência e revisão

Este AE manter-se-á em vigor até ser substituído por novo instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, por um período mínimo de 4 anos, até 31 de dezembro de 2026.

SECÇÃO II

Anexos

Cláusula 4.^a

Anexos

1- Os anexos a seguir indicados são parte integrante do presente AE:

- Anexo I - Admissões, acessos, categorias e funções (adiante designado por AAACF);
- Anexo II - Utilização e prestação de trabalho (adiante designado por AUPT);
- Anexo III - Retribuição (adiante designado por AR);
- Anexo IV - Hotéis, ajudas de custo e irregularidades (adiante designado por AHACI);
- Anexo V - Protocolo de efectivos e de recurso à contratação externa;
- Anexo VI - Regulamento de bases;
- Anexo VII - Regulamento de antiguidade.

2- Os regimes de admissão e antiguidade, das carreiras, categorias profissionais e funções dos pilotos, designadamente a sua caracterização, são os constantes do AAACF.

3- As qualificações técnicas necessárias para cada uma das funções serão estabelecidas pela empresa, cumpridas as disposições legais aplicáveis, devendo constar do manual de operações de voo (MOV).

4- As condições de utilização e prestação de trabalho, bem como a regulamentação dos tempos de trabalho e de repouso, estes sem prejuízo dos limites imperativos fixados na legislação em cada momento aplicável, constam do AUPT.

5- A SATA poderá promover a elaboração de regulamentos internos, de acordo com os princípios definidos neste AE e na lei.

CAPÍTULO II

Admissão. Condições gerais e especiais

SECÇÃO I

Admissão. Condições gerais e especiaisCláusula 5.^a**Contrato individual de trabalho. Forma e conteúdo**

1- Os contratos de trabalho dos pilotos são celebrados sem termo, podendo, no entanto, ser celebrados a termo certo ou incerto, nos seguintes casos:

- a) Substituição temporária de trabalhador que, por qualquer razão, se encontre impedido de prestar serviço ou em relação ao qual esteja pendente em juízo acção de apreciação de licitude do despedimento;
- b) Acréscimo temporário ou excepcional da actividade da empresa;
- c) Execução de uma tarefa ocasional ou serviço determinado precisamente definido e não duradouro.

2- Os contratos referidos no número anterior serão reduzidos a escrito e assinados pelas partes, devendo uma cópia ser entregue ao piloto, e conterão as indicações seguintes, sempre dentro dos limites estabelecidos neste AE:

- Identidade das partes;
- Data do início do contrato;
- Data de celebração do contrato;
- Local de trabalho;
- Categoria do piloto e a caracterização sumária do seu conteúdo;
- Remuneração de base mensal e outras condições retributivas;
- Obrigatoriedade de prestação de serviço durante certo prazo, caso a ela haja lugar;
- Caso esteja prevista compensação por formação, o respectivo valor deverá estar definido no contrato de acordo com a situação aplicável;
- O instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável.

3- As alterações ao contrato individual de trabalho que não resultem da direta aplicação da lei ou do AE, são reduzidas a escrito e assinadas pelas partes, devendo uma cópia ser entregue ao piloto, sem prejuízo, quando for legalmente exigido, do cumprimento pela companhia do dever de informação sobre os aspetos relevantes do contrato de trabalho.

Cláusula 6.^a**Celebração de contratos individuais a termo**

1- Para além das indicações referidas no número 2 da cláusula anterior, o contrato a termo conterá ainda: prazo estipulado com indicação do motivo justificativo.

2- O presente AE aplica-se integralmente aos pilotos contratados a termo, sem prejuízo dos regimes imperativos previstos na lei que disponham diferentemente.

3- A empresa obriga-se a comunicar a celebração de contrato de trabalho a termo, com indicação do início de vigência, respetivo motivo justificativo, bem como a cessação do mesmo ao SPAC.

Cláusula 7.^a**Trabalho a tempo parcial**

1- A SATA Internacional poderá acordar com os pilotos do seu quadro permanente a prestação por estes de trabalho a tempo parcial.

2- O acordo de prestação de trabalho a tempo parcial será reduzido a escrito e fixará, nomeadamente, a sua duração, as condições retributivas aplicáveis, bem como as reduções proporcionais dos limites anuais, semestrais, mensais e semanais, estabelecidos neste AE.

3- Os limites diários de tempos de trabalho e de voo não poderão ser, em caso algum, aumentados.

4- O acordo referido no número 2 só poderá ser alterado por novo acordo entre a SATA Internacional e o piloto.

Cláusula 8.^a

Pilotos estrangeiros

1- Os pilotos estrangeiros da empresa com igual categoria e exercendo as mesmas funções não poderão ser beneficiados ou prejudicados em relação aos pilotos portugueses.

2- Todos os pilotos estrangeiros terão obrigatoriamente de falar e escrever fluentemente português.

3- Quaisquer importâncias pagas a pilotos estrangeiros, em violação desta cláusula, serão pagas também aos pilotos portugueses, de igual categoria e desempenho das mesmas funções, no mesmo período. Excepcionalmente, em caso de doença devidamente comprovada de um piloto, poderá a empresa contratar a termo pilotos estrangeiros com qualificação de comando e pagar-lhes importâncias superiores, mas apenas por um período máximo de três meses. As condições de contratação serão públicas.

SECÇÃO II

Contrato individual de trabalho

Cláusula 9.^a

Actividade dos pilotos

O piloto deve exercer uma actividade correspondente à sua categoria profissional.

Cláusula 10.^a

Transferência de funções

Qualquer piloto, por interesse da empresa e após concordância por escrito dele, poderá ser transferido, com carácter temporário ou definitivo, para serviços de terra compatíveis com as suas habilitações e qualificações profissionais.

Cláusula 11.^a

Hierarquia em serviço de voo

A hierarquia de uma tripulação técnica é independente da hierarquia dentro da empresa e obedece ao escalonamento seguinte:

- a) Comandante;
- b) Co-piloto.

CAPÍTULO III

Direitos, deveres e garantias das partes

SECÇÃO I

Direitos, deveres e garantias das partes

Cláusula 12.^a

Deveres da empresa

São deveres da empresa:

- a) Tratar e respeitar o piloto como seu colaborador;
- b) Pagar pontualmente a retribuição na forma devida;
- c) Assegurar ao piloto boas condições de segurança, higiene e saúde, de acordo com a lei;
- d) Indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho;
- e) Distribuir aos pilotos os manuais, devidamente actualizados, necessários ao cabal desempenho de cada uma das suas funções, bem como todas as notas internas da DOV, podendo estes ser distribuídos apenas em formato digital. Aos pilotos que justificadamente pretendam receber algum destes materiais em suporte de papel ser-lhes-á proporcionado o acesso a meios que permitam a respetiva impressão;

- f)* Planear o trabalho dos pilotos no estrito cumprimento das regras constantes do presente AE, bem como respeitar a vida pessoal e familiar dos pilotos, nomeadamente pela adequada organização de escalas de serviço, assistência, reserva e folgas;
- g)* Comunicar ao comandante de serviço a existência a bordo de pessoas em serviço de inspecção, quando tal seja do seu conhecimento;
- h)* Suportar os encargos com todo o material necessário ao desempenho das funções dos pilotos, nomeadamente auscultadores, pastas de bordo e fardamento;
- i)* Facultar a consulta e cópia, pelos pilotos que o solicitam, dos processos individuais e dos documentos que se refiram à sua situação profissional, salvo quanto aos que integrem processos de inquérito e disciplinares enquanto estiverem em curso e nos termos da lei;
- j)* Colaborar no controlo da validade das licenças de voo, ou quaisquer outros documentos necessários ao desempenho das funções dos pilotos, desde que estes lhe forneçam os elementos;
- k)* Suportar os encargos com a documentação referida na alínea anterior;
- l)* Passar aos pilotos que o solicitem, na vigência do contrato de trabalho, e ainda após a cessação deste, indiferentemente dos motivos que lhe deram lugar, certificado donde constem a antiguidade e funções ou cargos desempenhados, bem como o grau de qualificação profissional obtido em cursos de especialização;
- m)* Efectuar, a suas expensas, as verificações de proficiência dos seus pilotos, de acordo com os requisitos exigidos pela autoridade aeronáutica competente;
- n)* Suportar os custos com o estacionamento das viaturas utilizadas pelos pilotos quando estes tenham de se deslocar ao aeroporto ao serviço da empresa, cabendo a esta a escolha do parque de estacionamento;
- o)* Adiantar aos pilotos, até ao último dia útil do mês anterior às deslocações, através de transferência bancária ou meio alternativo (REVOLUT) as ajudas de custo devidas em euros ou moeda estrangeira, em função dos serviços de voo ou rotações a efectuar ou a iniciar no planeamento seguinte;
- p)* Em qualquer situação de baixa médica por parte do piloto, a empresa adiantará a remuneração que lhe for devida pela Segurança Social, sendo pelo mesmo ressarcida depois de este receber da segurança social o valor em questão, sem prejuízo do disposto na cláusula 43.^a

Cláusula 13.^a

Deveres dos pilotos

São deveres dos pilotos:

- a)* Executar os serviços que lhes foram confiados, de harmonia com as suas aptidões e categorias profissionais;
- b)* Guardar lealdade à empresa e segredo profissional sobre todos os assuntos que não estejam autorizados a revelar;
- c)* Promover ou executar todos os actos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;
- d)* Prestar, em matéria de serviço, os ensinamentos que os colegas de trabalho necessitem, ou solicitem, de forma a não deixar sobre os assuntos questionados dúvidas ou possibilidades de equívoco;
- e)* Participar aos superiores hierárquicos os acidentes e ocorrências anormais que se tenham verificado no serviço;
- f)* Usar, durante o exercício das suas funções, da máxima diligência, com vista à protecção de vidas e bens que a empresa lhes confie;
- g)* Velar pela salvaguarda do prestígio interno e internacional da empresa;
- h)* Adoptar os procedimentos mais adequados à defesa dos interesses da empresa e exercer, nos limites do estatuto do comandante a autoridade sobre a tripulação da aeronave com vista a manter a ordem e a disciplina a bordo;
- i)* Dedicar toda a actividade de piloto profissional à empresa, abstendo-se de a exercer por conta própria ou em benefício de outra empresa, salvo com acordo daquela, e abstendo-se igualmente de exercer actividades incompatíveis com o disposto na alínea *j)* desta cláusula;
- j)* Manter um regime de vida adequado às exigências da profissão, cumprindo as normas estabelecidas pela empresa dentro do seu poder regulamentar e todas as demais disposições resultantes de normas internacionais ou de directivas das entidades oficiais competentes;
- k)* Cumprir as normas operacionais emanadas das entidades oficiais competentes e os regulamentos internos em vigor na empresa;
- l)* Dispor de telefone e informar a SATA Internacional do respectivo número, bem como manter a sua morada actualizada junto do departamento de pessoal da empresa.

Cláusula 14.^a**Garantias dos pilotos**

1- De acordo com o disposto na lei, é proibido à empresa:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o piloto exerça os seus direitos, bem como despedi-lo ou aplicar-lhe sanções por causa desse exercício;
- b) Obstar, injustificadamente, à prestação efectiva do trabalho;
- c) Exercer pressão sobre o piloto para que actue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos companheiros;
- d) Diminuir a retribuição dos pilotos, salvo nos casos expressamente previstos na lei e no presente AE e respectivos anexos;
- e) Baixar a categoria do piloto, salvo se aceite por este e no cumprimento do disposto na lei;
- f) Transferir a base ou local de trabalho do piloto em contravenção com o que sobre essa matéria esteja em vigor;
- g) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pelo empregador ou por pessoa por ele indicada;
- h) Explorar, com fins lucrativos, quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos directamente relacionados com o trabalho, para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores;
- i) Fazer cessar o contrato e readmitir o piloto, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos e regalias decorrentes da antiguidade;
- j) Discriminar um piloto em função da sua filiação sindical ou pelo exercício, nos termos da lei, da actividade sindical ou qualquer outra de representação de trabalhadores;

2- A prática pela empresa de qualquer acto em contravenção do disposto no número anterior considera-se ilícita e constitui justa causa de rescisão do contrato de trabalho por parte do piloto, com as consequências previstas neste AE ou na lei, o que seja mais favorável ao piloto.

SECÇÃO II

Formação. LicençasCláusula 15.^a**Formação**

1- Sem prejuízo do disposto na lei, a SATA Internacional deve proporcionar aos pilotos acções de formação profissional adequadas à sua qualificação.

2- São objectivos da formação profissional:

- a) Promover a formação contínua dos pilotos, enquanto instrumento para a competitividade da empresa e para a valorização e actuação profissional;
- b) Garantir o direito individual à formação, criando condições objectivas para que o mesmo possa ser exercido, independentemente da situação laboral do piloto;
- c) Assegurar o direito à informação e consulta pelos pilotos e seus representantes, relativamente aos planos de formação anuais e plurianuais executados pela empresa;
- d) Promover a reabilitação profissional de pilotos com deficiência, em particular daqueles cuja incapacidade foi adquirida em consequência de acidente de trabalho.

3- No âmbito do sistema de formação profissional, compete à SATA Internacional:

- a) Promover, com vista ao incremento da produtividade e da competitividade da empresa, o desenvolvimento das qualificações dos respectivos pilotos, nomeadamente através do acesso à formação profissional;
- b) Organizar a formação profissional na empresa, estruturando planos de formação e aumentando o investimento em capital humano, de modo a garantir a permanente adequação das qualificações dos seus pilotos;
- c) Garantir um número mínimo de horas de formação anuais a cada piloto, seja em acções a desenvolver na empresa, seja através da concessão de tempo para o desenvolvimento da formação por iniciativa do piloto;
- d) Reconhecer e valorizar as qualificações adquiridas pelos pilotos, através da introdução de créditos à formação ou outros benefícios, de modo a estimular a sua participação na formação;
- e) Ministras a instrução teórica de voo e de simulador, necessária à qualificação e actualização dos pilotos;

f) Entregar documentos comprovativos dos cursos de formação profissional que o piloto frequente por determinação da empresa.

4- É dever do piloto manter o nível de formação profissional à altura das missões que lhes correspondem nos termos deste AE e das normas operacionais, nomeadamente submetendo-se a verificações, cursos, refrescamentos e inspecções.

5- Ao piloto deve ser assegurada, no âmbito da formação contínua referida no número 3 supra, um número mínimo de trinta e cinco horas anuais de formação certificada.

6- As horas de formação certificada referidas no número anterior que não forem asseguradas pela da SATA Internacional por motivo que lhe seja imputável, são transformadas em créditos acumuláveis ao longo de três anos, no máximo.

7- Para usufruir do crédito, o piloto deve informar a empresa nos termos da alínea c) do número 3 da cláusula 13.^a do AUPT e apresentar comprovativo da frequência da formação, a qual deve ter correspondência com a actividade de piloto.

Cláusula 16.^a

Licenças

1- Os pilotos não podem executar serviços de voo se não estiverem munidos de licenças válidas emitidas pela autoridade aeronáutica competente, e de toda a documentação relativa a esses serviços que legalmente for exigida.

2- Os pilotos manterão actualizadas as licenças previstas no número anterior, bem como as qualificações e demais documentação pessoal necessária ao normal desempenho das suas funções.

SECÇÃO III

Quotas sindicais. Quadros de pessoal

Cláusula 17.^a

Desconto das quotas sindicais

De acordo com o regime legal em cada momento em vigor, a empresa procederá ao desconto da quota sindical na retribuição de cada piloto, mediante declaração escrita deste, procedendo à sua liquidação ao SPAC até ao dia 12 do mês seguinte àquele a que disser respeito.

Cláusula 18.^a

Quadros de pessoal

1- A empresa remeterá ao SPAC, no decorrer do mês de novembro de cada ano, o quadro dos seus pilotos, contendo os seguintes elementos individuais:

- a) Categoria,
- b) Admissão;
- c) Retribuição base (vencimento de exercício, vencimento de senioridade);
- d) Contribuição para o fundo de pensões;
- e) Jubileu.

2- Para além do mapa referido no número 1, a empresa enviará ao SPAC uma lista nominal de antiguidade dos pilotos, ordenados por escalonamento na categoria e por equipamento.

3- A empresa obriga-se a manter actualizados os mapas a que se alude nos números anteriores, remetendo-os ao SPAC, no decorrer do mês de junho de cada ano (salvo se não tiver havido qualquer alteração ao último mapa remetido) ou quando lhe seja solicitado fundadamente pelo SPAC.

4- O cumprimento das obrigações de informação nos termos dos números anteriores é feita no âmbito do artigo 88.º do Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho.

Cláusula 19.^a

Efectivos e quadros de pessoal

O número de pilotos ao serviço da empresa será o adequado para a actividade da mesma, cumprindo as respectivas obrigações.

CAPÍTULO IV

Interrupção do trabalho

SECÇÃO I

FériasCláusula 20.^a**Direito a férias**

1- O direito a férias adquire-se com a celebração do contrato de trabalho, reporta-se em regra ao trabalho prestado no ano civil anterior, e vence-se no dia 1 de janeiro de cada ano, salvo o disposto nos números seguintes.

2- No ano da contratação, o piloto tem direito, após seis meses completos de execução do contrato, a gozar 2 dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de 20 dias úteis.

3- No caso de sobrevir o termo do ano civil antes de decorrido o prazo referido no número anterior ou antes de gozado o direito a férias, pode o piloto usufruí-lo até 30 de junho do ano civil subsequente.

4- Da aplicação do disposto nos números 2 e 3 não pode resultar para o piloto o direito ao gozo de um período de férias, no mesmo ano civil, superior a 30 dias úteis.

5- O piloto admitido com contrato cuja duração total não atinja 6 meses tem direito a gozar dois dias úteis de férias por cada mês completo de duração do contrato.

6- Salvo acordo das partes, o gozo das férias nos contratos referidos no número anterior tem lugar no momento imediatamente anterior ao da cessação.

7- Cessando o contrato de trabalho, o piloto tem direito a receber a retribuição correspondente a um período de férias, proporcional ao tempo de serviço prestado até à data da cessação, bem como ao respectivo subsídio.

8- Se o contrato cessar antes de gozado o período de férias vencido no início do ano da cessação, o piloto tem ainda direito a receber a retribuição e o subsídio correspondentes a esse período, o qual é sempre considerado para efeitos de antiguidade.

9- O direito a férias é irrenunciável e, fora dos casos previstos na lei, o seu gozo efectivo não pode ser substituído, ainda que com o acordo do piloto, por qualquer compensação económica ou outra.

Cláusula 21.^a**Duração e marcação do período de férias**

1- O período anual de férias tem a duração mínima de 22 dias úteis.

2- A duração do período de férias é aumentada no caso do piloto, no ano a que as férias se reportam, não tenha faltado ou não tenha faltas injustificadas, ou na eventualidade de ter apenas faltas justificadas, nos seguintes termos:

a) Três dias de férias até ao máximo de três faltas justificadas;

b) Dois dias de férias até ao máximo de seis faltas justificadas;

c) Um dia de férias até ao máximo de nove faltas justificadas;

d) Os três dias de férias referidos acima tornar-se-ão progressivamente adquiridos, sem condicionamento às faltas justificadas, a partir do ano em que o somatório da idade do piloto e o número de anos de antiguidade na companhia completar o valor de:

i) 50 anos - Um dia de férias;

ii) 60 anos - Dois dias de férias;

iii) 70 anos - Três dias de férias.

3- Para efeitos do número anterior são consideradas faltas os dias de suspensão do contrato de trabalho por facto respeitante ao piloto.

4- Sem prejuízo de disposição legal imperativa, são considerados como período de trabalho efetivo as seguintes situações:

a) Licença em situação de risco clínico durante a gravidez;

b) Licença por interrupção da gravidez;

c) Licença parental, em qualquer das modalidades (inicial; inicial exclusiva da mãe; inicial a gozar pelo pai por impossibilidade da mãe; exclusiva do pai);

- d) Licença por adoção;
- e) Licença parental complementar em qualquer das modalidades;
- f) Utilização, no limite legalmente previsto, de crédito de horas por representantes dos trabalhadores.

5- A marcação das férias deve ser feita por comum acordo, tendo de ser gozadas entre 1 de janeiro e 31 de dezembro do ano em que se vencem.

6- Na falta de acordo, caberá à SATA Internacional elaborar o respectivo mapa de férias, nos termos legais. Neste caso, o período de férias terá de ser marcado entre 1 de maio e 31 de outubro.

Cláusula 22.^a

Compensação por trabalho prestado em feriados

A SATA Internacional concederá aos pilotos, a título de compensação pelo trabalho prestado em feriados, um período anual de cinco dias úteis que, quando marcados de segunda a sexta-feira, englobarão o fim-de-semana anterior e posterior, livres de serviço a marcar e gozar num só bloco, no ano a que dizem respeito, fora dos primeiros sete dias do mês de janeiro, da semana da Páscoa e seguinte, do período compreendido entre 15 de junho e 15 de setembro e dos sete dias anteriores e posteriores ao Natal.

Para efeitos desta marcação, os feriados são equiparados a dias úteis.

Cláusula 23.^a

Processamento e marcação de férias

1- A fim de se conseguir uma rotação justa na marcação de férias por todos os pilotos, os diversos meses do ano serão valorados, em dias úteis, como se segue:

Meses	1. ^a quinzena	2. ^a quinzena
Janeiro	5 por dia	3 por dia
Fevereiro	2 por dia	4 por dia
Março	7 por dia	9 por dia
Abril	11 por dia	12 por dia
Maio	13 por dia	14 por dia
Junho	17 por dia	18 por dia
Julho	20 por dia	22 por dia
Agosto	24 por dia	23 por dia
Setembro	21 por dia	19 por dia
Outubro	16 por dia	10 por dia
Novembro	8 por dia	6 por dia
Dezembro	1 por dia	15 por dia

2- Para efeitos de marcação de férias, os pilotos são ordenados por ordem decrescente de pontuação obtida de 1 de novembro do ano anterior a 31 de outubro do ano em curso.

3- Em igualdade de pontuação, a posição relativa dos pilotos é definida por ordem de escalonamento na categoria.

4- A lista com a pontuação é comunicada aos pilotos pela companhia até 10 de novembro de cada ano.

5- No prazo de 20 dias de calendário a contar da comunicação referida no número anterior, os pilotos deverão apresentar as suas preferências para efeitos de gozo de férias através do meio eletrónico indicado pela empresa, publicando esta o mapa de férias até 31 de dezembro.

6- Todos os pilotos que tenham filhos entre os 6 e os 16 anos têm prioridade em solicitar 10 dias úteis de férias consecutivos nos períodos oficiais de férias escolares.

7- Os pilotos que ingressarem na SATA Internacional adquirirão no ano seguinte ao da admissão uma pontuação inicial igual à do piloto que tiver pontuação mais alta.

8- Sem prejuízo do número 9 desta cláusula, aos tripulantes pertencentes ao mesmo agregado familiar, tal como definido na cláusula 2.^a do AUPT, será facultado o gozo simultâneo de férias, nos termos do mesmo número.

9- Aos tripulantes constituindo agregado familiar será atribuída a posição relativa correspondente ao cônjuge com maior pontuação.

10- Os pilotos que passarem de um equipamento para outro ou que sejam promovidos a comando, manterão a pontuação adquirida e serão colocados na nova escala de pessoal de acordo com essa pontuação.

11- Em caso de alteração do período de férias originalmente marcado, a pontuação utilizada para o ano seguinte será sempre a mais alta que resultar da aplicação ou àquele período, ou ao período de férias efectivamente gozado. Exceptuam-se as situações que decorrerem de alterações por motivos de serviço, cuja pontuação deverá ser a do período de férias efectivamente gozado.

12- Uma vez afixado o plano de férias, os pilotos deverão, no prazo de um mês, apresentar as alterações que pretendam.

13- Na 2.^a quinzena de junho, nos meses de julho, agosto e 1.^a quinzena de setembro, a empresa não fica obrigada a aceitar a marcação de férias para mais de 13 % dos pilotos em simultâneo em cada uma das categorias profissionais, arredondado ao número inteiro superior. A empresa fica obrigada à marcação de férias nos termos indicados, desde que tal marcação seja feita num único bloco de 10 dias úteis seguidos ou até 2 blocos de 5 dias úteis seguidos. O piloto pode solicitar férias em blocos distintos dos anteriores, sendo que a respectiva concessão fica sujeita à disponibilidade da empresa.

14- Para efeitos do disposto no número 2 da presente cláusula, os pilotos que não gozem férias em nenhum dos dias estabelecidos no quadro em anexo terão direito a um subsídio de «férias frias», conforme estipulado no anexo de retribuição, e verão as respectivas pontuações acrescidas em 2000 pontos.

16 a 30 de junho inclusive
31 dias do mês de julho
31 dias do mês de agosto
30 dias do mês de setembro
16 de dezembro a 7 de janeiro inclusive
Semana anterior e semana posterior ao Domingo de Páscoa
Semana anterior e semana posterior ao Domingo do Senhor Santo Cristo

15- Se o piloto tiver marcado férias de segunda-feira a sexta-feira, a empresa terá obrigatoriamente que atribuir uma folga semanal no fim de semana anterior e posterior às férias; esta regra aplica-se igualmente aos dias livres de serviço referentes à cláusula 22.^a

Cláusula 24.^a

Alteração ou interrupção de férias

1- Se depois de marcado o período de férias, exigências imperiosas do funcionamento da empresa determinarem o adiamento ou a interrupção das férias já iniciadas, o piloto tem direito a ser indemnizado pela SATA Internacional dos prejuízos que comprovadamente haja sofrido na pressuposição de que gozaria integralmente as férias na época fixada.

2- A interrupção das férias não poderá prejudicar o gozo seguido de metade do período a que o piloto tenha direito.

3- Haverá lugar a alteração do período de férias sempre que o piloto na data prevista para o seu início esteja temporariamente impedido por facto que lhe não seja imputável, cabendo à SATA Internacional, na falta de acordo, a nova marcação do período de férias, nos termos legais.

4- Terminado o impedimento antes de decorrido o período anteriormente marcado, o piloto gozará os dias de férias ainda compreendidos neste, aplicando-se quanto à marcação dos dias restantes o disposto no número anterior.

5- O piloto poderá solicitar à empresa a alteração do período de férias marcado ou a interrupção do período de férias iniciado, invocando para tal um interesse fundamentado.

6- Nos casos em que a cessação do contrato de trabalho está sujeita a aviso prévio, a SATA Internacional poderá determinar que o período de férias seja antecipado para o momento imediatamente anterior à data prevista para a cessação do contrato.

Cláusula 25.^a

Efeitos da suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado

1- No ano da suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado, respeitante ao piloto, se se verificar a impossibilidade total ou parcial do gozo do direito a férias já vencido, o piloto terá direito à retribuição correspondente ao período de férias não gozado e respectivo subsídio.

2- No ano da cessação do impedimento prolongado, o piloto tem direito às férias nos termos previstos na cláusula 20.^a número 2.

Cláusula 26.^a

Doença no período de férias

1- Sempre que um período de doença coincida, no todo ou em parte, com o período de férias, considerar-se-ão estas como não gozadas na parte correspondente.

2- Terminado o impedimento antes de decorrido o período de férias anteriormente marcado, o piloto gozará os dias de férias ainda compreendidos neste período, cabendo à empresa, na falta de acordo, a marcação dos dias de férias não gozados, respeitando, na medida em que seja possível, as regras relativas ao período do ano do gozo das férias.

3- A prova da situação de doença é feita por estabelecimento hospitalar, por declaração do centro de saúde ou por atestado médico.

4- A doença referida no número anterior pode ser fiscalizada por médico designado pela Segurança Social, mediante requerimento da empresa.

5- No caso de a Segurança Social não indicar o médico a que se refere o número anterior no prazo de vinte e quatro horas, a SATA Internacional designa o médico para efectuar a fiscalização, não podendo este ter qualquer vínculo contratual anterior à empresa.

Cláusula 27.^a

Violação do direito a férias

No caso de a SATA Internacional obstar ao gozo das férias nos termos previstos neste AE, o piloto receberá, a título de indemnização, o triplo da remuneração correspondente ao período em falta, que deverá obrigatoriamente ser gozado no 1.º trimestre do ano civil subsequente.

SECÇÃO II

Feridos

Cláusula 28.^a

Enumeração de feriados

1- São feriados obrigatórios os seguintes dias:

- 1 de janeiro;
- Sexta-Feira Santa;
- Domingo de Páscoa;
- 25 de abril;
- 1 de maio;
- Corpo de Deus (festa móvel);
- 10 de junho;
- 15 de agosto;
- 5 de outubro;
- 1 de novembro;
- 1 de dezembro;

8 de dezembro;
25 de dezembro.

2- São ainda considerados feriados, os seguintes dias:

- a) A Terça-Feira de Carnaval;
- b) O feriado municipal da localidade da base do piloto;
- c) O feriado regional caso coincida com a base do piloto.

SECÇÃO III

Faltas

Cláusula 29.^a

Noção de falta

Falta é a não comparência a um serviço de voo, a um serviço de assistência, a uma sessão de simulador ou de instrução ou a qualquer serviço ou convocação legítima da empresa relacionada com a actividade profissional dos pilotos.

Cláusula 30.^a

Tipos de faltas

- 1- As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
- 2- São consideradas faltas justificadas, de acordo com o disposto na lei:
 - a) As dadas durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
 - b) As motivadas por falecimento de:
 - Cônjuge não separado de pessoas e bens, pais ou padrastos/madrastas, filhos ou enteados, sogros ou genros/noras e, bem assim, de pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o piloto - Até cinco dias consecutivos;
 - Avós, bisavós, netos e bisnetos do piloto ou do seu cônjuge - Até dois dias consecutivos;
 - Irmãos e cunhados do piloto - Até dois dias consecutivos.
 - c) As motivadas pela prática de actos necessários e inadiáveis, no exercício de funções em associações sindicais ou instituições de previdência e na qualidade de delegado sindical ou de membro da comissão de trabalhadores;
 - d) As motivadas pela prestação de provas de exame em estabelecimento de ensino, nos termos da legislação especial;
 - e) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao piloto, nomeadamente doença, acidente e cumprimento de obrigações legais;
 - f) As motivadas pela necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível a membros do seu agregado familiar, nos termos previstos na lei;
 - g) As autorizadas ou aprovadas pela SATA Internacional;
 - h) As ausências não superiores a quatro horas e só pelo tempo estritamente necessário, justificadas pelo responsável pela educação de menor, uma vez por trimestre, para deslocação à escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa do filho menor;
 - i) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, nos termos legais;
 - j) As que por lei forem como tal qualificadas.
- 3- Ocorrendo os eventos a que se referem a alínea b) do número 2, quando devidamente comunicados, por período idêntico ao das faltas justificadas, suspende-se a contagem dos dias de férias ou dias de folga.
- 4- Se uma das situações a que se refere a alínea b) do número 2 ocorrer após o horário normal de trabalho, a contagem das faltas só se inicia no dia seguinte à data da ocorrência.

Cláusula 31.^a

Comunicação e prova das faltas justificadas

1- Salvo caso de força maior, todas as faltas, deverão ser participadas logo que possível e até ao próprio dia, com excepção das dadas por altura do casamento, que deverão ser participadas com a antecedência mínima de 10 dias.

2- Quando o piloto se vir impossibilitado de comparecer ao serviço, deverá avisar o departamento de que depende, no mais curto lapso de tempo.

3- A empresa pode, nos 15 dias seguintes à comunicação referida no número 1, exigir ao piloto prova dos factos invocados para a justificação.

4- A não comunicação nos termos dos números 1 e 2, ou a não apresentação de prova quando exigida, pode tornar as faltas injustificadas.

Cláusula 32.^a

Efeitos das faltas justificadas

1- De acordo com o disposto na lei geral, as faltas justificadas não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos ou regalias do piloto, salvo o disposto no número seguinte.

2- Determinam perda de retribuição as seguintes faltas, ainda que justificadas:

a) Dadas nos casos previstos na alínea c) do número 2 da cláusula 30.^a, para além dos créditos estabelecidos na lei geral;

b) Dadas por motivo de doença;

c) Dadas por motivo de acidente de trabalho, desde que o piloto tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;

d) As autorizadas ou aprovadas pela empresa, excepto se da autorização constar menção expressa do contrário.

3- No caso previsto na alínea i) do número 2 da cláusula 30.^a, as faltas justificadas conferem, no máximo, direito à retribuição relativa a um terço do período de duração da campanha eleitoral, só podendo o piloto faltar dias completos com aviso prévio de quarenta e oito horas.

4- Nos casos previstos na alínea e) do número 2 da cláusula 30.^a, se o impedimento do trabalhador se prolongar para além de um mês, aplica-se o regime de suspensão da prestação do trabalho por impedimento prolongado.

Cláusula 33.^a

Efeitos das faltas injustificadas

1- As faltas injustificadas constituem violação do dever de assiduidade e determinam perda da retribuição correspondente ao período de ausência, o qual será descontado na antiguidade do piloto.

2- Nos casos em que as faltas determinem perda de retribuição, as ausências podem ser substituídas, se o piloto expressamente assim o preferir, por dias de férias, na proporção de 1 dia de férias por cada dia de falta, desde que seja salvaguardado o gozo efectivo de 20 dias úteis de férias ou da correspondente proporção, se se tratar de férias no ano da admissão.

SECÇÃO IV

Protecção na maternidade e paternidade

Cláusula 34.^a

Protecção na parentalidade

Aplica-se o Código de Trabalho no que diz respeito às licenças e dispensas constantes dos artigos 35.º e seguintes do Código de Trabalho, com excepção do regime mais favorável constante dos artigos seguintes.

Cláusula 35.^a

Protecção na gravidez

1- Sem prejuízo do estabelecido na regulamentação médica aeronáutica, e havendo indicação médica que lhe imponha a suspensão de voo, a piloto em estado de gravidez clinicamente comprovada, será retirada das escalas e manter-se-á na situação de baixa por risco clínico, enquanto durar aquela indicação médica.

2- Caso a piloto não seja colocada em situação de baixa clínica, e seja possível à empresa ocupar a piloto grávida em terra em funções compatíveis com a sua categoria profissional, estas ser-lhe-ão atribuídas por mútuo acordo reduzido a escrito, mantendo apenas o direito à remuneração base mensal (RBM).

3- Depois de esgotados os mecanismos previstos nos números anteriores a piloto será retirada das escalas e manterá o direito à remuneração base mensal (RBM) durante um período de dois meses e meio.

Cláusula 36.^a**Prestação de trabalho na protecção à parentalidade**

1- A presente cláusula aplica-se aos pilotos que, tendo gozado a respectiva licença parental, tenham a sua licença de voo temporariamente cancelada pela autoridade aeronáutica competente e que, por esse motivo, tenham que realizar o curso de qualificação ou refrescamento em virtude de terem estado sem realizar qualquer serviço de voo por um período de tempo superior ao que a lei prevê.

2- A empresa concede aos pilotos voos de ida e volta durante o período mínimo de um ano a contar da data do voo de largada do curso referido no número 1 supra, nos termos previstos neste AE.

3- A empresa compromete-se a analisar individualmente cada requerimento, tendo especial atenção e sensibilidade pela situação concreta de cada um dos pilotos, podendo conceder regimes diferenciados em relação a cada piloto.

Cláusula 37.^a**Opções na prestação de trabalho na protecção à parentalidade**

1- Os pilotos que se encontrem nas condições referidas na cláusula anterior e que pretendam beneficiar do referido regime, deverão manifestar a sua opção em conformidade, especificando o regime que pretendam ver aplicado.

2- A opção deverá ser manifestada individualmente e por escrito, no prazo de 2 meses antes de terminar a licença parental.

3- A empresa deverá responder no prazo máximo de 1 mês a contar da data de recepção da carta com a opção do piloto.

4- Para análise e diferimento das pretensões individuais dos pilotos, a empresa terá em conta a situação de recursos disponíveis e o número de pilotos envolvidos.

SECÇÃO V

Protecção em zonas epidémicas, risco de guerra, pirataria ou sabotagemCláusula 38.^a**Risco de zonas epidémicas**

1- Zonas epidémicas e zonas endémicas são as zonas como tal consideradas pelas entidades sanitárias respectivas ou pela Organização Mundial de Saúde (OMS).

2- A empresa não poderá obrigar nenhum piloto a realizar serviços de voo com escalamento de tais zonas, salvo em situações de emergência, ou em situações especiais que o justifiquem, como tal definidas pela OMS.

3- Considera-se doença profissional aquela que for contraída pelo piloto em resultado das epidemias nas zonas identificadas no número 1 e desde que, como tal, seja aceite pela entidade competente.

4- É da responsabilidade da empresa diligenciar no sentido da vacinação dos pilotos, com vista à realização de serviços de voo para zonas em que a mesma seja aconselhada por médico especializado em Medicina Tropical (consulta do viajante), bem como suportar os respectivos custos.

Cláusula 39.^a**Risco de guerra**

1- Os pilotos, antes do início de viagem, terão de ser informados de que o avião sobrevoará zonas geográficas ou aterrará em aeroportos de países em estado de guerra civil ou internacional, ou ainda com recolher obrigatório ou em que tenha sido decretado o estado de sítio, só seguindo viagem com o seu acordo reduzido a escrito.

2- Se somente em viagem houver conhecimento das situações descritas no número anterior, pertencerá ao comandante a decisão a tomar com respeito ao destino ou rota a seguir.

3- Para efeitos desta cláusula e no caso de não haver reconhecimento dos limites concretos da zona de guerra, considera-se a área continental, insular e marítima do país em estado de guerra.

Cláusula 40.^a**Protecção em caso de pirataria, guerra ou sabotagem**

1- Qualquer piloto que em serviço seja vítima de acto de guerra, pirataria ou de sabotagem terá direito à manutenção da sua retribuição durante o seu eventual sequestro ou detenção, devendo a empresa empreender todas as diligências para a sua libertação e repatriamento e suportar as respectivas despesas.

2- Logo que se dê o alerta da existência de qualquer engenho explosivo ou acção armada, nenhum piloto poderá ser obrigado a prestar qualquer serviço dentro da área de segurança enquanto se mantiver a situação de emergência declarada pela entidade competente.

3- Nas situações previstas no número 1 a SATA Internacional compromete-se a prestar apoio e acompanhamento social ao agregado familiar do piloto, designadamente assegurando-lhe a percepção da retribuição.

SECÇÃO VI

Perda de licença e de capacidade técnica. Incapacidade temporária e definitivaCláusula 41.^a**Retirada do serviço de voo**

1- O piloto que se retire do serviço de voo por perda temporária ou definitiva da licença profissional, por motivos imputáveis à empresa, terá direito à retribuição auferida pelos pilotos da mesma categoria e funções em exclusivo serviço de voo.

2- O piloto, com o acordo da empresa, poderá retirar-se, temporária ou definitivamente, do serviço de voo e passar a desempenhar funções em terra, auferindo a retribuição correspondente às novas funções.

3- No caso de retirada temporária nos termos do número anterior, a oportunidade de regresso do piloto ao serviço de voo terá lugar na primeira vaga aberta após a manifestação do desejo de regresso, sempre com respeito pelo seu escalonamento na lista de antiguidades.

4- O piloto retirar-se-á ainda do serviço de voo ao atingir os 65 anos de idade, devendo requerer, no prazo máximo de 60 dias a contar dessa data, a passagem à situação de reforma.

5- Enquanto não for concedida a reforma pela entidade legalmente responsável pelo respetivo pagamento, a empresa adiantará o valor estimado da pensão de reforma, até 12 meses, obrigando-se o piloto a reembolsar de imediato a SATA Internacional da importância adiantada logo que lhe seja efectuado o pagamento por aquela entidade:

a) Imediatamente após a retirada do serviço de voo, por passagem à reforma, ou pré-reforma, a empresa fornecerá ao piloto um cartão de identificação atestando a condição de piloto reformado da SATA Internacional;

b) Os pilotos que se encontrem na situação de reforma à data de (entrada em vigor da alteração do AE) serão abrangidos pelo estipulado na alínea anterior.

Cláusula 42.^a**Perda de capacidade técnica**

1- O piloto que perder a capacidade técnica para o exercício da sua função, sem no entanto perder a sua capacidade e requisitos para o exercício de qualquer outra função de voo, poderá optar por exercer uma dessas funções, com as seguintes condições:

a) Vencimento base correspondente às funções desempenhadas;

b) Vencimento de senioridade vencido;

c) Vencimento de exercício vencido;

d) Antiguidade de serviço.

2- Na situação prevista no número anterior e em alternativa à opção pelo exercício de outras funções em voo, o piloto poderá optar pelo exercício de qualquer outra função em terra, desde que esta exista, auferindo a retribuição correspondente à mesma e mantendo os vencimentos de senioridade e exercício vencidos, bem como a sua antiguidade.

Cláusula 43.^a**Incapacidade temporária**

Ao piloto em situação de incapacidade temporária, como tal definida pelos serviços de medicina aeronáu-

tica competentes, e não lhe sendo possível recorrer à Segurança Social ou obter da mesma qualquer prestação, a empresa pagará, um montante mensal correspondente ao que o piloto receberia da Segurança Social.

Cláusula 44.^a

Incapacidade permanente

1- O piloto em situação de incapacidade permanente, como tal definida pela entidade aeronáutica competente, poderá optar por:

- a) Ocupação em terra, desde que esta exista;
- b) Desencadear processo de reforma por invalidez, dando disso conhecimento à empresa, mediante documento comprovativo.

2- Se, nos termos do número anterior, o piloto optar pela colocação em terra, terá direito à retribuição correspondente à função exercida em terra, mantendo os vencimentos de senioridade e exercício vencidos, bem como a sua antiguidade.

3- Se nos termos do número 1, o piloto desencadear o processo de reforma por invalidez, a empresa pagará-lhe-á um montante equivalente ao que o piloto virá a receber, a título de pensão de reforma, enquanto o piloto se mantiver na situação de expectativa daquele deferimento, procedendo-se depois a um acerto de contas.

CAPÍTULO V

Segurança, higiene e saúde. Exames médicos

SECÇÃO I

Segurança, higiene e saúde. Exames médicos

Cláusula 45.^a

Segurança e saúde no trabalho

1- No que respeita à segurança e saúde no trabalho, a empresa aplicará a legislação em vigor, nomeadamente assegurando directamente ou por entidade terceira, desde que legalmente autorizada, um serviço de medicina do trabalho.

2- A companhia tem o dever de assegurar aos pilotos exames médicos destinados a avaliar o seu estado de saúde, nos termos da legislação aplicável relativa à segurança e saúde no trabalho.

3- No caso previsto no número anterior e caso a lei o permita, não serão repetidos os exames médicos a que os pilotos já tenham sido submetidos no âmbito da junta médica regional, desde que o piloto dê o seu consentimento à SATA Internacional, por escrito, para o acesso àqueles e desde que a entidade responsável pela segurança e saúde no local de trabalho os considere suficientes e actualizados.

4- No âmbito das suas actividades na empresa, os médicos do trabalho não intervirão:

- a) Na fiscalização das ausências dos pilotos, independentemente do motivo que as determinou;
- b) Como peritos da empresa, em processos judiciais nos casos susceptíveis de determinar indemnização aos pilotos, bem como naqueles que ponham em confronto os interesses da empresa e dos pilotos.

Cláusula 46.^a

Exames médicos

1- Os pilotos têm o dever de submeter-se aos exames médicos, efectuados sob a égide da autoridade aeronáutica competente, com vista à revalidação das suas licenças de voo.

2- Para efeitos da revalidação das licenças de voo e no cumprimento dos deveres estabelecidos na alínea j) da cláusula 12.^a, a empresa assegurará as necessárias marcações, no quadro dos serviços definidos pela autoridade aeronáutica competente.

3- O piloto poderá, porém, optar por serviços médicos diferentes dos escolhidos pela empresa, desde que também incluídos no quadro dos serviços definidos pela autoridade aeronáutica competente.

4- Sempre que o piloto opte por realizar os exames médicos em centro médico diferente dos contratualizados pela empresa, o mesmo suportará os encargos dos exames médicos no montante correspondente ao remanescente do preço praticado no centro médico contratualizado da respetiva base.

5- No caso previsto no número 3, o piloto deverá informar a empresa de qual a junta médica regional que pretende utilizar, até três meses antes da data de caducidade do seu certificado médico; caso não exerça essa opção naquele prazo, a empresa marcará a inspeção na junta médica regional que entender mais conveniente.

Cláusula 47.^a

Tempo de exames, avaliações e cursos

O tempo gasto pelo piloto nos exames médicos a que se refere a cláusula anterior, bem como nas avaliações e nos cursos organizados pela empresa, é considerado, para todos os efeitos, tempo de trabalho.

Cláusula 48.^a

Protecção em caso de doença, acidente e noutras situações

1- A SATA Internacional tomará a seu cargo toda a assistência médico-medicamentosa e hospitalar, em caso de doença ou acidente ocorridos quando o piloto se encontre ao serviço desta, fora da base, ficando a empresa sub-rogada nos eventuais direitos daí decorrentes.

2- Até ao retorno à base, do piloto, e eventual entrada em baixa clínica, a SATA Internacional continuará a pagar ao piloto todas as componentes de retribuição previstas no AR, incluindo ajudas de custo, para pilotos no activo, considerando este tempo exercício efetivo da função, caso haja neste período algum pagamento da Segurança Social ou seguro, esse valor é devolvido à empresa.

Cláusula 49.^a

Segurança Social

A empresa e os pilotos contribuirão para a Segurança Social, nos termos estabelecidos na lei.

CAPÍTULO VI

Relação entre as partes outorgantes

SECÇÃO I

Comissão paritária

Cláusula 50.^a

Comissão paritária

1- Para interpretar e integrar as disposições deste AE ou de qualquer regulamento ao mesmo anexo, será criada uma comissão paritária.

2- A comissão será constituída por 4 elementos, que deverão ser independentes e actuar como tal, sendo 2 nomeados pela empresa e 2 pelo SPAC, a designar dentro de 15 dias a contar da data de assinatura deste AE. A comissão determinará as suas regras de funcionamento, no respeito da lei e das normas gerais estabelecidas neste AE. Uma vez iniciados os trabalhos da comissão, a mesma deverá deliberar sobre qualquer assunto no prazo máximo de 15 dias.

3- A comissão será convocada pela SATA ou pelo SPAC, por telecópia, confirmada por correio registado com aviso de recepção, informando a outra parte da existência de um diferendo e as dúvidas na interpretação das disposições deste AE ou de qualquer regulamento.

4- A convocatória para o início dos trabalhos será feita pela SATA, por telecópia, no prazo máximo de 10 dias após o recebimento pela parte destinatária da telecópia referida no número 3.

5- Se a comissão chegar a uma resolução, a mesma será reduzida a escrito, em documento assinado pelos representantes de ambas as partes, cuja cópia será enviada às partes por correio registado com aviso de recepção; caso não seja alcançado acordo, a inexistência do mesmo será registada, em acta assinada pelos representantes de ambas as partes, cuja cópia será enviada às partes, por correio registado com aviso de recepção.

6- As deliberações da comissão paritária, se tomadas validamente, vinculam as partes nos mesmos termos deste AE.

7- A deliberação tomada por unanimidade considera-se para todos os efeitos como integrando este AE, devendo ser devidamente depositada e publicada.

SECÇÃO II

Disposições finais

Cláusula 51.^a

Seguro de valores a cargo

A empresa assumirá o risco de roubo, furto, perda ou destruição dos fundos de maneo postos à guarda dos pilotos para efeitos de eventual pagamento de despesas decorrentes dos serviços de voo, que não seja resultante de culpa ou negligência dos mesmos, podendo transferir esse risco para uma companhia de seguros.

Cláusula 52.^a

Facilidades de passagens

1- A SATA internacional obriga-se, mediante regulamento específico, a estabelecer as facilidades de passagens aplicáveis aos pilotos.

2- O regulamento de facilidades de passagem a que se refere o número anterior é objecto de acordo com o SPAC.

ANEXO

Senioridade: Aos comandantes com 10 anos de serviço efectivo serviço na função de piloto em comando em aviões de reacção, e aos oficiais pilotos, com 10 anos de efectivo serviço de voo nas respectivas funções, é atribuído o título honorífico de sénior.

ANEXO I

De admissões, acessos, categorias e funções (AAACF)

Cláusula 1.^a

Categorias e funções

As categorias e funções dos pilotos são as constantes, respectivamente, das partes I e II ao presente anexo.

Cláusula 2.^a

Definições

1- O acesso dos pilotos processa-se através de promoção a comando e da progressão técnica ou transição, nos termos das alíneas seguintes:

a) Promoção - Passagem de uma categoria à imediatamente superior dentro da profissão de piloto, ou seja, de oficial piloto a comandante;

b) Progressão técnica - Passagem de um equipamento de voo a outro de classificação superior;

c) Transição - Passagem de um equipamento de voo para outro de classificação igual ou, com o acordo do piloto, para outro de classe inferior.

2- Avaliação para promoção - Verificação, por comissão de avaliação, dos requisitos necessários à definição da aptidão para o desempenho das funções inerentes à categoria de comandante, para efeitos de promoção.

3- Avaliação contínua - Informação escrita, enviada pelo chefe de frota aos oficiais-pilotos, no início de cada ano, respeitante ao desempenho global das funções ao longo do ano anterior, com base nas informações prestadas, respectivamente, pelos comandantes e pelos verificadores.

4- Restrição - Perda temporária ou definitiva de qualidades físicas ou psíquicas, comprovada por relatório de junta médica regional ou central.

5- Limitação - Perda temporária ou definitiva de qualidades técnicas, resultantes da falta de treino ou conhecimento técnico, comprovada por duas verificações consecutivas, efectuadas por verificadores diferentes;

6- Reconversão técnica - Passagem de um equipamento de voo de um determinado grupo para um de grupo inferior (movimento descendente), quando derivada das necessidades operacionais da empresa.

7- Largada conjunta - Data da primeira largada individual em linha de um piloto proveniente de um curso de qualificação ou *operator conversion course* e que é extensível aos pilotos do mesmo curso.

8- Período mínimo obrigatório (PMO) - Período de tempo que antecede um acesso, contado a partir da data de início do curso de qualificação, durante o qual o piloto terá de permanecer nesse equipamento.

9- Equipamento - Conjunto de aviões da mesma frota.

10- Curso de qualificação - Curso técnico, constituído por uma parte teórica e por uma parte prática, que se destina à obtenção por parte do piloto da licença necessária para poder operar determinado tipo de equipamento.

Cláusula 3.^a

Antiguidade dos pilotos

1- A antiguidade dos pilotos é considerada sob os seguintes aspectos:

a) Antiguidade de companhia;

b) Antiguidade de serviço.

2- A antiguidade de companhia é considerada a partir do início de execução do contrato de trabalho.

3- A antiguidade de serviço, mesmo dos pilotos que já fossem trabalhadores da empresa, é contada a partir da data de largada conjunta proveniente do respectivo curso de admissão promovido pela empresa.

4- Considera-se que farão parte do mesmo curso de admissão os elementos integrados em turmas cujo início de instrução tenha lugar dentro do prazo de 60 dias contados a partir do início da instrução dada à primeira turma.

5- Aos pilotos cujo processo de admissão não envolva cursos de qualificação tipo no equipamento, será fixada uma data específica de largada conjunta, para efeitos de contagem de antiguidade de serviço. Esta data será a data de largada do primeiro elemento em linha. Considera-se que farão parte do mesmo curso de admissão os elementos integrados em turmas, que por motivo que não lhes sejam imputáveis, tenham início dos voos de largada em linha fora do prazo de 90 dias contados a partir do primeiro voo de largada em linha do primeiro elemento.

6- Os pilotos admitidos que sejam qualificados não serão integrados nos cursos de admissão que envolvam cursos de qualificação.

Cláusula 4.^a

Escalonamento na categoria

1- A posição relativa entre os elementos de uma mesma categoria é feita com base na antiguidade de serviço.

2- Em caso de igualdade de antiguidade de serviço, a posição relativa será definida em função da idade, por ordem decrescente, do mais velho para o mais novo.

3- Sempre que um elemento de um mesmo curso se tenha atrasado no acesso à categoria de comandante por motivo que não lhe seja imputável, manterá o lugar relativamente aos pilotos com a mesma antiguidade de serviço que já tenham o referido acesso.

4- No caso de um piloto se ter atrasado na promoção à categoria de comandante por razões que lhe sejam imputáveis, a sua antiguidade para efeitos de progressão técnica é aferida pela dos elementos com que teve acesso à categoria, ordenados entre si de acordo com as normas gerais de escalonamento.

5- Para efectuar o escalonamento na categoria, são aplicáveis as disposições dos números 1 e 2 supra, para efeitos do número 4 e número 5 da cláusula 3.^a (Antiguidade dos pilotos) verificando-se a previsão da alínea b), número 1, da cláusula 5.^a (Admissões), independentemente da qualificação em equipamento do grupo I ou equipamento do grupo II.

6- O prazo de 60 ou 90 dias para determinação da largada conjunta, é aplicável aos pilotos que tenham celebrado contrato de trabalho até 30 de abril de 2022.

7- Aos cursos que tenham início a partir de 1 de maio de 2022, para determinação da largada conjunta é aplicável o prazo de 60 dias, previsto no número 4 da cláusula 3.^a

Cláusula 5.^a

Admissões

1- Condições gerais:

a) Sem prejuízo do disposto na cláusula 6.^a do AE e na cláusula 6.^a deste anexo, a admissão dos pilotos faz-se para a categoria de oficial piloto, de entre os candidatos apurados nos exames de selecção definidos pela empresa e que cumpram os requisitos mínimos exigidos pela entidade aeronáutica competente;

b) Os oficiais pilotos, aquando da sua admissão na empresa, são qualificados no equipamento de voo do grupo I, apenas podendo sê-lo no equipamento de voo do grupo II no caso de não haver voluntários da companhia para o mesmo;

c) As condições de cada processo de admissão serão sempre fixadas e divulgadas antes do seu início, devendo ser entregue uma cópia das mesmas a todos os candidatos, na altura da inscrição;

d) Durante o concurso de admissão, o SPAC, a seu pedido, terá acesso aos processos de avaliação, na sua parte não confidencial;

e) Os pilotos a admitir pela empresa terão de ser fluentes na língua portuguesa oral e escrita.

2- Condições preferenciais

a) No recrutamento dos candidatos a pilotos a empresa observará a seguinte ordem de preferências:

1- Pilotos possuidores de licença de piloto comercial ou superior, reconhecida pela autoridade aeronáutica competente, que sejam trabalhadores da empresa;

2- Candidatos do exterior, possuidores da mesma licença.

a) As preferências estabelecidas no número anterior constarão obrigatoriamente do regulamento dos concursos;

b) Os candidatos que já sejam trabalhadores da empresa manterão a respectiva antiguidade de companhia.

3- Em caso de insucesso os candidatos que já sejam trabalhadores da empresa manterão a categoria e funções anteriores.

Cláusula 6.^a

Preenchimento de vagas do quadro de comandantes

1- As vagas de comandantes serão preenchidas por oficiais pilotos que tenham sido considerados aptos em processo de avaliação para comando e tenham frequentado com aproveitamento o curso de comando e subsequente estágio em linha.

2- Caso os oficiais pilotos da SATA Internacional não reúnam as condições para submissão a processo de avaliação ou não tenham obtido aproveitamento no curso de comando e no estágio em linha, as vagas de comandante poderão ser preenchidas pela admissão de pilotos já qualificados na função de comando desde que cumpram cumulativamente os requisitos específicos para cada grupo, a saber:

Grupo I:

a) Possuam experiência mínima de voo igual ou superior a 5000 horas, das quais 3000 em aviões multi-motores a jacto de peso máximo à descolagem superior a 20 000 kg;

b) Possuam experiência mínima de voo, em funções de comando, igual ou superior a 1000 horas em aviões multi-motores a jacto de peso máximo à descolagem superior a 20 000 kg;

Grupo II:

a) Possuam experiência mínima de voo igual ou superior a 6000 horas, das quais 3000 em aviões multi-motores a jacto de peso máximo à descolagem superior a 20 000 kg;

b) Possuam experiência mínima de voo, em funções de comando, igual ou superior a 2000 horas em aviões multi-motores a jacto de peso máximo à descolagem superior a 20 000 kg ou 1000 horas em funções de comando de aviões multi-motores a jacto «*wide body*».

3- Os pilotos admitidos nos termos do número 2 serão colocados na lista de antiguidades, na posição imediatamente seguinte à do último piloto já admitido pela empresa e apenas terão direito à progressão técnica na altura em que essa posição o permitir.

Cláusula 7.^a

Compensação de encargos com a formação profissional

1- Como compensação pelos encargos suportados pela empresa com a sua formação profissional, os pilotos por ela contratados obrigam-se a prestar à mesma, uma vez admitidos, quando esta tiver nisso interesse efectivo, a sua actividade profissional por um período de três anos, a contar da data da sua largada.

2- O valor da formação profissional a que se refere o número anterior, deverá constar de acordo escrito.

3- Os pilotos podem, porém, desobrigar-se do disposto no número anterior, mediante a restituição das importâncias despendidas pela empresa com a sua preparação.

4- Se a desobrigação se verificar após a prestação de um ano de serviço, a importância a restituir será reduzida proporcionalmente ao tempo de serviço prestado, em termos a definir no contrato de formação e/ou de trabalho.

Cláusula 8.^a**Impedimento ao acesso**

Considera-se impedimento:

- a) Para acesso: A falta de aproveitamento em cursos para acesso há menos de 24 meses a contar da data do início do curso;
- b) Para promoção no mesmo equipamento: A previsível passagem à situação de reforma por limite de idade durante o período dos 24 meses seguintes;
- c) Para progressão técnica e transição: A previsível passagem à situação de reforma por limite de idade durante o período dos 36 meses seguintes.

Cláusula 9.^a**Candidatos à avaliação**

1- Só podem ser submetidos a processo de avaliação os pilotos que satisfaçam um conjunto das seguintes condições:

i) Condições A

- a) Mínimo de três anos como oficial piloto no exercício efetivo das funções inerentes a esta categoria na SATA Internacional;
- b) Experiência mínima de voo igual ou superior a 3500 horas, das quais 1500 na função de co-piloto em equipamento de voo da empresa;
- c) Inexistência de qualquer limitação na data da publicação da nomeação para avaliação;
- d) Fluência da língua portuguesa, oral e escrita;
- e) Majoração num facto de 1,2 nas horas de voo realizadas na SATA Internacional-Azores Airlines.

ii) Condições B

- a) Mínimo de um ano como oficial piloto no exercício efetivo das funções inerentes a esta categoria na SATA Internacional;
- b) Experiência mínima de voo igual ou superior a 4000 horas, das quais 2000 em aviões CS 25;
- c) Inexistência de qualquer limitação na data da publicação da nomeação para avaliação;
- d) Fluência da língua portuguesa, oral e escrita.

iii) Condições C

Não existindo pilotos que reúnam as condições previstas em *i)* (Condições A) ou *ii)* (Condições B) deste número, podem ser nomeados para avaliação, seguindo a antiguidade de serviços, pilotos que:

- a) Nas condições previstas em *i)* a experiência mínima de voo prevista na alínea *b)* seja o mínimo de 3000 horas, mantendo-se os restantes requisitos previsto em *i)*, ou;
- b) Nas condições previstas em *ii)* o tempo previsto na alínea *a)* seja um mínimo de oito meses como oficial pilotos no exercício efetivo das funções inerentes a esta categoria na SATA Internacional, mantendo-se os restantes requisitos previsto em *ii)*;

2- O número de candidatos a submeter ao processo de avaliação será fixado em função do número de vagas e por forma a procurar integrar todos os elementos com a mesma antiguidade de serviço.

3- Os pilotos nomeados para a avaliação para comando podem abdicar desse direito, sem prejuízo da sua inclusão em processo de avaliação posterior; essa opção deverá ser manifestada por escrito, no prazo de 15 dias após a publicação da nomeação.

4- As partes acordam expressamente que a alínea *e)* nas condições A, assim como o número 2 se aplicam após 10 de fevereiro de 2023.

Cláusula 10.^a**Processo de avaliação**

1- O presidente da comissão de avaliação é o piloto-chefe, sendo a nomeação dos restantes elementos que constituem a comissão da exclusiva competência da empresa, dentro de um quadro de profissionais competentes nas respectivas matérias, não podendo esta nomeação recair sobre dirigentes sindicais ou delegados sindicais.

2- Do processo de avaliação constam, obrigatoriamente e por escrito, os seguintes elementos:

- a) Informação das verificações em linha, base e simulador, nos últimos 24 meses em relação à data de início da reunião da comissão;

- b) A informação dada pelo chefe de frota a que o piloto pertenceu, no caso de ter transitado de outro equipamento de voo há menos de 24 meses, para efeitos exclusivos desta avaliação;
- c) A informação escrita detalhada dada por todos os verificadores/instrutores da frota a que o piloto pertence;
- d) Se necessário, as informações dadas pelos comandantes que tenham voado com os avaliados nos últimos 24 meses;
- e) As informações constantes da avaliação contínua, caso existam;
- f) O processo individual do piloto.

3- A avaliação é válida por dois anos contados a partir do início do processo de avaliação, excepto se entretanto ocorrerem, com o avaliado, razões justificativas de ordem técnica ou disciplinares que recomendem nova avaliação.

4- No caso de nova avaliação nos termos da parte final do número anterior, dessas razões será dado conhecimento prévio e detalhado ao interessado.

Cláusula 11.^a

Resultado do processo de avaliação

1- A comissão de avaliação comunica o resultado do processo de avaliação individualmente aos avaliados, no prazo de 15 dias após o encerramento do respectivo processo, através de documento escrito.

2- Em caso de inaptidão, será entregue ao avaliado, em entrevista pessoal, a comunicação escrita que explicará as razões justificativas da sua inaptidão.

3- Só findo o prazo da reclamação, sem que esta tenha sido interposta ou só após a decisão da mesma, o resultado do processo de avaliação poderá ser tornado público.

Cláusula 12.^a

Reclamações

1- Os pilotos que considerem haver vício ou erro lesivo dos seus interesses profissionais poderão reclamar para o piloto-chefe dos resultados da avaliação, no prazo de 21 dias a contar da data em que a informação chegou ao seu conhecimento, disso notificando o SPAC.

2- Para a apreciação das reclamações será constituída uma comissão de reclamações, composta pelo piloto-chefe, que presidirá, pelo chefe de frota do respectivo equipamento caso exista e por dois comandantes por aquele nomeados que não tenham feito parte da comissão de avaliação, podendo o SPAC fazer-se representar por um observador, caso o piloto interessado o solicite.

3- O piloto-chefe, com base nos documentos do processo de avaliação e podendo ouvir para o efeito os elementos que constituem a comissão de avaliação e o reclamante, emitirá parecer que remeterá ao DOV, para decisão.

4- O processo de reclamação termina com a decisão do DOV, da qual será dado conhecimento, por escrito, ao interessado no prazo de 30 dias, contados da recepção da reclamação.

5- Sem prejuízo da existência de eventuais reclamações e mesmo enquanto estas estejam pendentes de decisão, a empresa poderá efetuar nomeações para o curso de comando nos termos da cláusula seguinte, abrangendo os pilotos que foram considerados aptos.

6- Ao piloto a quem seja dado provimento à reclamação será atribuída de imediato uma vaga efetiva no curso de comando, mesmo que tal curso tenha, entretanto, terminado. Sem prejuízo da garantia estabelecida no número seguinte, o piloto se tiver concluído com sucesso o curso de comando, deverá exercer efetivamente essa função após tal conclusão.

7- Caso se verifique a conclusão do curso de comando por parte de piloto que, por força das regras de escalonamento na categoria e conforme previsto no número 1 da cláusula 13.^a, seria escalonado após o ou os pilotos que obtiveram provimento na reclamação, tal piloto não deverá ser prejudicado, sendo-lhe garantido por parte da empresa o exercício efetivo da função de comando, devendo a ordenação entre todos ser efetuada nos termos da cláusula 4.^a

Cláusula 13.^a

Nomeação para cursos de comando

1- As nomeações para frequência de curso de primeiro comando fazem-se em resultado do processo de avaliação, sendo as vagas existentes preenchidas pelos candidatos aprovados, por ordem de escalonamento na categoria, nos termos da cláusula 4.^a deste anexo.

- 2- A promoção a comando processa-se a partir de um qualquer equipamento de voo.
- 3- A qualificação inerente ao curso de primeiro comando é feita no equipamento de voo do grupo I, de harmonia com as opções manifestadas pelos pilotos nomeados e respeitada a ordem de antiguidade.

Cláusula 14.^a

Inaptidão para comando

- 1- Se o piloto não obtiver aproveitamento num curso de comando, poderá frequentar um segundo curso, decorrido um período de dois anos e após uma nova avaliação.
- 2- Se não obtiver aproveitamento no segundo curso de comando, ficará definitivamente excluído de promoção.

Cláusula 15.^a

Progressão técnica

- 1- Os convites para qualquer progressão técnica fazem-se respeitando o escalonamento na categoria, desde que os pilotos reúnam as seguintes condições:
 - a) Não terem qualquer restrição ou limitação;
 - b) Possuírem o mínimo de três anos de permanência no equipamento de voo onde se encontram (PMO).
- 2- A permanência referida na alínea b) do número 1 é contada desde o início do respectivo curso de qualificação.
- 3- A condição estabelecida na alínea b) do número 1 será dispensada pela empresa nos casos em que a sua aplicação impedir o preenchimento das vagas existentes por pilotos da SATA Internacional.
- 4- Para que qualquer progressão se concretize é necessário que o piloto tenha completado, com aproveitamento, o curso e o estágio em linha, respeitantes à nova qualificação.
- 5- Na falta de voluntários, as nomeações para a progressão técnica serão efectuadas por ordem crescente de antiguidade de serviço (do mais moderno para o mais antigo), desde que tenham efectuado 500 horas de voo no equipamento de grupo I, não se aplicando a condição estipulada na alínea b) do número 1 da presente cláusula.
- 6- Após o segundo declínio, por parte do piloto, de convite para qualquer progressão técnica, este não será novamente convidado para progressão técnica por um período de 24 meses; findo este período, por cada convite declinado o piloto não será convidado para progressão técnica por um período de 24 meses.

Cláusula 16.^a

Equipamentos para progressão

- 1- A progressão técnica dos pilotos é feita de acordo com o ordenamento constante da parte III a este anexo.
- 2- Se no planeamento estiverem previstas vagas de comando e desde que o processo de avaliação esteja concluído, a progressão dos co-pilotos abrangidos pelas vagas consideradas nesse planeamento, ainda que estes sejam considerados aptos, não se efectuará, aguardando a sua promoção a comando.
- 3- Na situação prevista no número anterior, e caso o planeamento não seja cumprido, o piloto será colocado de imediato no equipamento que lhe competiria por escalonamento na categoria.

Cláusula 17.^a

Reconversão técnica

- 1- A empresa poderá promover a reconversão dos pilotos em excesso, de acordo com os parâmetros técnicos estabelecidos para cada equipamento, conforme as necessidades operacionais, bem como em situação de extinção de equipamento, respeitando as opções dos pilotos e o seu escalonamento na categoria.
- 2- No caso de reconversão técnica dos pilotos, serão nomeados os que voluntariamente se ofereçam, por ordem decrescente de antiguidade de serviço (do mais antigo para o mais moderno); na falta de voluntários, a nomeação será feita pela ordem inversa.
- 3- Quando ocorrer qualquer situação de reconversão, excepto a que seja voluntária, o convite para a progressão técnica obedecerá ao critério de antiguidade de serviço, contando para efeitos de PMO a soma do período de tempo em que o piloto esteve afecto aos dois equipamentos.

Cláusula 18.^a

Extinção do equipamento

1- Considera-se que um equipamento está extinto na operação da empresa no momento em que for concluído ao serviço da SATA Internacional o último voo do último avião da respectiva frota.

2- Para efeitos de movimentação de pilotos ao abrigo das prerrogativas constantes desta cláusula, a empresa tem de anunciar o trimestre do ano previsto para o último voo do equipamento em extinção, antes de iniciar qualquer movimentação.

3- Os pilotos pertencentes ao equipamento cuja extinção esteja decidida deverão ser nomeados para as reconversões, transições, progressões técnicas e promoções planeadas em função das necessidades da empresa e de acordo com os respectivos regimes.

4- No caso de a extinção ter lugar por substituição por outro equipamento do mesmo grupo de ordenação, os pilotos do equipamento a extinguir serão prioritariamente nomeados para o equipamento substituto e na medida das necessidades deste sem necessidade de observância do escalonamento na categoria em relação aos restantes, mas de acordo com o escalonamento na categoria entre si; a alteração da época anunciada no número 2 em caso algum poderá prejudicar os direitos dos pilotos, sendo a empresa obrigada a fazer tantos cursos quantos os necessários para garantir aqueles direitos, salvo acordo escrito dos pilotos envolvidos.

5- Não obstante o disposto nos números anteriores, os pilotos pertencentes a equipamentos em extinção manter-se-ão nesses equipamentos, por ordem crescente de antiguidade, ou seja, serão nomeados primeiro os voluntários obedecendo ao critério do mais antigo para o mais moderno; caso não haja voluntários serão nomeados por ordem inversa, na medida do necessário à continuidade da operação, até que se efective a extinção, nos termos previstos no número 1;

6- Aos pilotos do equipamento em extinção que não obtiverem aprovação no curso para que sejam nomeados, será concedida uma nova oportunidade de curso para o mesmo equipamento ou para outro do mesmo grupo, sempre com respeito pelas necessidades operacionais, pelas restantes opções e pelo escalonamento na categoria.

7- Para efeitos desta cláusula entende-se que um piloto pertence a um equipamento em extinção quando, no momento em que é decidido extinguir o equipamento se encontra afecto ao mesmo, ainda que, para continuar nele, tenha renunciado à progressão ou transição para outro equipamento que lhe tenha sido oferecida.

Cláusula 19.^a

Transição

1- Os convites para qualquer transição de equipamento fazem-se respeitando o escalonamento na categoria, desde que os pilotos reúnam as seguintes condições:

a) Não terem qualquer restrição ou limitação;

b) Possuírem o mínimo de três anos de permanência no equipamento de voo onde se encontram (PMO).

2- A permanência referida na alínea b) do número 1 é contada desde o início do respectivo curso de qualificação.

3- A condição estabelecida na alínea b) do número 1 será dispensada pela empresa nos casos em que a sua aplicação impedir o preenchimento das vagas existentes por pilotos da SATA Internacional.

4- Para que qualquer transição se concretize é necessário que o piloto tenha completado, com aproveitamento, o curso e o estágio em linha, respeitantes à nova qualificação.

5- Na falta de voluntários as nomeações para a transição técnica serão efectuadas por ordem crescente de antiguidade de serviço (do mais moderno para o mais antigo) não se aplicando a condição estipulada na alínea b) do número 1 da presente cláusula.

6- Após o segundo declínio, por parte do piloto, de convite para qualquer transição técnica, este não será novamente convidado para transição técnica por um período de 24 meses; findo este período, por cada convite declinado o piloto não será convidado para transição técnica por um período de 24 meses.

Cláusula 20.^a

Planeamento

1- Para cumprimento dos prazos estabelecidos nas cláusulas referentes a progressão técnica, transição, reconversão técnica ou qualquer outra que refira prazos mínimos de permanência em qualquer tipo de equipamento ou função, a SATA Internacional publicará anualmente, até 30 de novembro, um planeamento cobrindo, por

anos civis, o período mínimo a que alude a alínea *b*) do número 1 da cláusula 15.^a (PMO), do qual constarão, em cada um dos anos, a frota prevista e respectivo tipo e número de equipamentos, bem como a variação da dotação dos quadros de pilotos por função e por equipamento.

2- O planeamento relativo ao primeiro ano conterà ainda a previsão dos cursos de acesso a comando e progressão técnica, exclusivamente inerentes à planeada variação de quadros.

3- Após a publicação do planeamento referido no número 1, os pilotos manifestarão no prazo de 30 dias as suas opções, relativamente ao primeiro ano.

4- Terminado o prazo para o exercício das opções, a empresa publicará o plano de formação e as nomeações para os cursos a ministrar no primeiro ano do planeamento.

5- O plano de formação a que se refere o número anterior deverá conter todos os cursos de acesso a comando, progressão técnica e/ou reconversão resultantes da movimentação de quadros previstos.

6- Se as datas de início dos cursos planeados para o primeiro ano sofrerem alterações ou o curso for cancelado, os pilotos nomeados não poderão ser prejudicados por esse facto, no que respeita ao período mínimo obrigatório:

a) Anterior ao curso que seja antecipado - O período mínimo do piloto nomeado para o curso antecipado é encurtado em período igual à antecipação;

b) Posterior ao curso que seja atrasado - O período mínimo do piloto após o acesso ao curso atrasado é encurtado em período igual ao atraso.

7- Sempre que o planeamento referido no número 1 cubra um período inferior ao nele estabelecido, o período mínimo dos pilotos nomeados para os cursos a que aludem os números 4 e 5 será diminuído do mesmo tempo.

8- O não cumprimento do disposto no número 1 da presente cláusula implica a não existência de períodos mínimos de permanência nos equipamentos ou funções, sendo os convites ou nomeações efectuados segundo o escalonamento na categoria. a antiguidade de serviço, ou seja, dos mais antigos para os mais modernos.

9- As alterações de planeamento do 1.^o ano, resultantes da entrada de novos equipamentos ou cancelamento de cursos, implica o exercício de nova opção dos pilotos prejudicados.

Cláusula 21.^a

Opções

1- As opções a que alude o número 3 da cláusula anterior têm de ser manifestadas por escrito no prazo aí fixado, podendo consistir em:

a) Opção pelo acesso que lhe competir em função da antiguidade (promoção a comando, progressão técnica ou transição);

b) Opção por determinado equipamento e/ou curso publicado;

c) Opção por determinado equipamento e/ou curso que possa resultar dos publicados;

d) Opção pela permanência na função/equipamento em que se encontra.

2- O piloto pode manifestar, em simultâneo, mais do que uma opção, assim como optar por vários equipamentos e/ou cursos devendo em qualquer dos casos ordená-las sempre por prioridade; a movimentação do piloto fica confinada às opções que indicou, sem prejuízo do disposto no número 4.

3- Respeitando o disposto no número anterior, a nomeação para vagas em aberto, em execução do plano de formação a que aludem os números 2 a 5 da cláusula anterior, é feita por escalonamento na categoria, começando dos mais antigos para os mais modernos.

4- Se da aplicação dos números anteriores não resultar o preenchimento de todas as vagas, serão nomeados para as vagas remanescentes e por ordem do mais moderno para o mais antigo na categoria os pilotos que reúnam os requisitos mínimos exigidos.

PARTE I

Categorias

A profissão de piloto agrupa-se nas seguintes categorias profissionais:

Comandante - É a categoria profissional de um piloto que está qualificado na função de comando em aviões com certificação EASA CS-25.

Oficial piloto - É a categoria profissional de um piloto que está qualificado na função de co-piloto em aviões com certificação EASA CS-25.

PARTE II

Definição de funções

Piloto comandante - Tripulante devidamente qualificado pela autoridade aeronáutica competente para o exercício das funções de comando de aeronaves. No desempenho das funções de comando numa aeronave será responsável perante a empresa pelas operações técnica, administrativa e comercial. A responsabilidade inerente ao exercício do comando numa aeronave abrange igualmente:

- a) A segurança e integridade dos passageiros, restantes tripulantes, carga e equipamento durante o voo;
- b) O cumprimento de regulamentos internacionais, nacionais e das normas internas da empresa;
- c) A representação desta, quer em território nacional, quer no estrangeiro, sempre que no local onde se encontre não exista representante legal da mesma;
- d) A tomada de decisão sobre o conjunto de acções e decisões necessárias à execução de voo, tais como: o conhecimento prévio, ou durante o voo, das informações operacionais pertinentes; a manipulação dos comandos do avião nas várias fases do voo (pilotagem); a utilização dos equipamentos, nomeadamente radioeléctricos e electrónicos de comunicação e navegação; o controle (através do chefe de cabine) do nível de assistência a passageiros; qualquer alteração às rotinas ou normas operacionais estabelecidas sempre que a circunstâncias o exijam e justifiquem;
- e) O exercício de poderes de direcção sobre todos os membros da sua tripulação, entendendo-se por poderes de direcção os de prever, organizar, autorizar e controlar.

Co-piloto - Tripulante devidamente qualificado pela autoridade aeronáutica para o desempenho de funções de principal colaborador do piloto comandante na condução das operações técnica, administrativa e comercial inerentes ao serviço de voo, devendo substituí-lo, com todas as prerrogativas na função de piloto comandante por impedimento daquele ou por delegação do mesmo e sob a sua responsabilidade.

PARTE III

Ordenação dos equipamentos

- I) Grupo I: *Narrow body*: Família A320/A321
- II) Grupo II: *Wide-body*: A330

Se a empresa adquirir novos equipamentos não incluídos neste anexo consultará o SPAC quando ao respectivo posicionamento no conjunto da frota SATA Internacional.

ANEXO II

De utilização e prestação de trabalho (AUP)Cláusula 1.^a**Âmbito de aplicação e definições**

1- A SATA Internacional obriga-se a incluir as regras de trabalho e repouso do presente anexo no manual de operações de voo.

2- Para efeitos da aplicação do presente acordo de empresa entende-se por:

ACMI - Voo alugado, garantindo o operador avião, tripulação, manutenção e seguros;

Ano - Período de 12 meses que corresponde ao ano civil, começando às 0h00 de 1 janeiro e terminando às 23h59 do dia 31 de dezembro; para efeitos de contagem de tempos de trabalho e de repouso, entende-se por ano o período de 52 semanas consecutivas;

Autoridade aeronáutica - Autoridade Nacional da Aviação Civil (ANAC) ou entidade que lhe suceda nas suas atribuições legais;

Base - Local onde a SATA tem a sua sede, ou outro, no território nacional, que seja definido como tal pela SATA e que conste como local de trabalho do piloto no respectivo contrato de trabalho;

Base operacional - Local diferente da base do piloto e que serve de base à operação efectuada em regime de destacamento;

Dead head crew (DHC) - É a situação do piloto que se desloca de avião, ao serviço da empresa, sem qualquer função a bordo;

Destacamento - Situação em que o piloto, por mútuo acordo com a empresa, se encontra temporariamente estacionado fora da base a prestar a sua actividade profissional, por período de tempo superior ao máximo da rotação referente a esse local, podendo nesse acordo excepcionar-se as condições estabelecidas no AE;

Dia - Período de 24 horas que começa às 0h00 locais da base;

Dia de folga - Período de 24 horas seguidas livres de qualquer serviço, como tal assinalado na escala do piloto, e que se inicia às 0h00 locais da base, sendo que quando gozado isoladamente incluirá duas noites locais;

Dia de trabalho - Entende-se por dia de trabalho o dia de calendário que inclui, no todo ou em parte, um período de trabalho, em voo ou no solo, ou um dia de ausência da base motivado por serviço;

Dia livre de serviço - Dia em que não foi atribuído ao piloto qualquer reserva ou trabalho e que não é considerado como de repouso, férias, feriado ou folga;

Dias úteis - Dias civis que não coincidem com os dias de descanso semanal. Para efeitos de férias, são úteis os dias de segunda a sexta-feira, com excepção dos feriados enumerados da cláusula 28.^a do AE;

Estadia/*Lay over* - Tempo mínimo que pode decorrer entre a hora de chegada a calços e a hora prevista, inicialmente publicada ou depois de revista, de saída de calços, fora da base, que inclui o tempo de repouso e o tempo de transição entre serviços de voo;

Folga semanal - Dois ou três dias de folga consecutivos, gozados na base, incluindo, respectivamente, três ou quatro noites locais;

Hora de apresentação - Hora indicada pela SATA Internacional para que o piloto se apresente para dar início a um serviço de voo ou qualquer outro para que tenha sido nomeado ou convocado;

Hora local (LT) - A hora local onde o piloto se apresenta ou onde vai gozar o repouso;

Hora de referência - Refere-se à hora no local de apresentação numa zona geográfica correspondente a 2 horas de diferença horária em relação à hora local onde o piloto esteja aclimatizado; quando um piloto estiver não aclimatizado assume-se a hora do último local onde este esteve aclimatizado;

Intervalo - Período de tempo com duração inferior à do período de repouso, contando a partir do final de um sector voado até ao início do sector seguinte, sendo contabilizado como período de serviço de voo, em que o piloto está liberto da execução de todo e qualquer serviço;

Irregularidades operacionais - Alterações nos voos decorrentes de dificuldades técnicas ou operacionais, não previsíveis e não remediáveis a tempo de as evitar. Excluem-se as alterações ditadas por razões comerciais.

Local de repouso/Alojamento adequado - Quarto individual, devidamente mobilado e ventilado, sujeito a um mínimo de ruído, com controlo individual de luminosidade e temperatura, equipado com WC privativo e room-service ou a possibilidade de tomada de refeições 24 horas por dia; na base, o local de repouso/alajamento adequado é a residência do piloto;

Mês - Período que corresponde ao mês de calendário; para efeitos de contagem de tempos de trabalho e de repouso entende-se por mês o período de quatro semanas consecutivas;

Noite local - Período de 8 horas, entre as 22h00 e as 8h00 locais;

Período de assistência - Período de trabalho, em local designado pela SATA Internacional, em que o piloto para o efeito escalado deve estar pronto para se apresentar para qualquer serviço, dentro das funções correspondentes à sua categoria profissional, excepto para verificações em voo ou simulador, ambas na situação de verificado;

Período crítico do ritmo circadiano - Período de tempo entre as 2h00 e as 5h59 do local em que o piloto estiver aclimatizado, considerando-se a hora de referência;

Período nocturno de repouso - Período de oito horas consecutivas, entre as 22h00 e as 7h59 (LT);

Período de preparação - Intervalo de tempo que se situa imediatamente após ou antes do período de repouso, destinado à preparação do tripulante para o serviço de voo ou para o repouso, respectivamente;

Período de serviço de voo - Período de serviço igual ao TSV deduzido o tempo de «*debriefing*» pós-voo;

Período de serviço de voo repartido - Período de serviço de voo planeado, que consiste em dois sectores separados por um intervalo;

Período de trabalho nocturno - Período de trabalho compreendido entre as 23h00 e as 6h29 horas do local onde o piloto se encontra aclimatizado, considerando-se a hora de referência;

Piloto aclimatizado - Considera-se que o piloto está aclimatizado a uma zona geográfica correspondente até 2 horas de diferença horária em relação à base ou ao local onde se iniciará um serviço de voo; quando a hora local no lugar de apresentação ao serviço tem uma diferença superior a 2 horas em relação à hora local no lugar de início do serviço seguinte, o tripulante, para efeitos de cálculo do período de serviço de voo máximo diário subsequente, considera-se aclimatizado de acordo com os valores constantes do quadro II da cláusula 27.^a, tempos máximos de serviços de voo em operações de longo curso;

Reserva - Dia de calendário constante da escala mensal do piloto, durante o qual o piloto pode ser nomeado para substituir outro já escalado ou para prover a qualquer voo adicional;

Residência - Local do domicílio permanente do piloto;

Rotação - Conjunto de serviços de voo com estadia fora da base;

Sector - Período de serviço de voo compreendido entre uma descolagem e a aterragem imediatamente seguinte;

Semana - Espaço temporal de sete dias, desde segunda-feira a domingo, inclusive; para efeitos de contagem de tempos de trabalho e de repouso entende-se por semana o período de 7 dias consecutivos;

Semestre - Período de 6 meses consecutivos, sendo entendido como primeiro semestre o período que abrange os meses de janeiro a junho, inclusive; para efeitos de contagem de tempos de trabalho e de repouso entende-se por semestre o período de 6 meses consecutivos;

Série de voos - Conjunto de voos entre os quais não tenha havido período de repouso;

Tempo de repouso - Período em que o piloto está livre de qualquer obrigação e tem a possibilidade de descanso num local de repouso, contando-se desde a hora de chegada a esse local até à hora de transporte seguinte;

Tempo de serviço de voo (TSV) - Período que medeia entre a hora designada pela SATA Internacional para apresentação do piloto para executar um voo, ou série de voos sem período de repouso intermédio, e o termo do período de 30 minutos (tempo de *debriefing*) após a imobilização definitiva da aeronave, uma vez completado o último voo;

Tempo de simulador - Período compreendido entre a entrada e a saída do piloto no simulador;

Tempo de trabalho - Período de tempo em que o piloto desempenha, ao serviço SATA Internacional, qualquer tipo de trabalho que lhe tenha sido confiado;

Tempo de transição entre serviços de voo - É o período que medeia entre a hora de chegada a calços e a hora da partida seguinte, que englobe um período de repouso, não sendo este último contabilizado para o efeito;

Tempo de trânsito - Tempo no solo, contado entre a hora de calços de chegada e a hora de calços de partida seguinte, sempre que entre estes não haja um tempo de repouso;

Tempo de voo - Período de tempo decorrido entre a saída de calços com vista a uma descolagem e a chegada a calços subsequente, o qual será indicado no relatório de voo preenchido pelo comandante;

Trabalho em voo - Qualquer voo ordenado pela SATA Internacional, nomeadamente os voos de linha, os voos de instrução, de treino, ensaio e verificação, bem como qualquer deslocação dos pilotos por meios aéreos;

Trabalho no solo - Qualquer tarefa do piloto no solo, ordenada pela SATA Internacional, nomeadamente a verificação, instrução e treino de simulador; o serviço nas frotas ou quaisquer outros serviços em que os pilotos prestem actividade; as inspecções médicas no âmbito das juntas médicas ou da medicina no trabalho; as assistências; as situações de deslocação por meios não aéreos; instrução, os cursos, seminários, refrescamentos ou quaisquer outras acções de treino profissional ou formação no solo; bem como a permanência nas instalações da SATA Internacional, desde que expressamente ordenadas por esta, com o objectivo do desempenho de actividade integrada na esfera das obrigações laborais;

Transporte - É a movimentação do piloto entre o local de repouso e o aeroporto ou outro local indicado pela SATA Internacional, ou vice-versa, antes de iniciar ou depois de terminar qualquer trabalho determinado pela mesma;

Trimestre - Período de três meses consecutivos, sendo entendido como primeiro trimestre o período que abrange os meses de janeiro, fevereiro e março; para efeitos de contagem de tempos de trabalho e de repouso entende-se por trimestre o período de 3 meses consecutivos;

Tripulação mínima - É aquela que estiver definida pela autoridade aeronáutica competente para cada equipamento de voo;

Tripulação reforçada - Tripulação que compreende maior número de elementos do que a tripulação mínima e na qual cada membro da tripulação pode deixar o seu posto e ser substituído por outro membro da tripulação devidamente qualificado;

Tripulação técnica - Conjunto de tripulantes com funções específicas resultantes das suas licenças e qualificações, envolvidos na condução da aeronave;

Tripulante - Individuo que desempenha funções específicas a bordo de uma aeronave, de acordo com as suas licenças, qualificações ou autorizações;

Tripulante em funções - Tripulante actuando de acordo com as suas competências numa aeronave durante um voo ou parte de um voo;

Voos nocturno - horas de voo realizadas entre as 20h00 de um dia e as 7h00 horas do dia seguinte, considerando-se a hora do local onde se inicia o voo;

Voos com limitações técnicas (voo «*ferry*») - Voos em que por deficiências técnicas não é permitido transportar carga ou passageiros;

Voos de experiência ou ensaio - Voos que, por imposição legal ou regulamentar, se destinam a avaliar o comportamento do avião e os seus componentes, para o efeito de ajuizar da sua segurança e operacionalidade;

Voos de instrução - Voos destinados a instrução de pilotos, nas diversas funções;

Voos de verificação - Voos que, por imposição legal ou regulamentar, se destinam a avaliar a competência, capacidade ou proficiência dos pilotos;

Zona geográfica horária - Extensão do globo terrestre, geralmente coincidente com o fuso horário, que corresponde a 1/24 do globo terrestre e com uma extensão de 15° de longitude, ou seja, uma hora de tempo.

Cláusula 2.^a

Agregado familiar

1- Aos pilotos abrangidos por este anexo e aos seus cônjuges ou pessoas que com eles vivem em união de facto, quando estes sejam tripulantes da SATA, serão concedidos períodos de prestação de trabalho e de folga semanal a horas e dias afins, sempre que dessa concessão não resultem prejuízos para o serviço ou para outros tripulantes da mesma categoria profissional.

2- O disposto no número anterior é aplicável a pedido dos interessados.

Cláusula 3.^a

Alojamento nas escalas e requisitos do local de repouso

1- A empresa garantirá aos pilotos alojamento adequado, sempre que os mesmos se desloquem por motivo de trabalho.

2- A escolha do hotel ou hotéis é feita pela empresa, devendo o local, sempre que possível, estar a uma distância tal do aeroporto de modo a que não seja necessário um tempo superior a 1 hora e 30 minutos para se transitar entre o hotel e o aeroporto.

3- A empresa garantirá aos seus pilotos alojamento adequado, sempre que o tempo de trânsito seja igual ou superior a 4h00 (quatro horas).

4- Os pilotos em formação e formadores só terão de efectuar o *check out* do hotel de acordo com a hora de apresentação prevista para a deslocação ou serviço de voo, se o intervalo entre o fim da formação e a hora de saída do voo for superior a quatro (4) horas.

Cláusula 4.^a

Deslocação do piloto

1- Deslocação é a movimentação de um piloto ao serviço da empresa.

2- As deslocações podem efectuar-se por meios aéreos ou não aéreos.

3- As deslocações podem relacionar-se ou não com serviços de voo.

4- As deslocações por meios aéreos (DHC):

a) Em voos da empresa, quando operado em classe mista, serão obrigatoriamente planeadas para serem efetuadas em classe executiva ou equivalente;

b) Em voos de longo curso da empresa, quando operado em classe mista, serão obrigatoriamente planeadas para serem efetuadas em classe executiva ou equivalente;

c) Nos voos de classe única, a companhia obriga-se a proteger lugares disponíveis nas filas equivalentes ao espaço afecto à classe executiva.

5- No caso previsto na alínea a) do número 4, se a deslocação resultar de uma alteração de escala deve ser efectuada nos mesmos termos, excepto se não existirem lugares disponíveis.

6- No caso previsto na alínea b) do número 4 se a deslocação resultar de uma alteração de escala, a menos de 12 horas do início previsto para a deslocação deve ser efectuada nos mesmos termos, excepto se não existirem lugares disponíveis.

7- As deslocações por meios aéreos (DHC) em outras companhias, cuja soma dos vários sectores, sem que haja repouso intermédio, seja de duração superior a quatro horas, serão efetuadas em classe executiva ou equivalente, exceto se não existirem lugares disponíveis nos voos que operem nas seis horas imediatamente subsequentes ao primeiro voo possível para a deslocação do piloto.

Cláusula 5.^a

Tempo de deslocação

1- O tempo gasto na deslocação, contado entre a hora de apresentação no aeroporto ou do início da deslocação, caso aquela não se verifique, e a hora de chegada conta a 100 % para os limites semanais, mensais, trimestrais e anuais de tempo de trabalho, contando ainda para os limites diários de TSV nos termos seguintes:

- a) A 100 %, se a deslocação anteceder um serviço de voo;
- b) A 50 %, se a deslocação for após um serviço de voo.

2- Quando relacionado com um serviço de voo, o tempo de deslocação não pode exceder 16 horas, excepto em caso de irregularidade, qualquer que ela seja, ou de doença, caso em que pode ser alargado até 20 horas, desde que a viagem se processe na mais alta classe existente a bordo, no mínimo, em classe executiva ou equivalente.

Cláusula 6.^a

Transporte

1- O tempo de transporte não conta como tempo de trabalho, nem como tempo de repouso. Contudo, quando fora da base, se a soma do tempo de transporte gasto nos dois sentidos, de e para o local de repouso, exceder duas horas, o período de repouso será acrescentado da diferença.

2- O tempo transporte fora da base é determinado pela SATA Internacional e constará de comunicação interna.

3- Nas situações de omissões ou até determinação pela SATA Internacional do tempo de transporte, será considerado 1h00 entre cada uma das movimentações entre o local de repouso e o aeroporto, ou vice-versa.

Cláusula 7.^a

Apresentação

1- O piloto escalado para o serviço de voo deve apresentar-se no aeroporto ou noutro local indicado pela SATA Internacional, com a antecedência estabelecida e previamente divulgada por esta.

2- A antecedência referida no número anterior é, no mínimo, de 1 hora, podendo ser alargada nos casos devidamente assinalados.

Cláusula 8.^a

Princípios a observar no planeamento das operações de voo

1- A SATA Internacional observará o princípio da equidade na distribuição dos períodos de trabalho e de descanso, nomeadamente no que respeita à marcação das folgas aos fins-de-semana, número de folgas, número de voos, número de voos internacionais e nacionais, rotações, reservas e assistências, entre os pilotos com as mesmas funções e da mesma frota, sempre com respeito pelos regimes previsto na lei e neste AE.

2- Os voos não programados são realizados com recurso aos pilotos em serviço de assistência e reserva; só não havendo pilotos numa destas situações é que os referidos voos são realizados com recurso aos restantes pilotos.

3- Salvo em casos excepcionais, devidamente justificados, o piloto não pode ser contacto por razões de serviço durante:

- a) Durante o período compreendido entre as 22h00 e as 7h59 (LT);
- b) Durante período entre 10h00 e as 2h00 que antecede a apresentação para qualquer serviço de voo ou simulador;
- c) Durante o respetivo período de repouso.

Cláusula 9.^a

Assistência

1- Na assistência o piloto está disponível por um período fixo de tempo para a prestação de qualquer serviço/trabalho, dentro das funções correspondentes à sua categoria profissional, excepto para verificações em voo ou de simulador, ambas na situação de verificado. O tempo mínimo para a convocação do piloto é de 1 hora.

- 2- A assistência inicia-se à hora marcada e termina:
 - a) À hora marcada;

- b) À hora de apresentação para prestação de qualquer trabalho, ao abrigo deste regime;
- c) À hora do contacto que a fez cessar.
- 3- Um piloto de assistência que tenha sido nomeado para um serviço de voo fica sujeito aos tempos máximos de serviço de voo, tal como definidos nos respectivos quadros, nos seguintes termos:
- Se a assistência terminar até 6 horas depois do seu início, o TSV máximo será o referente à hora de apresentação;
 - Se a assistência terminar após 6 horas do seu início, o máximo de TSV, correspondente à hora de apresentação, será reduzido no tempo que exceda as 6 horas;
- 4- O piloto em serviço de assistência só pode ser nomeado para um serviço de voo ou de simulador de voo, desde que não seja na situação de verificado, com apresentação compreendida entre:
- a) 1 (uma) hora após o seu início e 1 hora após o seu termo, quando o serviço de assistência se realize fora das instalações da empresa;
 - b) O seu início e o seu termo, quando o serviço de assistência se realize nas instalações da empresa.
- 5- Os tempos de assistência contam para efeitos de limites de serviço de voo e de tempo de trabalho, nos termos seguintes:
- Quando a assistência tiver lugar nas instalações da empresa, a 100 % para os limites semanais, mensais e anuais e 50 % para os limites diários;
 - Quando a assistência tiver lugar na residência do piloto, a 33 % para os limites semanais, mensais e anuais, não contando para os limites diários.
- 6- O serviço de assistência constitui um único período, com o limite mínimo de 3 horas e máximo de 8 horas, podendo este limite máximo ser elevado até 12 horas desde que nele se inclua, obrigatoriamente, o período compreendido entre as 23h00 e as 7h00.
- 7- Sempre que a assistência, por imposição da empresa, tenha lugar no aeroporto, o seu limite máximo é reduzido a 4 horas.
- 8- O piloto pode ainda, sem aplicação do limite mínimo previsto no número 6, ser nomeado de assistência especificamente para um determinado serviço de voo, só dela ficando desligado decorrida 1 hora após saída de calços, prevista ou comunicada ao piloto do referido voo.
- 9- O trabalho que for atribuído ao piloto de assistência não poderá em caso algum alterar o início de um período de folga ou férias.
- 10- A duração máxima de TSV que resulte da combinação de assistência no aeroporto com um período de serviço de voo não poderá exceder as 16 horas.
- 11- A duração máxima do TSV que resulta da combinação de assistência na residência do piloto com um período de serviço de voo não poderá exceder as 18 horas.
- 12- A activação antecipada da assistência implica o cumprimento do número 4 desta cláusula e a extinção da mesma.

Cláusula 10.^a

Reserva

- 1- Sem prejuízo do disposto no número 4 da cláusula 9.^a, o piloto de reserva pode ser nomeado, substituindo outro já escalado ou não, para uma assistência, para um serviço de voo ou para qualquer outro tipo de trabalho para que se encontre qualificado, excepto verificações em voo ou simulador, ambas na situação de verificado.
- 2- A reserva é atribuída em planeamento, por períodos de dias de calendário.
- 3- A SATA Internacional anunciará, até às 18h00 do dia anterior àquele em que o piloto se encontre de reserva, a actividade que pretende que este realize no dia em que se encontra de reserva, devendo garantir um período mínimo de notificação de 10 horas antes de qualquer actividade, durante o qual o piloto não poderá ser contactado.
- 4- Caso a reserva seja antecedida de folga ou férias em que o piloto não tenha estado contactável, é da responsabilidade deste contactar a empresa até ao início do período de reserva.
- 5- O trabalho que for atribuído a um piloto de reserva não poderá, em caso algum, alterar o início de um período de folga ou férias.
- 6- O tempo de reserva não conta para qualquer limite.

Cláusula 11.^a

Combinação de dias de assistência e reserva

- 1- A cada piloto podem ser marcados dias de assistência ou reserva até um máximo de 8 dias por mês, 6 dos

quais podem ser consecutivos; deste 6, só 4 podem ser planeados como de assistência.

2- Os limites referidos no número anterior não se aplicam nos casos em que o piloto regressa de baixa, de faltas ou de utilização de créditos de horas por membro de estrutura de representação coletiva dos trabalhadores, das quais tenha resultado a perda ou a não atribuição de planeamento.

3- Nos casos previstos no número 2 a atribuição do serviço de assistência ou reserva deve ser comunicada aos pilotos com uma antecedência mínima de 12 horas.

4- Para os limites previstos no número 1 contam igualmente em caso de rotações ou série de serviços de voo anulados, nos casos em que haja aplicação do número 3 da cláusula 16.^a

4- Para os limites previstos no número 1 contam igualmente em caso de rotações ou série de serviços de voo anulados, nos casos em que haja aplicação do número 3 da cláusula 16.^a

Cláusula 12.^a

Rotações

1- Por planeamento, nenhuma rotação poderá exceder 7 (sete) dias de calendário, com exceção das rotações de longo curso com frequência semanal, as quais não poderão exceder 11 dias de calendário.

2- Quando, por irregularidades operacionais, comprovadamente surgidas após o piloto se encontrar fora da base, for necessário alterar a rotação, a mesma pode ser aumentada até um máximo de 2 dias, no último dos quais deve regressar à base.

3- O aumento previsto no número anterior não é aplicável a rotação em que a estadia seja em território nacional, salvo acordo do piloto.

4- Nenhuma rotação pode fazer-se em prejuízo do gozo de um período livre de serviço de 36 horas, incluindo 2 (duas) noites consecutivas, em cada 7 (sete) dias consecutivos.

Cláusula 13.^a

Pedidos individuais para a fixação de escalas

1- O piloto tem a possibilidade de contribuir para a definição da sua escala pessoal através de pedidos individuais, solicitando à SATA Internacional a marcação de folgas ou serviços em determinados dias, sem prejuízo do disposto no número 1 da cláusula 8.^a do presente anexo.

2- Os pilotos podem acumular duas folgas semanais (quatro dias) duas vezes em cada trimestre civil, e três folgas semanais (seis dias) uma vez em cada semestre civil, e fixar 1 (um) voo/rotação por mês, desde que solicitadas ao planeamento e gestão de tripulações.

3- Uma vez aceite a pretensão do piloto, a escala não poderá ser alterada sem o seu acordo.

4- Sem prejuízo do disposto no número 1, em caso de existência de uma pretensão para o mesmo voo/rotação e/ou dia de folga para a mesma data, são os pilotos com maior pontuação que têm preferência.

5- As pretensões individuais devem ser feitas através da aplicação informática SPIT até ao dia 25 do mês anterior ao da elaboração da escala mensal, não sendo admitidas pretensões verbais.

6- No cumprimento do sistema de pretensões individuais observam-se as seguintes disposições:

a) A SATA Internacional compromete-se a publicar os planeamentos e a receber os pedidos de pretensões individuais para o mês seguinte, conforme o estipulado na presente cláusula;

b) Os pedidos fora de prazo para a situação de folga estarão acautelados, mediante o envio de e-mail para a DOV com cópia para o PGT, sendo apreciados caso a caso;

c) A pretensão de um piloto que seja realizada fora de prazo não poderá colidir com outra idêntica que tenha entrado dentro do prazo, ainda que a pontuação daquele piloto seja superior;

d) Estará disponível na aplicação informática SPIT (sistema pretensões individuais tripulantes), ou outra que a venha a substituir, o quadro com a pontuação dos pilotos à data do planeamento mensal correspondente;

e) Eventuais falhas no acesso à lista de voos/rotações e pedidos com a identificação dos pilotos e respetiva pontuação, nos dois (2) últimos dias de pedidos, quando comunicado pelo piloto para a empresa por e-mail, no momento da impossibilidade de acesso, se confirmada a falha pela direção de sistemas de informação (DSI), devem ser solucionadas pela SATA Internacional.

7- Os pontos de crédito, relativos ao sistema de pretensões individuais, são os seguintes:

a) Atribuição de 10 pontos mensais a cada piloto, num total anual de 120 pontos, renovados anualmente, a utilizar exclusivamente nas pretensões individuais de folga/voo/rotação;

b) Relativamente à pontuação total anual da alínea anterior, haverá uma majoração de um ponto por cada ano de senioridade na função, com início imediato no exercício dessa mesma função;

c) Às rotações serão atribuídos pontos de débito relativos ao sistema de pretensões individuais de acordo com a tabela seguinte:

América do Norte - 25	América Central - 20
América do Sul - 20	Ásia - 25
África - 25	Europa - 15

d) Relativamente à pontuação constante no quadro da alínea anterior, haverá uma majoração de um ponto por cada dia ou fracção de dia da rotação;

e) Por cada pedido de folga semanal concedido será retirado um (1) ponto por cada dia;

f) Por cada pedido de folga semanal concedido para as datas de 24, 25 de dezembro, 31 e 1 de janeiro e dia de Páscoa, serão retirados oito (8) pontos a cada período de folga semanal concedido;

g) Aquando da passagem do piloto para outra categoria profissional (promoção), manterá 50 % dos pontos de crédito remanescentes à data dessa passagem;

h) Em caso de novas admissões será atribuído ao piloto um crédito de 10 pontos por cada mês ou fracção de mês de contrato, em cada ano civil;

i) Os pontos serão debitados se a pretensão for concedida ao piloto e, também, se após a concessão, não for utilizada por troca de serviço no interesse particular do piloto;

j) Para ausências em número superior a dez (10) dias em cada mês, por doença, faltas ou licença sem vencimento, os pontos de crédito mensais a que o piloto tem direito são proporcionalmente reduzidos, sendo arredondados para a primeira casa decimal;

k) Em caso de igualdade de pontuação aplica-se o critério da antiguidade na função;

l) As pontuações recomeçam anualmente e não transitam de ano para ano;

m) Não são permitidos pedidos com pontuação negativa.

Cláusula 14.^a

Escalas de serviço

1- As escalas de serviço são mensais, distribuídas individualmente na sua totalidade por equipamento de voo e estarão disponíveis para consulta num local conveniente, com a antecedência mínima de 14 dias, em relação ao início do mês respetivo.

2- Das escalas de serviço e suas alterações constarão:

a) O nome do piloto;

b) A rota, destino e horário dos serviços de voo;

c) Os serviços de simulador;

d) Os períodos de assistência e de reserva;

e) As folgas devidas e as atribuídas em planeamento;

f) As férias;

g) Os acumulados anuais das horas voadas.

3- A fim de se conseguir uma rotação justa na distribuição de serviços no Natal, passagem do ano e Domingo de Páscoa, os mesmos serão objeto de marcação em escala corrida por equipamento e categoria profissional, mantendo a SATA Internacional os respetivos registos durante 5 anos, não podendo ser autorizadas férias aos pilotos que não prestam serviço no âmbito da escala corrida.

4- A escala corrida sobrepõe-se à marcação de qualquer tipo de férias ou de pedidos individuais para fixação de escalas.

5- As escalas dos pilotos só podem ser alteradas por comum acordo entre o serviço de escalas e o piloto, excepto se as alterações resultarem de serviço de assistência ou reserva.

6- As alterações constantes do número anterior:

a) Não podem prejudicar o restante planeamento mensal do piloto, com excepção de 1 (uma) vez, por planeamento mensal, resultante de activação de uma assistência ou reserva, que altera o planeamento subsequente até o limite da folga seguinte;

b) Não podem alterar os serviços de voo ou as rotações solicitadas e atribuídas em planeamento;

c) Não podem alterar o início de um período de folga, férias ou descanso semanal (período de 36 horas livres de serviço com 2 noites consecutivas) quando gozado na base;

d) Se um conjunto de serviços de voos inicialmente programado era de médio curso, o serviço de voo para que o piloto seja nomeado, após ativação de uma reserva ou *standby*, não pode sem a concordância deste, ser de longo curso.

7- Todos os contactos referentes a escalas de serviço, incluindo alterações ao planeamento, atribuição de serviço em reserva ou assistência, será efectuado via telefone pelos serviços competentes; salvo alterações disponíveis no sistema informático, no momento de apresentação do piloto na sua base, e por este confirmadas.

8- A companhia providenciará por um sistema de gravação de chamadas telefónicas, efetuadas e recebidas nos termos legais.

9- Para efeitos do número 3 da presente cláusula, considera-se o período de Natal os dias 24 e 25 e o período da passagem de ano os dias 31 e 1.

Cláusula 15.^a

Pedidos de troca de escalas

1- Os pilotos podem solicitar à SATA Internacional troca de escalas, pressupondo tal solicitação que:

- A troca só envolva dois pilotos;
- A troca cumpra o estipulado nos limites de trabalho e repouso previstos neste anexo e não entre em conflito com as assistências e reservas;
- Seja formulada em impresso próprio ou, caso tal não lhes seja possível, por telefone, devendo, neste último caso, formalizar esse pedido no referido impresso até à sua apresentação para o serviço.

2- A troca de escalas isenta a SATA Internacional do cumprimento do disposto na cláusula 2.^a do presente anexo.

Cláusula 16.^a

Alterações às nomeações

1- Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, no caso de anulação de nomeação para serviço de voo resultante do seu cancelamento, mudança de equipamento ou atraso que comprovadamente inviabilize a realização do serviço de voo para o qual se encontrava nomeado, não carecem de acordo do piloto as alterações às nomeações para serviço de voo, que obedeçam às seguintes regras:

- a) Se o serviço de voo inicialmente programado era de médio curso, o serviço; de voo para que o piloto seja posteriormente nomeado não pode ser de longo curso;
- b) O momento em que se concluir o serviço de voo de regresso à base não pode exceder mais de 3 horas o horário planeado para a conclusão do serviço de voo inicialmente programado, contado a partir da hora de apresentação inicialmente planeada;
- c) Não podem envolver estadias com condições climáticas significativamente diferentes do serviço de voo inicialmente programado;
- d) Não podem deixar de ser comunicadas ao piloto antes do seu início;
- e) Não podem prejudicar os direitos dos pilotos no que respeita a folgas e férias.

2- Caso a alteração respeite a uma rotação planeada de longo curso, a SATA Internacional poderá atribuir ao piloto um serviço de voo ou um determinado conjunto de serviços de voo que se compreendam no período de tempo que seria ocupado por aquela rotação, respeitando sempre as regras estabelecidas no número 1.

3- Se não for possível à SATA Internacional proceder a nova nomeação nos termos dos números anteriores aquando da anulação da nomeação para serviço de voo, até à apresentação, pode ser atribuído ao piloto um ou mais períodos de assistência ou reserva, substituindo os dias de calendário abrangidos pelo serviço de voo anulado, não podendo ainda assim ser nomeado para serviços de voo que ultrapassem os limites referidos nos números anteriores. No caso de assistência, esta também pode abranger o dia de calendário do serviço de voo ou o primeiro dia da rotação anulada, devendo a assistência iniciar-se à hora programada de apresentação para o voo anteriormente planeado.

4- Irregularidades ocorridas após a apresentação não configuram anulação de nomeação para um serviço de voo e obedecem às seguintes regras:

- a) O tempo de serviço de voo considera-se iniciado à hora da apresentação;
- b) Se respeitante a um voo de médio curso, este pode ser completado desde que não ultrapasse os tempos máximos de serviço de voo;
- c) Em caso de uma rotação, poderá após um período de repouso ser marcada nova hora de apresentação para

retomar o serviço de voo inicial, desde que a rotação se possa completar dentro do período de tempo planeado em escala, respeitando sempre a regra estabelecida na alínea e) do número 1 desta cláusula;

d) Decorridas o máximo de 4 horas após a apresentação inicial, sem que lhe tenha sido atribuída nova hora de apresentação, o piloto fica desligado da nomeação, não lhe podendo ser atribuído qualquer tipo de trabalho.

Cláusula 17.^a

Razoabilidade dos valores utilizados para o planeamento dos voos e do descanso dos pilotos

Sempre que se verifique que os tempos utilizados no cálculo do tempo de serviço de voo e no cálculo do tempo de repouso são excedidos em mais de 33 % dos casos numa determinada rota, num período de três meses consecutivos de calendário, considera-se que esses tempos são inadequados, tendo a SATA que adequá-los.

Cláusula 18.^a

Regresso antecipado ou adiado à base

O regresso à base pode ser antecipado ou adiado, desde que o piloto o solicite à respectiva chefia, tal não colida com disposições legais, o presente AE e o interesse da companhia e esta o autorize.

Cláusula 19.^a

Limites de tempo de trabalho

1- Os limites máximos de tempo de trabalho são:

- a) Por cada 7 dias consecutivos - 50 horas;
- b) Por cada 28 dias consecutivos - 180 horas;
- c) Por cada 12 meses consecutivos - 1700 horas.

2- As majorações do tempo de trabalho resultantes da cláusula 13.^a do AR não são contabilizadas para efeitos dos limites referidos no número 1.

Cláusula 20.^a

Limites ao período de trabalho nocturno

1- Um piloto não pode efectuar mais de dois períodos de trabalho nocturno consecutivos, nem mais de três num período de sete dias consecutivos.

2- No caso de um piloto efectuar dois períodos de trabalho nocturno consecutivos, só um deles pode incluir, no todo ou em parte, o período crítico do ritmo circadiano.

Em caso de irregularidades operacionais ocorridas fora da base, e apenas para voos de regresso a esta, este limite não se aplica. Neste caso qualquer apresentação do piloto para um serviço de voo no dia seguinte à realização do segundo voo nocturno consecutivo só poderá ocorrer após as 10h00 LT.

3- Se um piloto efectuar o terceiro período de trabalho nocturno num período de sete dias consecutivos, tem obrigatoriamente de ter gozado uma folga semanal ou, caso tal não seja possível, um período de repouso de 36 horas, incluindo duas noites consecutivas, entre o primeiro e o segundo, ou o segundo e o terceiro períodos de trabalho nocturno.

4- Os limites previstos nos números anteriores não se aplicam à marcação das assistências na residência do piloto e das reservas.

5- Sempre que o período de trabalho (tempo de trabalho) esteja compreendido, no todo ou em parte, entre:

a) Às 24h00 e as 1h59, do local onde o piloto estiver aclimatizado, e termine na base, caso o próximo período de trabalho a atribuir seja planeado com início após a noite local subsequente, para a transição, terá de ser garantido ao piloto o gozo dessa noite local, não podendo qualquer apresentação deste para um serviço de voo/simulador ocorrer antes das 8h00 locais do dia seguinte ao da chegada do voo anterior;

b) Às 2h00 e as 4h59, do local onde o piloto estiver aclimatizado, e termine na base, qualquer apresentação do piloto para um serviço de voo/simulador só poderá ocorrer após as 10h00 locais do dia seguinte ao final do trabalho anterior.

6- Sempre que a hora de apresentação (hora local), se incluir no período crítico do ritmo circadiano (das 2h00 às 5h59):

- a) O piloto pode efectuar um máximo de 3 aterragens em funções, até um TSV máximo planeado de 8 horas;
- b) Para um TSV superior a 8 horas, a 3.^a aterragem só é permitida na situação de DHC.

7- O piloto não pode ser nomeado para um serviço de voo de longo-curso com origem na sua base e que inclua no todo ou em parte, um período de trabalho nocturno, se no dia anterior tiver tido uma apresentação antes das 10h00 (LT).

Cláusula 21.^a

Tempo de voo (*block time*)

1- O limite máximo mensal de tempo de voo é de 90 horas; o limite máximo trimestral de tempo de voo é de 270 horas; o limite máximo anual de tempo de voo é de 850 horas.

2- Em caso de necessidade operacional cada piloto poderá ser utilizado até um máximo de 95 horas de tempo de voo num único período de 28 dias, de 15 (quinze) de junho a 15 (quinze) de setembro.

3- O tempo de simulador, com excepção do utilizado em cursos de qualificação, é também contado como tempo de voo.

Cláusula 22.^a

Limites do tempo de serviço de voo

1- Os limites do tempo de serviço de voo aplicam-se às operações de médio e longo curso.

2- Sem prejuízo nos termos da lei e do disposto no número 3 da cláusula 8.^a, prevendo-se um atraso no voo, o tempo de serviço de voo respetivo não se considera iniciado se:

a) Em estadia - O piloto foi avisado do atraso com, pelo menos, 1 hora de antecedência em relação à hora prevista para o transporte, devendo a nova hora de transporte ser marcada;

b) Na base - O piloto foi avisado do atraso, no limite, no período compreendido entre as duas horas e uma hora que antecede a hora de apresentação programada.

Cláusula 23.^a

Horas locais

1- No médio curso a hora de referência é sempre a hora local onde o piloto se apresenta.

2- No longo curso, as zonas horárias definidas são sempre zonas geográficas correspondentes a 15º de variação de longitude, podendo não coincidir com as horas locais legais ou zonas horárias oficiais.

3- O MOV conterà uma tabela de zonas geográficas horárias, aplicáveis à rede da SATA Internacional, a qual será mantida permanentemente actualizada.

Cláusula 24.^a

Médio curso

1- São de médio curso as operações que decorram entre pontos situados entre 23ºN e 70ºN e 30ºW e 40ºE e cuja diferença de longitude entre o ponto de partida e o local onde o piloto goze um período de repouso não exceda 40º ou não percorra mais de 2150 milhas («*great circle*») por sector ou 4300 milhas («*great circle*») ida e volta.

Parágrafo único. Exclusivamente para efeitos de determinação do estado de aclimatização e dos tempos máximos de serviço de voo (TSV), quando de acordo com as regras acima definidas uma operação seja classificada como de médio curso e a diferença horária entre o ponto de partida e o local onde o piloto goze um período de repouso for igual a 3 horas, devem ser usadas as tabelas constantes na cláusula 27.^a, referente a tempos máximos de serviços de voo em operações de longo curso.

2- Não é permitido à empresa intercalar rotações de médio curso com rotações de longo curso sem que, entre elas, o piloto descanse na base. Serão permitidos um máximo de dois sectores em funções ou DHC, que possam envolver repouso fora da base, entre o dia anterior e o dia do primeiro sector de longo curso. No final da rotação serão permitidos apenas 2 (dois) sectores de médio curso, sendo um deles para regresso à base.

3- Para efeitos da segunda frase do número 2 da presente cláusula, pagamento de aterragens, «equivalentes» a longo curso.

Cláusula 25.^a

Tempos máximos de serviços de voo em operações de médio curso

Os tempos máximos de serviço de voo em operações de médio curso dependem das horas locais de apresentação e do número de aterragens e são os seguintes:

Hora de apresentação (*)	Número de aterragens (**)		
	1 - 2	3	4
7h00-7h59	13h00	12h30	11h30
8h00-13h59	13h15	12h45	12h00
14h00-15h59	12h15	11h45	11h00
16h00-16h59	11h45	11h15	10h30
17h00-17h59	11h30	11h00	10h00
18h00-5h59	11h00	10h30	10h00
6h00-6h59	12h00	11h15	10h30

(*) Hora de referência = Hora local.

(**) Como tripulante em funções.

Cláusula 26.^a

Longo curso

1- São de longo curso e regem-se pelas respetivas regras as operações que decorram fora dos parâmetros definidos para o médio curso, independentemente do tipo de avião utilizado.

2- No regresso duma rotação de longo curso seguida de repouso em território nacional, o retorno à base deve ter lugar na condição de DHC imediatamente após terminar o repouso.

Cláusula 27.^a

Tempos máximos de serviços de voo em operações de longo curso

1- Para tripulações simples os tempos máximos de serviço de voo são os do quadro (tabela I) seguinte, em horas e minutos:

Tabela I

Hora de apresentação (*)	Piloto não aclimatizado			Piloto aclimatizado		
	Número de aterragens (**)					
	1 - 2	3	4	1 - 2	3	4
7h00-13h59	11h30	11h00	10h30	13h15	12h45	12h15
14h00-15h59	11h30	10h45	10h15	12h15	11h45	11h15
16h00-17h59	11h00	10h15	(NA)	11h30	11h00	(NA)
18h00-6h59	10h30	9h45	(NA)	11h30	10h45	(NA)

(*) Hora do local de partida do voo.

(NA): Não aplicável.

(**) Como tripulante em funções.

2- Para efeitos da aplicação da tabela I, do número anterior, um piloto considera-se aclimatizado a uma área geográfica correspondente à diferença horária de até 2 horas em relação à sua base ou a um local situado até duas horas de diferença horária desta. Quando a diferença horária, entre o local onde o período de trabalho teve

início e o local onde período de trabalho subsequente é iniciado, é superior a 2 horas, o estado de aclimatização do piloto, para cálculo dos tempos máximos de serviço de voo, é determinado de acordo com o seguinte quadro (tabela II):

Tabela II

«A» - Piloto aclimatizado;
«X» - Piloto não aclimatizado;

Diferença horária (h) entre a hora de referência e hora local onde o piloto inicia período de trabalho seguinte	Tempo decorrido (h) desde a apresentação no local da hora de referência				
	< 48	48 - 71h59	72 - 95h59	96 - 119h59	≥ 120
<4	X	A	A	A	A
≥ 4 e ≤ 6	X	X	A	A	A
> 6 e ≤ 9	X	X	X	A	A
> 9 e ≤ 12	X	X	X	X	A

«Hora de referência» - Hora do local da apresentação, na base ou num local situado até duas horas de diferença horária desta, ou na hora do local onde o piloto esteja aclimatizado.

3- Relativamente ao quadro do número 1, se o piloto estiver na situação de *deadhead-crew*, o número de aterragens que determinam o limite de TSV são as que o mesmo executa como tripulante em funções.

Cláusula 28.^a

Tripulação reforçada

1- O reforço pode ser a 50 % (parcial) ou a 100 % (completo), isto é, com mais um ou mais dois pilotos.

2- Com exceção do disposto no número seguinte, só é permitido recurso a tripulação reforçada em voos de longo curso.

3- É permitido o recurso a tripulação reforçada em voos de médio curso desde que, cumulativamente, se verifiquem as seguintes condições:

- a) O primeiro sector tenha uma duração igual ou superior a cinco horas;
- b) Não se realizem mais de três aterragens.

4- O uso de tripulações reforçadas só é permitido em aviões dotados com os meios de descanso previstos nos termos da lei e, no caso de aviões *narrow body* dependente do acordo entre a companhia e o SPAC.

5- Os tempos de voo aos comandos e o descanso a bordo devem ser distribuídos equitativamente por todos os pilotos com um mínimo de duas horas e descanso a bordo para cada um dos pilotos.

6- A diferença entre os períodos de serviço de voo planeados em regime de tripulação reforçada e os limites estabelecidos nos quadros constantes das cláusulas 25.^a e 27.^a, não pode exceder 8 horas em cada semana.

7- Os aumentos de tempo de serviço de voo, para tripulações reforçadas, são os estipulados nas alíneas seguintes:

a) Havendo um reforço a 100 %, os tempos máximos de serviço de voo correspondem aos valores constantes do quadro da cláusula 27.^a, aumentados de:

- 1- 4h15 nos aviões com beliche;
- 2- 3h00 nos aviões sem beliche.

b) Havendo um reforço a 50 %, os tempos máximos de serviço de voo correspondem aos valores constantes da cláusula 27.^a aumentados de:

- 1- 3h00 nos aviões com beliche;
- 2- 1h00 nos aviões sem beliche.

8- Nos reforços em aviões sem beliche devem ser disponibilizadas aos pilotos cadeiras da classe mais confortável existente a bordo, no mínimo executiva ou equivalente, devidamente separadas e isoladas dos passageiros.

9- Em qualquer das situações referidas nas alíneas *a)* e *b)* do número 7, a tripulação só pode efectuar uma aterragem; a tripulação poderá efectuar 2 aterragens desde que uma das etapas tenha início ou fim em território nacional ou a primeira aterragem seja programada para as primeiras duas horas de voo.

10- Em qualquer das situações referidas nas alíneas *a)* e *b)* do número 7, o aumento de tempo de serviço de voo não pode resultar num valor superior ao limite previsto na lei.

Cláusula 29.^a

Lugares de descanso

1- Os lugares de descanso são os locais, separados dos passageiros e da restante tripulação e aprovados pela entidade aeronáutica competente, exclusivamente destinados ao descanso e tomada de refeições dos pilotos, em tripulação reforçada.

2- Quando o equipamento não seja provido de locais especificamente destinados ao descanso e tomada de refeições dos pilotos, ou o seu número seja insuficiente para o número de pilotos de reforço, a SATA Internacional reservará lugares na cabina, no mínimo em classe executiva, exclusivamente destinados a descanso e tomada de refeições; o número de lugares de descanso deverá ser em número idêntico ao dos pilotos de reforço ou ao do piloto não acomodado em lugar específico de descanso.

3- Em sectores de longo curso com verificador a bordo em funções, será reservado um lugar de descanso e tomada de refeições, nos termos do número 1 e 2 da presente cláusula.

Cláusula 30.^a

Autoridade do comandante

1- Os comandantes têm autoridade para exceder os limites serviço de voo estabelecidos neste AE, depois de ouvida a tripulação, em caso de irregularidade operacional comprovadamente detetada à hora da apresentação ou após esta, com o objetivo de realizar ou completar um voo programado e obedecendo às seguintes restrições:

a) O comandante deve assegurar que o estado de fadiga de cada membro da tripulação não ponha em risco a segurança da operação;

b) Sem prejuízo do disposto na lei, o período máximo de extensão permitido é de duas horas;

c) Deve o comandante apresentar relatório justificativo, sempre que os limites estabelecidos neste AE sejam excedidos em mais de trinta minutos, o qual, quando legalmente aplicável, deverá ser enviado pela companhia à autoridade aeronáutica no prazo máximo de 15 (quinze) dias;

d) Se forem invocadas fundadamente por qualquer piloto razões de ordem física, psíquica ou outra que não garantam a adequada execução das suas funções a bordo, não tem esse piloto a obrigação de aceitar a extensão dos limites, devendo ser substituído;

e) Qualquer contacto entre o serviço operacional de escalas e a tripulação deve ser feito através do comandante.

2- Nos casos previstos no número anterior, o descanso subsequente é aumentado no dobro do tempo efetivamente excedido.

3- Qualquer contacto entre o serviço de escalas e a tripulação deve ser feito através do comandante.

Cláusula 31.^a

Tempo de repouso

1- O tempo de repouso tem a duração igual ao período de trabalho planeado desde que superior ao tempo mínimo de repouso, o qual é:

a) Na base:

– Antes de trabalho em voo - 12 horas;

– Antes de trabalho no solo, após trabalho em voo - 11 horas;

– Após trabalho em voo, antes de simulador - 12 horas;

– Entre trabalho no solo, incluindo simulador - 11 horas;

– Após trabalho em voo em tripulação reforçada - 14 horas.

b) Fora da base:

- Antes, depois e entre todo o tipo de trabalho, excluindo simulador - 11 horas.
- Antes e entre simulador - 12 horas;
- Após trabalho em voo em tripulação reforçada - 14 horas.

2- Quando a diferença de longitude entre os pontos de início e fim do tempo de serviço de voo for igual ou superior a 3 (três) zonas horárias, o período de repouso terá a duração de 14 (catorze) horas, acrescidas de 30 (trinta) minutos por cada zona horária a partir da 4.^a zona total ou parcialmente percorrida, ou 100 % do período de serviço de voo, caso este último seja superior.

3- Quando a diferença de longitude entre os pontos de início e fim do período de serviço de voo for superior a 6 (seis) zonas horárias, o tempo de repouso, fora da base, tem duração igual a 24 (vinte e quatro) horas, incluindo uma noite local.

4- Sempre que um serviço de voo ou de simulador esteja compreendido, no todo ou em parte, entre as 2h59 do local em que o piloto se encontra aclimatizado, o tempo de repouso subsequente deve ser aumentado de 2 (duas) horas.

5- O tempo de repouso pode ser reduzido pelo comandante, num máximo de 2 (duas) horas, mas para não menos de 11 (onze) horas, desde que o tempo de repouso anterior não tenha sido reduzido e o tempo de redução seja acrescentado ao tempo de repouso seguinte, o qual não pode ser reduzido.

Parágrafo único. O comandante poderá também decidir que não seja observado o período de 60 minutos para tomada de refeições, formalidade em hotéis e aeroportos e preparação, previsto na cláusula 32.^a

6- O tempo de repouso por deslocação é calculado nos mesmos termos do serviço de voo, podendo, nas deslocações em longo curso, sofrer uma redução, desde que esta não seja superior a 2 (duas) horas e o tempo de repouso resultante dessa redução seja no mínimo de 18 horas e que o período da redução seja acrescentado ao período seguinte.

7- O tempo de repouso pode estar incluído na folga se o tempo de serviço de voo anterior, acrescido do tempo de transporte apropriado, terminar antes das 0h00 do local da base.

8- Após um período de assistência sem que o piloto tenha sido chamado para efectuar qualquer voo o mesmo tem direito a um tempo de repouso mínimo de 12 (doze) horas, o qual poderá ser total ou parcialmente incluído na folga.

9- Em caso algum a SATA pode contactar um piloto durante o tempo de repouso.

Cláusula 32.^a

Tempo de transição entre serviços de voo

1- Fora da base, o tempo de transição entre serviços de voo inclui:

a) O tempo de transporte aeroporto-local de repouso-aeroporto;

b) E um valor fixo de duas horas e trinta minutos que se destina a:

1- Sessenta minutos para a tomada de refeições, formalidades em hotéis e aeroportos e preparação;

2- Sessenta minutos de «*briefing*» (antes do voo) e trinta minutos de «*debriefing*» (depois do voo).

2- O tempo de transição entre serviços de voo constará de comunicação interna da empresa para cada escala em que há rotações.

3- O tempo de transição entre serviços de voo é nas bases, bases operacionais e em estadias:

– Lisboa: quatro horas;

– Faro, Funchal e Ponta Delgada: três horas e trinta minutos.

4- Fora dos casos previstos no número 3, a SATA Internacional deve definir o tempo de transição de acordo com as regras do número 1 e 2.

Cláusula 33.^a

Folgas

1- Uma vez iniciados, o dia de folga e a folga semanal, não podem ser interrompidos, salvo com o acordo do piloto.

2- Os pilotos têm obrigatoriamente direito a um período livre de serviço de 36 horas, incluindo duas noites consecutivas, em cada 7 dias consecutivos, o qual, quando gozado na base, pode integrar a folga semanal. Este período pode iniciar-se no limite até às 12h00 do sexto dia.

3- Os pilotos têm direito à folga semanal, a gozar nos termos seguintes:

a) Entre o gozo efectivo de 2 (duas) folgas semanais não podem decorrer mais de 20 dias consecutivos;

b) Os pilotos têm direito a um mínimo mensal de 10 dias de folga, agrupados em períodos de folga com o mínimo de 48 horas consecutivas; e a um mínimo de 124 dias de folga por ano, que deverão ser assinaladas em escala;

c) Em cada trimestre, num dos meses em que sejam planeados apenas 10 dias de folga deve ser garantido o gozo de dois períodos de folga de 72 horas consecutivas ou de um período de folga de 96 horas consecutivas. Estes períodos de folga podem corresponder a folgas do regime de longo-curso;

d) Em cada trimestre serão planeados dois meses de calendário com, no mínimo, 10 dias de folga e um mês de calendário com, no mínimo, 11 dias de folga, sendo que, será planeado no mínimo em cada trimestre um conjunto de 4 dias de folga contínuas. Este período pode corresponder a folgas do regime de longo curso;

e) Nas operações de longo-curso, o número mínimo de dias de folga é calculado de acordo com as normas estipuladas na cláusula 34.^a, não podendo o somatório do número mensal de dias de folga planeadas ser inferior ao disposto na alínea b) deste ponto;

f) Os pilotos têm direito ao gozo de um fim-de-semana, contado como folga semanal, com intervalo não superior a cinco semanas, sem prejuízo das situações seguintes:

i) As situações de licença sem vencimento, incapacidade física ou psíquica temporária, impedimento prolongado superior a um mês não imputável à empresa, o gozo de férias, bem como qualquer falta à prestação de serviço que coincida com um fim-de-semana, cessam a contagem do prazo referido na alínea d), a qual será reiniciada a partir da apresentação do piloto regressado de qualquer daquelas situações;

ii) Aos pilotos com filhos que careçam de reeducação pedagógica, as folgas devem ser marcadas para o sábado e o domingo, desde que assim o solicitem com fundamento comprovado de impossibilidade de assistência a esses filhos por familiares ou estabelecimentos adequados, sendo o requerimento formulado com periodicidade mensal.

4- A SATA Internacional fará anteceder imediatamente a qualquer verificação, em avião ou simulador, ou deslocação com o propósito exclusivo de a realizar, o período de folga semanal a que o piloto tenha ou venha a ter direito ou, se o interesse da empresa o justificar, um período livre de serviço de 36 horas incluindo duas noites consecutivas.

5- Em caso de irregularidades, só excepcionalmente, com o acordo do piloto e quando não houver pilotos de reserva ou de assistência, pode a SATA Internacional marcar voos em dias de folga.

6- No caso previsto no número anterior será observado o seguinte:

a) A marcação de voos em dias de folga com o acordo do piloto não pode conduzir a que o piloto deixe de gozar os períodos livres de serviço previstos no número 2 ou um mínimo de 7 dias de folga por cada mês ou exceda o limite de dias de folga em atraso, incluindo eventuais períodos de folga não previstos em planeamento;

b) Os dias de folga, decorrentes de convite, não gozados num trimestre e que não tiverem sido pagos ao abrigo da alínea b) da cláusula 13.^a do AR têm de ser obrigatoriamente gozados no trimestre seguinte, exceto se o piloto solicitar essa restituição em dia isolado;

c) Os dias de folga a restituir serão em número igual aos não gozados com o acordo do piloto; a restituição de um único dia de folga implica a sua marcação num dia adjacente a um bloco de dois ou três dias de folga, excepto se o piloto solicitar essa restituição em dia isolado.

7- O contacto com o piloto para a realização dos voos previstos nos números 5 e 6 desta cláusula deve ser feito pelo piloto chefe, ou pelo chefe de frota ou pelos serviços de planeamento, em caso de delegação nestes.

8- Em caso de ausência da responsabilidade do piloto, em que não sejam assinaladas folgas em escala, referentes a esse período, o número de dias de folga mensal é reduzido na proporção de 2,38 dias por cada semana de ausência, com arredondamento para o número inteiro mais próximo.

9- Até ao final do mês de março de cada ano têm de estar gozados todos os dias de folga respeitantes ao ano imediatamente anterior.

10- Para efeitos desta cláusula, entende-se como mês, um mês de calendário, como trimestre, o período de três meses de calendário consecutivos, sendo entendido como primeiro trimestre o período que abrange os meses de janeiro, fevereiro e março e como ano o ano civil.

11- A marcação de qualquer serviço, em voo ou simulador, após a folga, só pode ser feita após decorrer o tempo de transporte.

12- Se num período de 7 dias um piloto efectuar 4 ou mais serviços de voo com apresentação entre as 6h30 e as 6h59 do local em que o piloto se encontra aclimatizado, deverá, no final deste período, gozar uma folga com a duração mínima de três dias.

13- Será planeada uma folga de dois (2) dias no mês de aniversário do piloto. Esta folga coincidirá com o dia de aniversário do piloto e o dia seguinte ou, por opção deste, com o fim-de-semana subsequente ao aniversário. Estes dias de folga contarão para o total do mês, o total dos 124 dias de folga anuais e poderão integrar total ou parcialmente uma folga de longo curso.

Cláusula 34.^a

Regime de folgas no longo-curso

1- O número consecutivo de dias de folga após uma rotação ou série de sectores no longo-curso resulta da aplicação dos fatores designados no número 2 à fórmula de esforço enunciada no número 3, não podendo este número ser inferior ao correspondente a 48 horas.

2- Os factores a aplicar na fórmula de esforço decorrem dos seguintes parâmetros:

a) Duração da rotação ou da série de sectores - Número de dias de calendário abrangidos pela rotação ou pela série de sectores;

b) Período crítico do ritmo circadiano - Número de períodos críticos do ritmo circadiano penetrados, total ou parcialmente, pelos tempos de serviço de voo da rotação ou da série de sectores;

c) Variação da longitude - Número inteiro máximo de conjuntos de 3 horas que cabe na diferença horária entre a base e o ponto da rotação de maior afastamento.

3- Fórmula de esforço: O número consecutivo de dias de folga a atribuir resulta do arredondamento para o número imediatamente superior da divisão do somatório dos fatores, obtidos nas alíneas a), b) e c) do número anterior, por 2.

4- Nas rotações que abrangem mais de 7 dias de calendário, na fórmula de esforço definida no número 3, não será incluído o factor b) - (Período crítico do ritmo circadiano).

5- A aplicação do regime de folgas no longo-curso, previsto na presente cláusula, nos voos de ida-e-volta, com origem em território nacional e que decorram para pontos situados entre 23° N e 10° N e 30° W e 40° E, será atribuída aos voos que incluam no todo ou em parte o período crítico do ritmo circadiano. As aterragens serão sempre contabilizadas ao valor de longo-curso.

Cláusula 35.^a

Elementos estatísticos a fornecer pela SATA Internacional ao SPAC

1- A SATA Internacional fornecerá ao SPAC, trimestralmente, as informações relativas às cláusulas 17.^a, 31.^a número 5 e 33.^a número 5.

2- A empresa fornecerá mensalmente ao SPAC cópia dos seguintes elementos estatísticos relativos à actividade dos pilotos:

a) Horas de voo por piloto;

b) Períodos de serviço de voo;

c) Número de serviços de voo;

d) Períodos de repouso e folgas;

e) Nome e horas extras efectuadas pelos pilotos;

f) Indicação dos voos realizados em folga ou férias.

3- A empresa fornecerá anualmente (em janeiro) ao SPAC cópia dos seguintes elementos estatísticos relativos à actividade dos pilotos relativamente ao ano anterior:

a) Períodos de férias e respetivas pontuações;

b) Nome, dias e horários dos pilotos que trabalharam no Domingo de Páscoa, Natal e Fim de Ano;

c) Horas de voo anuais por piloto.

4- Sempre que forem enviados à entidade aeronáutica relatórios relativos à prerrogativa do comandante, a empresa remeterá cópia ao SPAC.

Regime de excepção à aplicabilidade do AUPT

Cláusula 36.^a

Regime de excepção

1- As normas referentes às folgas não se aplicam nos cursos de qualificação e de comando, durante a instrução teórica e de simulador.

2- As normas relativas ao número de aterragens não se aplicam às sessões de simulador nem aos voos de instrução não comercializados.

3- Durante a formação teórica no solo aplica-se um horário de trabalho com a duração máxima diária de 8 horas; se o curso se realizar na base o piloto tem direito ao gozo de folgas ao sábado e domingo; se o curso se realizar fora da base o piloto não poderá deixar de gozar períodos de 36 (trinta e seis) horas livres de serviço, incluindo 2 (duas) noites consecutivas, em cada 7 (sete) dias consecutivos.

4- Nos cursos de simulador que envolvam *slots*, na base ou fora dela, não se aplicam os normativos referentes ao regime geral de folgas, não podendo, contudo, o piloto deixar de gozar um período de 36 (trinta e seis) horas livre de serviço, incluindo 2 (duas) noites consecutivas, em cada 7 (sete) dias consecutivos. O piloto gozará, no fim do curso, um período de folga com um número de dias igual ao produto do número de dias de trabalho, incluindo os dias da deslocação, por 0,4, arredondado para o inteiro mais próximo.

5- Os tempos máximos de serviço de voo estabelecidos nas cláusulas 25.^a e 27.^a do presente anexo não se aplicam aos seguintes serviços de voo, relativamente aos quais terão de ser observados os limites fixados na legislação em vigor para os períodos máximos de serviço de voo:

a) Voos ACMI ou *charter* - Desde que respeitem a apenas um voo, quando planeados nos termos do número 6 da presente cláusula;

b) Os seguintes voos, que operem com uma frequência semanal:

– Os percursos PDL/BOS/PDL;

– Os percursos PDL/YYZ/PDL;

– Os percursos PDL/YUL/PDL.

c) A SATA Internacional e o SPAC, aquando da aceitação dos programas comerciais a aplicar em cada época IATA, definirão em conjunto os voos em que a aplicação do presente regulamento pode ser excepcionada, sem prejuízo das competências próprias da autoridade aeronáutica; os voos excepcionados constarão, para cada época IATA, de comunicação interna.

6- A legislação em vigor referida no número 5 da presente cláusula consta à presente data dos quadros 2 e 3 e da alínea d), da ORO.FTL.205, bem como do quadro «*maximum daily FDP with extension*» prevista na CS ORO.FTL.1.205 *flight duty period* (FDP).

7- Consideram-se igualmente excepcionados 12 (doze) serviços de voo repartidos por ano, (por piloto) cujos tempos máximos de serviço de voo, estabelecidos neste AUPT, poderão ser aumentados, conforme quadro a seguir:

Duração do intervalo (1) consecutivo com diferença máxima de duas zonas horárias entre o ponto de início do serviço de voo e o ponto onde tem lugar o intervalo	Aumento do período de serviço de voo
0h00 - 2h59	Nenhum
3h00 - 10h59 (2)	Metade da duração do intervalo

(1) A duração do intervalo exclui o tempo de *debriefing* pós-voo, o tempo de transporte de e para o local de alojamento adequado e o tempo de *briefing* do voo subsequente.

(2) Nota: Este limite será ajustado ao do período mínimo de repouso estabelecido pelo operador, quando superior ao fixado nos termos da lei e constante no manual de operações de voo respetivo.

8- Sempre que o intervalo existente no serviço de voo repartido for igual ou superior a 4 (quatro) horas ou abranja, total ou parcialmente o período crítico do ritmo circadiano, a empresa garantirá alojamento adequado.

9- Qualquer voo que envolva o recurso a serviço de voo repartido poderá ter no máximo 2 (duas) aterragens. Após o intervalo, só pode haver uma aterragem planeada.

10- Sempre que um piloto tenha planeado e/ou realize um voo ao abrigo das exceções previstas nos números 5 e número 6, terá direito a um dia de folga adicional de 24 (vinte e quatro) horas, que acresce ao número de folgas previstas neste AE, a gozar imediatamente a seguir à sua chegada à base.

11- A folga referida no número anterior poderá, com o acordo do piloto, ser gozada noutro período, que não o abrangido pelo planeamento ali referido.

Cláusula 36.^a- A

Exceção adicional YYZ/TER/LIS

1- Adicionalmente ao disposto na cláusula 36.^a (Regime de exceção) é excecionada a rotação YYZ/TER/LIS, com a frequência de duas vezes por semana.

2- Quando a apresentação de um piloto não aclimatizado se situar entre as 18h00 e as 6h59, fica excecionado o TSV máximo da rotação YYZ/TER/LIS para 11h00.

3- O disposto no número 10 da cláusula 36.^a (Regime de exceção) é inaplicável nesta rotação objeto de exceção.

Cláusula 36.^a- B

Exceção adicional LIS/SMA/PDL/LIS e LIS/PDL/SMA/LIS

1- Adicionalmente ao disposto na cláusula 36.^a (Regime de exceção) são excecionados os voos LIS/SMA/PDL/LIS e LIS/PDL/SMA/LIS.

2- Quando a apresentação de um piloto se situar no período crítico do ritmo circadiano (das 2h00 às 5h59, hora local) fica excecionado o TSV máximo dos voos constantes do número 1 para 9h00.

3- O disposto no número 10 da cláusula 36.^a (Regime de exceção) é inaplicável nesta rotação objeto de exceção.

ANEXO III

De retribuição (AR)

Cláusula 1.^a

Conceito de retribuição

1- Só se considera retribuição aquilo a que, nos termos da lei e deste AE, o piloto tem direito como contrapartida do trabalho.

2- A retribuição compreende a remuneração base mensal (RBM) e todas as outras prestações regulares e periódicas, feitas directa ou indirectamente em dinheiro ou em espécie.

3- Até prova em contrário, presume-se constituir retribuição toda e qualquer prestação da SATA Internacional ao piloto.

4- A retribuição pode ser constituída por uma parte certa e outra variável.

5- As componentes da retribuição, bem como os respectivos valores são os referidos neste anexo.

Cláusula 2.^a

Abonos diversos

1- Não se consideram retribuição, para além de outras que, nos termos da lei e deste AE, não devam ser consideradas como tal, as importâncias recebidas a título de:

a) Remuneração por trabalho suplementar, salvo nos casos previstos na lei;

b) Ajudas de custo;

c) Despesas de transporte;

d) Os subsídios de refeição ou a participação no preço destas, bem como o seu pagamento integral, quando for caso disso.

2- As ajudas de custo referidas na alínea b) do número anterior são devidas em função dos serviços de voo ou rotações realizadas.

3- Os valores respeitantes às ajudas de custo serão comunicados aos pilotos antes do serviço do voo ou das rotações planeadas e serão adiantados antes do início do serviço de voo ou rotação.

Cláusula 3.^a

Remuneração de base mensal

1- A RBM é constituída pelo vencimento base (VB), pelo vencimento de exercício (VE) e pelo vencimento de senioridade (VS), calculados conforme tabela salarial em cada momento em vigor.

2- A RBM não abrangerá as horas de trabalho, contabilizadas nos termos da cláusula 13.^a do AR, para além dos créditos (*plafonds*) mensais e anuais, nos seguintes termos:

a) Mensalmente, para além do crédito mensal de horas de acordo com a tabela I; este limite será reduzido, em termos proporcionais, em função do número de dias de férias e dos dias referentes à cláusula 22.^a do AE, gozados em cada mês:

Mês	<i>Duty-Pay</i>
31 dias	139h 30m
30 dias	135h 00m
29 dias	130h 30m
28 dias	126h 00m
Redução por dia	4h 30m

– No mês em que o piloto goze férias, o número de horas incluído na tabela I e IV é reduzido de acordo com a tabela II:

Dias úteis de férias (+ feriados*) gozados	Número de dias de redução
1	1
2	2
3	3
4	5
5	7
6	8
7	11
8	12
9	13
10	14
11	15
12	18
13	19
14	20
15	21
16	22
17	25
18	26
19	27
20	28
21	29

* Feriados não coincidentes com o fim-de-semana.

– Se o período de férias abranger mais do que um mês a redução deverá ser distribuída proporcionalmente pelos meses onde ocorreu gozo de férias.

a) Anualmente, para além do crédito anual de horas de acordo com a tabela III:

Tabela III	
Ano	<i>Duty-Pay</i>
1 de janeiro a 31 de dezembro	1400 h
Redução por dia	4h 10m

Os *plafonds* anuais (*duty-pay*) serão reduzidos nas seguintes situações:

- Pilotos que se encontrem na situação de licença de maternidade ou paternidade - Redução do *plafond* de acordo com o número de dias de licença;
- Pilotos nas situações de redução de actividade previstas na cláusula 7.^a do AE - Redução do *plafond* anual em proporção com a redução de actividade;
- Pilotos que se encontrem na situação de faltas justificadas - Redução do *plafond* de acordo com o número de dias de faltas justificadas;
- Pilotos admitidos no decurso do ano - As horas para o *plafond* anual começarão a ser contabilizadas a partir do dia em que se verificar a largada em linha, sendo reduzido ao *plafond* o número de dias que decorrer desde o início do ano até essa data.

2A- A partir de 1 de janeiro de 2023, excedido o *plafond* mensal de 70 *block hours*, passam a ser retribuídas com o valor de vencimento horário (2 % do vencimento base) ou pelo valor de *duty* mensal, se mais elevado. Redução do *plafond* mensal de *block hours* nas situações de inatividade correspondente 2h25 por dia.

Tabela IV - 2023	
Mês	<i>Block-pay</i> (BH)
31 dias	70h 00m
30 dias	67h 35m
29 dias	65h 10m
28 dias	62h 45m
Redução por dia	2h 25m

2B- A partir de 1 de janeiro de 2024, o *plafond* mensal passará para 68 *block hours*. Redução do *plafond* mensal de *block hours* nas situações de inatividade correspondente 2h20 por dia.

Tabela IV - 2024	
Mês	<i>Block-pay</i> (BH)
31 dias	68h 00m
30 dias	65h 40m
29 dias	63h 20m
28 dias	61h 00m
Redução por dia	2h 20m

2C- A partir de 1 de janeiro de 2025, o *plafond* mensal passará para 66 *block hours*. Redução do *plafond* mensal de *block hours* nas situações de inatividade correspondente 2h15 por dia.

Tabela IV - 2025	
Mês	<i>Block-pay</i> (BH)
31 dias	66h 00m
30 dias	63h 45m
29 dias	61h 30m
28 dias	59h 15m
Redução por dia	2h 15m

3- As horas que excedam o crédito mensal referido na alínea *a*) do número anterior serão remuneradas pelos respectivos valores do vencimento horário (VH) e pagas conjuntamente com as remunerações relativas ao segundo mês seguinte àquele em que ocorrer a ultrapassagem do crédito mensal.

4- Será determinado o valor correspondente às horas que excedam os créditos anuais (*duty-pay*) referidos na alínea *b*) do número 3, em função dos respectivos valores do vencimento horário (VH), e ao valor anual apurado será deduzido o acumulado de pagamentos relativos a excedências de *plafonds* mensais efectuados ao piloto ao longo do ano. Caso a diferença entre o valor anual calculado e a totalidade dos pagamentos mensais já efectuados e/ou devidos seja positiva, ou seja, favorável ao piloto, o saldo assim apurado será pago juntamente com o processamento de salários do mês de março.

Cláusula 4.^a

Retribuição durante as férias. Subsídio de férias. Subsídio de férias frias

1- Durante o período de férias o piloto tem direito à retribuição correspondente à que os pilotos receberiam se estivessem em serviço efectivo.

2- Além da retribuição mencionada no número anterior, os pilotos têm direito a um subsídio de férias de montante igual ao dessa retribuição.

3- O aumento da duração do período de férias previsto no número 2 da cláusula 21.^a do clausulado geral não tem consequências no montante do subsídio de férias.

4- O subsídio de férias frias será de um vencimento base.

5- O subsídio de férias e o subsídio de férias frias serão pagos de uma só vez antes do início do primeiro período de férias, com o vencimento do mês anterior ao do respectivo gozo.

Cláusula 5.^a

Subsídio de Natal

1- O piloto tem direito, anualmente, a subsídio de Natal de valor igual a um mês de retribuição a pagar até ao final do mês de novembro do ano a que respeita.

2- Nos anos de admissão, de cessação, de suspensão e de termo da suspensão do contrato de trabalho, este subsídio será pago na proporção do tempo de serviço prestado.

Cláusula 6.^a

Vencimento base (VB)

É o montante inscrito na tabela salarial em cada momento em vigor.

Cláusula 7.^a

Vencimento de exercício

1- O vencimento de exercício é o resultado do produto de 2 % do VB inscrito na tabela salarial em cada momento em vigor pelo número de anuidades técnicas na função.

2- O número de anuidades técnicas é calculado nos termos da cláusula 9.^a, com início na data de largada conjunta de acesso a cada função técnica.

3- O número de anuidades técnicas contadas a cada piloto, no conjunto das funções técnicas exercidas, não pode exceder 25 (vinte e cinco).

4- Para os pilotos que atinjam o limite de 25 anuidades técnicas, prevalecerão sempre as que se forem vencendo pelas funções técnicas mais recentes, em detrimento das correspondentes a funções técnicas há mais tempo não exercidas.

5- As anuidades técnicas vencem-se no mês em que o piloto perfaz o número de anos de exercício efectivo na profissão, na empresa, com referência à função técnica exercida no mês imediatamente anterior.

6- A primeira anuidade técnica vence-se no trigésimo sexto mês do exercício de funções na profissão e será paga com o processamento de salários do mês seguinte.

7- Para os pilotos admitidos até 1 de janeiro de 2002, a primeira anuidade técnica vence-se no vigésimo quarto mês do exercício de funções na profissão e será paga com o processamento de salários do mês seguinte.

8- Quando por força do disposto na cláusula 9.^a deste regulamento a anuidade não se vencer no mês em que o piloto perfaz o número de anos de exercício efectivo na profissão, vencer-se-á no primeiro dia do mês seguinte àquele em que se completar o total de horas de voo em falta para a média respectiva.

9- Nos casos previstos no número anterior, o cálculo relevante para a anuidade a vencer no mês em que o piloto perfaz o número de anos de exercício efectivo na profissão do ano seguinte é feito sobre os duodécimos da média anual respectiva que correspondam ao número de meses que vão do mês em que se venceu a última anuidade até ao mês no mês em que o piloto perfaz o número de anos de exercício efectivo na profissão, inclusive, desde que esse espaço de tempo seja, no mínimo, de 3 meses.

Cláusula 8.^a

Vencimento de senioridade

1- O vencimento de senioridade é o resultado do produto de 1,5 % do VB inscrito na tabela salarial em cada momento em vigor pelo número de anos de antiguidade na profissão.

1A- Em 1 de janeiro de 2023, o vencimento de senioridade é atualizado para 1,75 %, em 1 de janeiro de 2024 para 1,85 % e a 1 de janeiro de 2025 para 2 %.

2- A primeira senioridade vence-se no trigésimo sexto mês do exercício de funções na profissão, na empresa, e será paga com o processamento de salário do mês seguinte.

3- O vencimento de senioridade será calculado, para os pilotos a admitir, com base na antiguidade de serviço na profissão, mantendo-se o direito à senioridade vencida em qualquer outra anterior profissão ou função desempenhada na SATA, com valor correspondente actualizado, se superior à senioridade na profissão.

4- Para os pilotos admitidos até 1 de janeiro de 2002, a primeira senioridade vence-se no vigésimo quarto mês do exercício de funções na profissão, na empresa, e será paga com o processamento de salários do mês seguinte.

Cláusula 9.^a

Exercício efectivo da função

1- Para efeitos da cláusula 7.^a, o exercício da função é contado por anuidades, sendo necessária a realização de 75 % da média ponderada anual de horas de voo realizadas pelos pilotos da mesma função e equipamento em que o piloto preste serviço.

2- Os pilotos que se encontrem impedidos de voar por motivo de:

a) Exercício de funções permanentes e ou eventuais em terra;

b) Frequência de quaisquer cursos, com excepção do 1.º curso de qualificação para a profissão;

c) Gravidez clinicamente comprovada;

d) Gozo de licença por maternidade ou por paternidade;

e) Exercício de funções sindicais ou em comissão de trabalhadores, nos termos legais, terão direito ao crédito da média de horas de voo realizadas pelos pilotos com as mesmas funções afectos ao mesmo equipamento e em serviço exclusivo de voo, durante o período de tempo em que se encontrem naquela situação.

3- Considera-se que há exercício efectivo da função quando a não realização do valor percentual fixado seja imputável à empresa.

Cláusula 10.^a**Prestação de serviço de voo**

1- A SATA Internacional pagará ao piloto, por cada dia de calendário em que o mesmo efectue um serviço de voo ou simulador de instrução, verificação ou treino (na qualidade de instrutor, verificador, instruindo ou verificado), incluindo voos de posicionamento (*dead head crew*, simuladores incluídos) ou formação obrigatória marcada em escala, presencial ou remota, exames médicos obrigatórios de medicina aeronáutica, e as assistências no aeroporto, a prestação constante da tabela salarial em vigor em cada momento.

2- O período com a duração de até 10h 44m (dez horas e quarenta e quatro minutos) de trabalho será remunerado como 1 (um) serviço de voo (SV); o período compreendido entre as 10h45 (dez horas e quarenta e cinco minutos) de trabalho e as 13h14 (treze horas e catorze minutos) será remunerado como 2 (dois) serviços de voo; o período a partir das 13h15 (treze horas e quinze minutos) (voo com irregularidades ou cláusulas de excepção) será remunerado como 3 (três) serviços de voo. Os voos de posicionamento em etapa não antecedida ou seguida de serviço de voo (*dead head crew*, simuladores incluídos) serão sempre remunerados com 1 (um) serviço de voo.

3- Quando em estadia, nos dias (hora da base do piloto) em que não for iniciada uma apresentação para serviço de voo, simulador ou posicionamento (*deadhead*), bem como nos dias de assistência na residência, será pago ao piloto o valor correspondente a metade do valor do serviço de voo (1/2 SV); cada pagamento desta natureza contará como uma unidade de serviço de voo para a contabilização prevista no ponto seguinte.

4- Serão contabilizadas as prestações de serviço de voo de acordo com as regras acima enunciadas, sendo efetivamente pagos os serviços de voo e ou os 1/2 serviços de voo acima do 13.º voo mensal.

5- O regime de contabilização das prestações de serviço de voo previsto na presente cláusula aplica-se a partir de 1 de janeiro de 2023, sendo efetivamente pagos os serviços de voo acima do 13.º mensal.

Cláusula 11.^a**Exercício de funções em terra**

Os pilotos que, cumulativamente com funções de voo, exerçam funções permanentes em terra ou de instrução, receberão prestações remuneratórias específicas, nos termos e valores definidos neste AE.

Cláusula 12.^a**Vencimento horário (VH)**

Montante correspondente a 2 % do vencimento base.

Cláusula 13.^a**Contagem do tempo de trabalho**

1- Para qualquer trabalho para que o piloto seja nomeado será elaborado um relatório administrativo, do qual constará a hora de início e fim do mesmo (incluindo deslocações).

2- Para efeitos do crédito mensal de horas de trabalho referido nos números 2 e 3 da cláusula 3.^a, o tempo de trabalho será contabilizado pelo somatório dos valores previstos nas alíneas dos números 3 e 4.

3- Contagem:

a) Relativamente ao exercício de funções a bordo ou em simulador:

- Piloto com funções específicas, durante todo ou parte do serviço de voo: 100 %;
- Verificações, instrução e treino, de simulador, na qualidade de verificado ou verificador: 100 %;
- Piloto sem funções específicas a bordo (deslocação por meios aéreos) durante todo o serviço de voo: 100 %;
- Piloto sem funções específicas a bordo (deslocação por meios aéreos) em etapa antecedida ou seguida de serviço de voo sem período de repouso intercalar: 100 %, do tempo de trabalho constante do relatório administrativo.

b) Relativamente ao tipo de serviço de voo:

- Ferry: 100 %;
- Ensaio: 100 %;
- Cargo: 100 %, do tempo de trabalho constante do relatório administrativo.

c) Relativamente ao trabalho prestado no solo:

- Inspeções médicas (2 x 6 horas/ano), em junta médica regional ou medicina do trabalho: 100 %;

– Assistência: 50 %, quando realizada nas instalações da empresa e 33 %, quando realizada na residência do piloto;

– Deslocação através de meios de superfície: 100 %;

– Seminários, refrescamentos e outras acções formativas no solo: 100 %, do tempo de trabalho constante do relatório administrativo.

4- Majorações:

a) Relativamente ao horário da operação:

– Nocturno: 25 % do tempo de trabalho realizado entre as 20h00 de um dia e as 7h00 do dia seguinte.

b) Relativamente às nomeações:

– Folgas: 25 %;

– Férias alteradas ou interrompidas: 50 %;

– Feriados: 100 %, do tempo de trabalho realizado, desde que esse trabalho seja prestado, total ou parcialmente, em dia de folga, de férias ou de feriado, respectivamente.

5- As diversas situações referidas em cada alínea do número 2 não são cumulativas entre si, prevalecendo as que correspondam ao maior valor apurado.

Cláusula 13.^a-A

Trabalho prestado em dia de folga ou dia de férias planeados

1- Sempre que um piloto, por convite, execute serviço de voo ou serviço de simulador, em dia de folga constante em escala, em dia de férias planeadas ou dia de «compensação por trabalho prestado em feriadados»:

a) O tempo de serviço de voo ou serviço de simulador será pago com uma majoração de 90 % no mês seguinte, independentemente de ultrapassar, ou não, o *plafond* de horas mensal; a majoração não é contabilizada para o *plafond* mensal;

b) Caso o piloto opte pelo não gozo do dia de folga em que foi prestado serviço de voo, ser-lhe-á pago, no mês seguinte à comunicação desta opção, um montante correspondente a 5 % do vencimento base de categoria por cada dia; a opção só poderá ter lugar se estiverem cumpridos os períodos mínimos de repouso semanal impostos por lei;

c) Caso o piloto opte pelo não gozo dos dias de férias (equiparando-se os dias de «compensação por trabalho prestado em feriadados») em que foi utilizado em serviço de voo, ser-lhe-á pago, no mês seguinte à comunicação desta opção, um montante correspondente a 10 % do vencimento base de categoria por cada dia; a opção só poderá ter lugar se estiver ou puder ser cumprido o período mínimo de férias imposto por lei.

2- A comunicação das opções previstas nas alíneas b) e c) do número 1, deverá ser feita, por escrito, ao departamento de planeamento e gestão de tripulações.

3- Para efeitos do número 1, o período entre tempos de serviço de voo que seja coincidente com folga ou férias, é pago nos termos das alíneas b) e c).

4- A opção pelo não gozo de folgas ou dias de férias, nos termos desta cláusula, deve ser feita no momento do convite e deve constar do *flight report*.

5- Se o serviço de voo planeado e para o qual o piloto foi convidado coincidir, total ou parcialmente, com um dia de folga ou férias, todo o tempo de serviço de voo é majorado nos termos do número 1, alínea a).

6- Os convites para realizar serviço de voo ou serviço de simulador em férias ou folgas, devem ser feitos de acordo com a equidade da distribuição do trabalho e com vista a assegurar os tempos de repouso dos pilotos; em caso de igualdade de circunstância será observado critério da maior antiguidade na categoria.

Cláusula 13.^a-B

Pré-reforma

1- Por acordo entre a empresa e o piloto pode este passar, a partir dos 55 anos, à situação de pré-reforma, nas condições que em cada momento estiverem definidas pela empresa.

2- A prestação de pré-reforma será actualizada anualmente nos mesmos valores percentuais em que o for a retribuição dos pilotos no activo.

3- A prestação de pré-reforma será paga 14 meses em cada ano, incluindo no equivalente ao subsídio de férias e ao subsídio de Natal, cujo pagamento terá lugar em junho e dezembro respectivamente.

Cláusula 13.^a-C**Adicional de ajuda de custo/Aterragem**

1- Serão contabilizadas todas as aterragens, entendidas como chegada a calços, em funções ou DHC, que serão pagas na íntegra de acordo com o valor inscrito na tabela de remunerações variáveis em função do tipo de equipamento ou tipo de operação.

2- Para efeitos do número anterior a classificação das aterragens como de longo curso ou médio curso é feita nos termos das regras sobre tempo de trabalho:

- a) São contabilizadas como aterragens de médio curso:
 - i) As planeadas ao abrigo da cláusula 25.^a do AUPT;
 - ii) As planeadas ao abrigo do parágrafo único da cláusula 24.^a do AUPT.
- b) São contabilizadas como aterragens de longo curso as planeadas ao abrigo do da cláusula 27.^a do AUPT.

Cláusula 14.^a**Segurança Social complementar**

A SATA Internacional garantirá aos pilotos ao seu serviço os seguros e benefícios previstos nas cláusulas 15.^a a 19.^a

Cláusula 15.^a**Seguro de risco**

1- A SATA Internacional garantirá aos pilotos afectos ao serviço de voo ou aos beneficiários por eles indicados um seguro destinado a cobrir os riscos de morte, invalidez ou perda de licença de voo, resultante de incapacidade permanente ou temporária, total ou parcial, reconhecida pela autoridade aeronáutica competente, consequência de doença ou acidente, inerente ou não à prestação de trabalho, bem como riscos de guerra ou de zonas endémicas e epidémicas, de acordo com os valores correspondentes previstos na tabela constante no anexo A.

2- Caso a apólice de seguro contratada contenha limites máximos de indemnização, a SATA Internacional suportará o diferencial entre aquele limite e o valor resultante da aplicação do número anterior.

Cláusula 16.^a**Seguro de doença**

1- A SATA Internacional garantirá aos pilotos um seguro de saúde com regime de coberturas e capitais constante da apólice contratada.

2- A SATA Internacional assegurará a aplicação do seguro de saúde aos familiares dos pilotos que solicitem por escrito, constituindo esta solicitação autorização expressa para dedução no respectivo vencimento do valor correspondente ao custo dos familiares.

3- A SATA Internacional assegurará o alargamento das coberturas da apólice a outras opções quando o beneficiário o solicitar por escrito, cujo custo é da responsabilidade dos pilotos e o pagamento efectuados nos termos do número anterior.

4- O custo do regime previsto no número 1 tem por referência o valor de 440,00 € por piloto/ano.

5- Independentemente do valor referido no número 4 a SATA Internacional e o SPAC obrigam-se a rever o referido regime com periodicidade não superior a dois anos, havendo lugar à primeira reavaliação até ao final de 2019.

6- A SATA Internacional garantirá também o seguro de saúde, previsto no número 1, aos pilotos que se encontrem nas situações de pré-reforma até que passem para a situação de reforma.

Cláusula 17.^a**Seguro de reforma**

1- A SATA Internacional e o SPAC obrigam-se a instituir um fundo de pensões fechado ou uma apólice de seguro de capitalização, nominais, até 60 dias após o início de vigência destas alterações ao presente regulamento com efeitos retroactivos ao dia 1 do mês seguinte ao do início da vigência, destinado aos pilotos ao seu serviço que garantirá após a verificação da situação de reforma por velhice ou invalidez que lhe deu origem, e de acordo com a opção do beneficiário, exercida nos termos da lei e do contrato constituído, o recebimento pelo piloto do valor da capitalização na sua conta individual ou a compra de uma pensão vitalícia à data em

que o piloto requerer a passagem à reforma.

2- O regime instituído é de contribuição definida no montante de 7,5 % da remuneração de base mensal (RBM) previsto no número 1 da cláusula 3.^a do presente regulamento e incide 14 vezes por ano.

3- A SATA Internacional suporta 80 % da contribuição definida prevista nesta cláusula e deduz os 20 % remanescentes na remuneração do piloto, entregando a totalidade da contribuição definida, mensalmente, à entidade gestora do fundo ou da apólice, a designar pelo SPAC.

Cláusula 18.^a

Prémio de jubilação

1- Os pilotos admitidos ao serviço da empresa até 31 de dezembro de 2008, e que se mantiveram ao seu serviço até ao momento de acesso à reforma, beneficiarão de um seguro de capitalização adicional, a constituir até 60 dias após o início de vigência destas alterações ao presente regulamento, com efeitos retroactivos ao dia 1 do mês seguinte ao do início de vigência, com uma contribuição, paga 14 vezes por ano, de 2,5 % da remuneração de base mensal (RBM) prevista no número 1 da cláusula 3.^a do presente regulamento.

2- Em caso de cessação do contrato de trabalho por facto imputável ao piloto antes do acesso à reforma, o piloto apenas tem direito a 50 % do valor capitalizado revertendo o valor remanescente integralmente a favor da empresa; nos restantes casos o valor capitalizado reverte a 100 % para o piloto, comprometendo-se a empresa a alterar o contrato com a entidade gestora do fundo ou da apólice.

3- A SATA Internacional suporta integralmente a contribuição definida nesta cláusula, entregando a totalidade da contribuição definida, mensalmente, à entidade gestora do fundo ou da apólice, a designar pelo SPAC.

4- O disposto na presente cláusula caduca com a cessação das relações de trabalho do universo referido no número 1.

Cláusula 19.^a

Regime transitório

As contribuições previstas no número 2 da cláusula 17.^a e no número 1 da cláusula 18.^a incidirão sobre:

- a) No ano de 2009, sobre o vencimento base (VB);
- b) No ano de 2010, caso o valor das vendas da SATA Internacional cresça, relativamente a 2009, acima da inflação média publicada pelo INE para o ano de 2010 e numa base comparável de capacidade oferecida, medida em PKO, as contribuições referidas serão reajustadas, passando a incidir sobre o vencimento base (VB) e vencimento de exercício/VE), incidindo sobre 14 meses e com efeitos retroactivos a 1 de janeiro de 2010.
- c) No ano de 2011 e seguintes, sobre a remuneração de base mensal (RBM), incidindo sobre 14 meses e com efeitos retroactivos a partir do primeiro dia de 2011.

ANEXO A

Seguro de risco

Idade	Morte/Invalidez	Perda de licença (PL)
22-39	40	20
40-51	35	20
52	35	13,5
53	35	13
54	35	12,5
55	35	12
56	35	8
57	35	6
58	35	4
59-64	35	2
65	35	0

Nota - O capital seguro é igual ao produto da RB pelo coeficiente constante da coluna de «Morte/Invalidez» ou «Perda de licença (PL)».

Tabelas salariais

1- O vencimento base, que constitui a base de cálculo de todas as prestações retributivas, é actualizado faseadamente para o período de 2019 a 2021, nos termos das tabelas anexas, que reflectem os seguintes aumentos, com efeitos a 1 de janeiro de cada ano.

2- O valor das remunerações variáveis (serviço de voo e adicional de ajuda de custo/aterragem) serão apresentados em tabela separada com actualização para o triénio 2023-2025.

Tabela salarial 2019

Remunerações fixas							
Categoria	Índice	VB	VS	VE	VH	Prémio disponibilidade	
			(1,5 % do VB)	(1,5 % do VB)	(2 % do VB)		
Comandante	100 %	6 989,00 €	104,84 €	104,84 €	139,78 €	3 045,00 €	A pagar em janeiro de 2020
1.º piloto	75 %	5 241,75 €	78,63 €	78,63 €	104,84 €	2 283,75 €	A pagar em janeiro de 2020
2.º piloto	50 %	3 494,50 €	52,42 €	52,42 €	69,89 €	1 522,50 €	A pagar em janeiro de 2020

Tabela salarial 2020

Remunerações fixas							
Categoria	Índice	VB	VS	VE	VH	Prémio disponibilidade	
			(1,5 % do VB)	(1,8 % do VB)	(2 % do VB)		
Comandante	100 %	7 114,89 €	106,72 €	128,07 €	142,30 €	3 099,81 €	A pagar em janeiro de 2021
1.º piloto	75 %	5 336,10 €	80,04 €	96,05 €	106,72 €	2 324,86 €	A pagar em janeiro de 2021
2.º piloto	50 %	3 557,40 €	53,36 €	64,03 €	71,15 €	1 549,91 €	A pagar em janeiro de 2021

Tabela salarial 2021

Remunerações fixas							
Categoria	Índice	VB	VS	VE	VH	Prémio disponibilidade	
			(1,5 % do VB)	(2 % do VB)	(2 % do VB)		
Comandante	100 %	7 257,10 €	108,86 €	145,14 €	145,14 €	3 161,81 €	A pagar em janeiro de 2022
1.º piloto	75 %	5 442,82 €	81,64 €	108,86 €	108,86 €	2 371,35 €	A pagar em janeiro de 2022
2.º piloto	50 %	3 628,55 €	54,43 €	72,57 €	72,57 €	1 580,90 €	A pagar em janeiro de 2022

Tabela salarial 2023

Remunerações fixas							
Categoria	Índice	VB	VS	VE	VH	Prémio disponibilidade	
			(1,75 % do VB)	(2 % do VB)	(2 % do VB)		
Comandante	100 %	7 257,10 €	127,00 €	145,14 €	145,14 €	3 628,55 €	A pagar em janeiro de 2023
1.º piloto	75 %	5 442,82 €	95,25 €	108,86 €	108,86 €	2 721,41 €	A pagar em janeiro de 2023
2.º piloto	50 %	3 628,55 €	63,50 €	72,57 €	72,57 €	1 814,28 €	A pagar em janeiro de 2023

Tabela salarial 2024

Remunerações fixas							
Categoria	Índice	VB	VS	VE	VH	Prémio disponibilidade	
			(1,85 % do VB)	(2 % do VB)	(2 % do VB)		
Comandante	100 %	7 257,10 €	134,25 €	145,14 €	145,14 €	3 991,41 €	A pagar em janeiro de 2024
1.º piloto	75 %	5 442,82 €	100,70 €	108,86 €	108,86 €	2 993,55 €	A pagar em janeiro de 2024
2.º piloto	50 %	3 628,55 €	67,13 €	72,57 €	72,57 €	1 995,70 €	A pagar em janeiro de 2024

Tabela salarial 2025

Remunerações fixas							
Categoria	Índice	VB	VS	VE	VH	Prémio disponibilidade	
			(2 % do VB)	(2 % do VB)	(2 % do VB)		
Comandante	100 %	7 257,10 €	145,14 €	145,14 €	145,14 €	4 354,26 €	A pagar em janeiro de 2025
1.º piloto	75 %	5 442,82 €	108,86 €	108,86 €	108,86 €	3 265,69 €	A pagar em janeiro de 2025
2.º piloto	50 %	3 628,55 €	72,57 €	72,57 €	72,57 €	2 177,13 €	A pagar em janeiro de 2025

Remunerações variáveis

Serviço de voo (SV) 2023-2025		
Categoria	Índice	SV
Comandante	100 %	118,57 €
1.º piloto	75 %	88,93 €
2.º piloto	50 %	59,28 €

Adicional de ajuda de custo/Aterragem - (Subsídio de aterragem) 2023-2025

Equipamento/Operação	Categoria	Subsídio de aterragem		
		2023	2024	2025
<i>Narrow body</i> /Médio curso	Comandante	32,40 €	32,40 €	32,40 €
	Oficiais piloto	25,88 €	25,88 €	25,88 €
<i>Wide body</i> /Longo curso	Comandante	64,80 €	64,80 €	64,80 €
	Oficiais piloto	51,75 €	51,75 €	51,75 €

Nota 1:

- 1- As tabelas salariais de 2019 (remunerações fixas e remunerações variáveis) retroagem os seus efeitos a 1 de janeiro de 2019.
- 2- As tabelas salariais 2020 e 2021 (remunerações fixas e remunerações variáveis) entram em vigor a 1 de janeiro do respectivo ano.
- 3- Aplica-se à tabela salarial um prémio de disponibilidade a ser pago, uma vez (1), no mês de janeiro de cada ano, referente ao trabalho prestado no ano anterior e com o valor correspondente à categoria ocupada pelo piloto em 31 de dezembro do ano de referência. Sempre que se verifique a efectiva não prestação de trabalho por períodos iguais ou superiores a 30 dias no ano de referência, a atribuição do prémio é efectuada *pro rata temporis*.

3A- O prémio de disponibilidade, correspondendo atualmente a 44 % do vencimento base, será atualizado percentualmente e indexado ao vencimento base, para 50 % em 2023, 55 % em 2024 e em 60 % em 2025. Este prémio será disponibilizado no mês de janeiro, podendo ser pago integralmente em PPR ou em alternativa, mantendo o pagamento do valor atual de 44 % do VB e a diferença desta atualização em PPR.

Nota 2:

Os oficiais pilotos passarão a auferir como 1.º piloto após cumprirem uma das seguintes condições:

- a) Completarem 3 anos de serviço efectivo na companhia como 2.ª piloto ou;
- b) Após serem detentores da licença de piloto de linha aérea ou;
- c) Após reunirem condições para efectuar o exame prático de piloto de linha aérea, desde que tenham realizado 1500 horas de voo, das quais 1000 horas em aeronaves com certificação EASA CS-25.

As tabelas salariais de 2019 aplicam-se retroactivamente ao 2.º piloto que, entre 1 de janeiro de 2019 e a data de entrada em vigor do presente AE, tenha passado a reunir as condições necessárias para auferir como 1.º piloto.

ANEXO IV

De hotéis e ajudas de custo e irregularidades (AHACI)

I

Hotéis

1- A empresa garantirá o período de descanso dos seus pilotos fora da base em hotéis no mínimo de 4 (quatro) estrelas ou equivalente, compatível com a imagem e representatividade que a empresa pretende reflectir.

2- Os hotéis deverão disponibilizar gratuitamente para os pilotos da empresa os seguintes serviços:

- Pequeno-almoço;
- Televisão com canais por cabo ou via satélite;
- Internet;
- Ar condicionado;
- Cofre;
- Secador de cabelo;
- Ginásio (sempre que possível);
- Lavandaria (suportar pelo piloto)*;
- «Room service» ou a possibilidade de tomada de refeições 24 horas por dia.

* Em estadias iguais e superiores a 7 (sete) dias, a empresa é responsável pelo pagamento do serviço de lavandaria.

3- Nos voos ACMI os hotéis escolhidos para as tripulações deverão ser no mínimo de 4 (quatro) estrelas e assegurar os seguintes serviços:

- Pequeno-almoço;
- Televisão;
- «Room service»;
- Ar condicionado;
- Internet.

4- Quando pretenda contratar outro hotel numa escala habitual da SATA Internacional, a empresa deve solicitar aos delegados sindicais que efectuem uma visita aos hotéis pretendidos para a respectiva avaliação.

5- Os hotéis são reavaliados semestralmente pelos pilotos, em impresso próprio. Este impresso será entregue aos delegados sindicais que, com a maior brevidade possível, informarão a administração de qualquer irregularidade, por email.

II

Ajudas de custo

1- Refeições

1.1- Ajuda para pequeno-almoço - Esta ajuda será atribuída:

- a) Sempre que, numa estadia fora da base, o início do TSV se verificar entre as 5h00 e as 10h00, inclusive (horas locais);
- b) Sempre que a chegada à escala de estacionamento numa estadia fora da base se verifique entre as 5h00 e as 10h00, inclusive (horas locais).

Nota: Não haverá pagamento desta ajuda de custo se a respectiva refeição estiver incluída no contrato de alojamento celebrado com o hotel de pernoita.

1.2- Ajuda para almoço - Esta ajuda será atribuída:

a) Quando a estadia fora da base estiver planeada para além das 11h30 e até às 15h30, inclusive (horas locais);

b) Quando a chegada à escala de estacionamento fora da base se verificar entre as 11h30 e as 15h30, inclusive (horas locais).

1.3- Ajuda para jantar - Esta ajuda será atribuída:

a) Quando a estadia fora da base estiver planeada para além das 18h00 e até às 21h30, inclusive (horas locais);

b) Quando a chegada à escala de estacionamento fora da base se verificar entre as 18h00 e as 21h30, inclusive (horas locais).

1.4- Não haverá lugar ao pagamento de ajuda de custo ao piloto em funções quando for embarcada a respectiva refeição prevista no *meal plan* (plano de refeições).

1.5- As ajudas de custo referidas nos pontos anteriores serão igualmente devidas se o trabalhador não puder dispor, por motivos de serviço, de pelo menos uma hora e trinta (1h30) por sua conta, entre os períodos de almoço e jantar referidos, para tomar uma refeição na área geográfica da sua residência ou do seu local habitual de trabalho.

2- Abonos diversos

2.1- Pernoita

É a ajuda de custo atribuída por cada noite dormida em hotel. Destinado a fazer face a encargos extraordinários, nomeadamente com o tratamento de roupas, limpeza de uniforme, gratificação pelo transporte de bagagem.

Direito ao subsídio - O subsídio de pernoita é devido por cada noite em que o tripulante esteja alojado, considerando como limite:

a) À chegada - Fim do serviço de voo (ATA + 30min) até às 5h00 LT (inclusive);

b) À partida - Início do serviço de voo (STD - 60min) a partir das 5h00 LT (inclusive).

2.2- Abonos por Irregularidades

2.2.1- Quando do serviço de voo planeado não constar qualquer estadia e por irregularidade operacional a mesma venha a verificar-se, os pilotos terão direito a receber adicionalmente as seguintes quantias, a título de «despesas de primeira necessidade»:

Estadia até 11h59	00,00 €
Estadia de 12h00 a 23h59	100,00 €
Estadia de 24h00 a 47h59	+ 100,00 €
Mais de 48h00	+ 200,00 €

2.2.2- Os valores acima referidos deverão ser pagos de imediato pela empresa ou seu representante legal. Na impossibilidade, pelo comandante de serviço, através do cartão de crédito da empresa.

2.2.3- Igualmente, em caso de prolongamento de estadia por irregularidade o comandante de serviço efectuará o pagamento do valor da ajuda de custo devida, através do cartão de crédito da empresa.

2.2.4- O disposto no ponto 2.2.1 e 2.2.2 não se aplica a situações de serviço de voo planeado que contemple estadia e que se prolongue por irregularidades.

2.2.5- Quando, por decisão do comandante, uma refeição de tripulação não embarcar, por falta de tempo para pedir aos serviços de *catering* o seu carregamento, será devido o pagamento do valor de ajuda de custo correspondente à refeição em falta do voo.

2.2.6- Nas deslocações que envolvam estadias, quando estas forem afectadas por irregularidade operacional ou comercial, que reduza o valor de ajuda de custo, adiantado aos tripulantes ou calculado, este não será devolvida, sendo, porém, taxado em IRS e SS como rendimento do trabalho.

2.3- Acções de formação

2.3.1- Na base - Sempre que os pilotos estiverem submetidos a acções de formação na base, terão direito a subsídio de refeição vigente na companhia, para almoço (LNCH) ou jantar (DNNR), desde que o período de duração das mesmas se prolongue para além das 12h30, inclusive, ou das 19h30; também terão direito a subsídio de alimentação para pequeno-almoço (BKRF), no valor de 50 % da refeição principal, desde que o período de duração das mesmas se inicie até às 8h00, inclusive;

2.3.2- Fora da base - Sempre que os pilotos estiverem submetidos a ações de formação fora base, terão direito às ajudas de custo previstas para o tripulante em estadia.

2.4- Pessoal navegante em serviço viajando em cabine de passageiro

Ao piloto que, por qualquer motivo de serviço, tenha de viajar na qualidade de passageiro será servida, na respectiva cabine, alimentação idêntica à dos restantes passageiros da classe onde se encontrem reservados. Esta situação não retira ao tripulante o direito ao abono da ajuda de custo.

2.5- Têm direito à ajuda de custo de refeição os tripulantes que se encontrem de serviço de assistência no aeroporto, durante a totalidade ou parte dos seguintes períodos:

a) Pequeno-almoço: 6h30 - 8h30;

b) Almoço: 12h30 - 14h00;

c) Jantar: 20h30 - 22h00.

2.6- Sempre que o tripulante prescindir da utilização a que tenha direito, de hotel ou transporte em avião de outra companhia e o solicite, com a devida antecedência, ao planeamento de escalas ou *crew control*, é-lhe atribuído, em acréscimo, na ajuda de custo diária devida, o valor mais elevado dos seguintes:

a) 50 % da ajuda de custo diária prevista ou;

b) O valor de 40,00 €.

3- Valor das ajudas de custo

3.1- Os valores diários das ajudas de custo e os valores do pequeno-almoço (BRFK) são os constantes das tabelas seguintes:

Países	Grupo SATA Total diário(1)	Pernoita
Território nacional	54,50 €	10,00 €
Europa	78,00 €	10,00 €
Canadá*	127,5 CAD/94,31(2) €	10,00 €
EUA *	122,00 USD/117,94(2) €	10,00 €
América Sul, Central, Caraíbas	73,00 €	10,00 €
Resto do mundo	78,00 €	10,00 €

(1) Ato de gestão, agosto 2022.

(2) Atualização consensualizada com o PN S4 (variação cambial), de janeiro de 2023, com efeitos a agosto de 2022.

Pequeno-almoço (BRFK)	2019	2020	2021
Países	BRFK	BRFK	BRFK
Território nacional	7,00 €	7,00 €	7,00 €
Europa	11,00 €	11,00 €	11,00 €
EUA - 17 USD*	17 USD/15,00 €	17 USD/15,00 €	17 USD/15,00 €
Canadá	18 CAD/12,00 €	18 CAD/12,00 €	18 CAD/12,00 €
América do Sul, Central e Caraíbas	10,00 €	10,00 €	10,00 €
Resto do Mundo	11,00 €	11,00 €	11,00 €

* Ajudas de custo em € convertidas ao câmbio €/USD e €/CAD do dia 19 de julho 2019, actualizadas em 2020 em 1,5 % e em 2021 em 1,8 %.

3.2- Nos locais de estadia, onde o regime de hotel seja de «TI - tudo incluído», o valor da ajuda de custo será o correspondente a 75 % dos valores totais diários acima mencionados.

3.3- Nos locais de estadia, onde o regime de hotel seja de «MP - meia pensão» ou outro que não «TI - tudo incluído», o valor da ajuda de custo será o correspondente aos valores totais diários acima mencionados.

3.4- As ajudas de custo são pagas por transferência bancária e em moeda euro, mas sempre que exista diferença cambial igual ou superior a 5 % no valor diário, o piloto será ressarcido de toda a diferença cambial diária no mês seguinte.

3.5- Sempre que durante 3 meses consecutivos exista uma diferença cambial igual ou superior a 5 %, devem as partes acordar um novo valor em euros para a ajuda de custo que tenha essa diferença.

4- Pilotos em formação

Os pilotos em formação, ainda que, ainda não tenham sido largados, ou ainda não tenham assinado o contrato inicial de trabalho com a SATA Internacional, têm direito a todas ajudas referentes a estadias, trabalho ou treino, quando fora da base, previstas na secção II deste anexo.

5- Sistema e procedimentos

5.1- Através de um sistema «*crew meals allowances*» são calculados os valores dos subsídios relativos a actividades planeadas e realizadas, em dois momentos distintos:

a) Lista das actividades planeadas calculadas (planeamento mensal do mês seguinte de operação), assim, as ajudas de custo referentes à actividade planeada serão depositadas até ao fim do mês anterior aquele a que se referem;

b) Lista das actividades realizadas calculadas (dois meses após o mês de operação), assim, os acertos serão feitos no segundo mês após o depósito dos valores acima referidos.

III

Complemento ACMI

1- O piloto que efectue um voo irregular ACMI, receberá um valor correspondente a 30,00 € por *block hour*, o qual será pago suplementarmente ao pagamento de todas as outras matérias referidas neste AE.

2- O pagamento das *block hours* referidas no número anterior será feito no segundo mês seguinte ao da realização do(s) voo(s).

ANEXO V

Protocolo de efectivos e de recurso à contratação externa (PERCE)

Cláusula 1.^a

1- A viabilidade do plano operacional efectivo é assegurada com a dotação necessária de pilotos da SATA Internacional.

2- A dotação necessária corresponde à descrita no planeamento previsto na cláusula 20.^a do anexo I (AAA-CF) do AE.

Cláusula 2.^a

1- Os voos em aeronaves da SATA Internacional (sua propriedade ou leasing), ao serviço da SATA Internacional (que constem no certificado de operador de transporte aéreo - COA) ou com indicativo SATA Internacional (S4), serão sempre realizados por pilotos da SATA Internacional, com as seguintes excepções:

a) Casos previstos nas cláusulas 3.^a e 4.^a infra;

b) Situações em que seja celebrado contrato de formação decorrente de processo de selecção para pilotos da SATA Internacional;

c) Outras previstas expressamente em AE ou protocolo específico.

2- Em qualquer caso, um avião cedido em *dry-lease* pela SATA Internacional não poderá ser retomado em *wet-lease* pela mesma.

Cláusula 3.^a

1- Em cada ano civil, a SATA Internacional poderá contratar, em regime de *wet-lease*:

a) A empresas actualmente pertencentes ao grupo SATA - 8 % das *block hours* anuais voadas no ano anterior;

b) A empresas não pertencentes ao grupo SATA - 6 % das *block hours* anuais voadas no ano anterior.
2- A SATA Internacional compromete-se a dar conhecimento ao SPAC das contratações efetuadas ao abrigo do disposto no número anterior, no prazo máximo de sete dias.

Cláusula 4.^a

Para efeito do limite previsto no número 1 da cláusula 3.^a, não são contabilizadas:

- a) As horas subcontratadas pela SATA Internacional, em virtude de:
- i) Imobilização de aeronaves em resultados de problemas técnicos;
 - ii) Atrasos de entrega de aeronaves, em caso de constituição, reforço ou substituição na frota, por motivos não imputáveis à companhia.
- b) As situações decorrentes de acordos de cooperação em regime de *code-share*, *double-designator* ou *multiple-designator*, quando não forem operadas em equipamento da SATA Internacional e até 50 % dos lugares vendidos em determinada rota.

Cláusula 5.^a

1- No caso de, em cada ano, não serem respeitados os limites fixados, no número 1 da cláusula 3.^a ou da alínea b) da cláusula 4.^a, a SATA Internacional informará o SPAC com um documento que incluirá:

- a) Valores concretos do excesso sobre os limites;
- b) Fundamentação para a verificação do excesso na contratação externa;
- c) Medidas tomadas ou a tomar para evitar o recurso em excesso a contratação externa.

2- O SPAC procederá à apreciação da comunicação e emitirá parecer sobre o mesmo.

3- No caso de se verificar um excesso sobre os limites previstos na alínea b) do número 1 da cláusula 3.^a de mais de 2 % em dois anos consecutivos, ou no caso da SATA não implementar as medidas propostas nos termos do número 1 desta cláusula, pagará, no ano civil subsequente ao último período de dois anos a cada piloto a quem o presente acordo de empresa é aplicável, a título de compensação, os valores previstos no número seguinte.

4- Por cada ponto percentual em excesso de 6 % do valor mais elevado ultrapassado nos dois anos de observação, a SATA Internacional pagará o valor correspondente a:

- a) Até 1 % acima de 6 % - 10 % do VB;
- b) Até 2 % acima de 6 % - 20 % do VB;
- c) Até 3 % acima de 6 % - 30 % do VB;
- d) Até 4 % acima de 6 % - 40 % do VB;
- e) Até 5 % acima de 6 % - 50 % do VB;
- f) A partir de 5 % acima de 6 %, e em diante - 50 % do VB por cada ponto percentual.

5- O vencimento base (VB) da categoria, referido no número 4, corresponde ao valor inscrito na tabela remuneratória para a função que o piloto ocupa, no dia 31 de dezembro do segundo ano do período de observação.

6- O primeiro ano de observação previsto no número 2 desta cláusula será o ano de 2019.

Cláusula 6.^a

É garantido aos pilotos da SATA Internacional que as empresas do grupo SATA manterão no mercado do transporte aéreo uma actuação de complementaridade, com vista ao crescimento sustentado e equilibrado de cada uma das mesmas, à garantia dos postos de trabalho e dos direitos adquiridos pelos respetivos pilotos.

Cláusula 7.^a

A SATA Internacional compromete-se que a contratar a cedência de equipamento seu a outras empresas de transporte aéreo, em regime de *wet-lease*, acordará com o SPAC as regras específicas das condições de operação e de nomeação dos pilotos envolvidos na operação.

Cláusula 8.^a

O planeamento referido no número 2 da cláusula 1.^a será publicado até 30 de novembro de 2019.

Cláusula 9.^a

A SATA Internacional e o SPAC comprometem-se a dar informação recíproca, em tempo útil, da verifica-

ção das situações referidas neste protocolo.

ANEXO VI

Regulamento de bases

Cláusula 1.^a

Objeto

- 1- O presente regulamento tem por objeto o regime da colocação dos pilotos em bases.
- 2- Para efeitos do presente regulamento, são consideradas as seguintes bases: Lisboa e Ponta Delgada.
- 3- O exposto no número anterior não impede a criação de outras bases em território nacional.

Cláusula 2.^a

Definições

Para efeitos deste regulamento, considera-se:

Base: Local onde a SATA tem a sua sede ou outro, no território nacional, que seja definido como tal pela SATA e que conste como local de trabalho do piloto no respetivo contrato de trabalho.

Cláusula 3.^a

Objetivos

- 1- A criação de uma base tem como objetivo principal a otimização dos recursos humanos e materiais da SATA.
- 2- A SATA atribuirá a cada base o número de pilotos que permitam atingir os objetivos referidos no número 1.

Cláusula 4.^a

Quadro de pilotos da base

1- A SATA, tendo em conta o número de voos, assistências, férias, folgas, instrução e qualquer outra actividade previsivelmente atribuível aos pilotos, definirá, em plano publicado até 30 de novembro, por três anos, o quadro de pilotos necessário para cada base, por função e equipamento, assim como as datas previstas de colocação, devendo os pilotos interessados manifestar, por escrito, as suas opções no prazo de 10 dias após tal publicação.

2- O plano referido no número 1 supra, para além de conter o quadro de pilotos necessário para a base, deverá ainda especificar o equipamento e função dos pilotos a colocar e as datas previstas de colocação, de forma a garantir o equilíbrio entre o número de comandantes e oficiais pilotos da respetiva dotação.

Cláusula 5.^a

Preenchimento de vagas e colocação numa base

1- A colocação de pilotos numa base pressupõe a existência de vaga, de acordo com o plano publicado, para a função e equipamento a que o piloto pertence, processando-se de acordo com o regime de voluntariado ou regime de obrigatoriedade, nos termos previstos nas cláusulas seguintes.

2- As colocações numa base observam o regime de voluntariado, sendo subsidiariamente aplicado o regime de obrigatoriedade, quando não se verificar o preenchimento completo do quadro por opção voluntária.

3- A data de colocação numa base é a data do primeiro voo efetuado nessa base.

Cláusula 6.^a

Preenchimento de vagas e colocação em regime de voluntariado

A colocação numa base é feita por ordem de antiguidade de serviço decrescente, isto é, do mais antigo para o mais moderno.

Cláusula 7.^a

Preenchimento de vagas e colocação em regime de obrigatoriedade

1- A colocação numa base é feita por ordem de antiguidade de serviço crescente, isto é, do mais moderno para o mais antigo, até ao preenchimento das vagas existentes e caso se não verifique a contratação de pilotos que preencham de imediato e diretamente as vagas na base.

2- Para efeitos do disposto no número anterior, os pilotos colocados numa base, que não a que conste do seu contrato de trabalho, terão direito a:

- a) Um subsídio de mudança de residência, correspondente ao valor de um vencimento base (VB), pago unitariamente no mês subsequente ao efetivo desempenho de funções na base;
- b) Uma comparticipação mensal nas despesas de habitação documentadas, suportadas com a renda, consumos de água, eletricidade e gás, com limite máximo de 600,00 €.

Cláusula 8.^a

Permanência de vagas

Quando, após a publicação do plano e por via dos regimes previstos não for possível preencher todas as vagas existentes para a base, observar-se-á o seguinte:

- a) As vagas manter-se-ão em aberto, até à publicação de novo plano;
- b) Os pilotos, em regime de voluntariado posterior, ou por decorrência do regime de obrigatoriedade, serão colocados desde que esteja garantido equilíbrio entre o número de comandantes e oficiais pilotos.

Cláusula 9.^a

Regime de cessação

1- A cessação da colocação de um piloto numa base efetua-se de acordo com o regime de voluntariado ou obrigatoriedade, nos termos previstos nas cláusulas seguintes.

2- A cessação de colocação numa base é feita prioritariamente em regime de voluntariado, só sendo utilizado o regime de obrigatoriedade quando se verificar não existirem pilotos voluntários.

3- O piloto de uma base que pretenda colocação em base diferente daquela em que se encontra colocado, poderá em qualquer momento manifestar essa vontade por escrito.

4- A colocação do piloto em nova base, será efetuada logo que seja possível a sua substituição por um piloto colocado em regime de voluntariado, ou se forem admitidos novos pilotos.

Cláusula 10.^a

Cessação de colocação

1- A colocação do piloto cessa obrigatoriamente quando:

- a) O piloto optar pela promoção para diferente função daquela que desempenha na base. A colocação na base é feita à data da promoção;
- b) O piloto optar por progressão técnica. A colocação na base é feita à data da largada do novo equipamento;
- c) O piloto for sujeito a reconversão técnica ou optar pela transição para equipamento inexistente na base. A colocação na base é feita à data da largada no novo equipamento;
- d) O exercício do direito previsto nas alíneas a), b) e c) do número 1, importa na afetação à base em que foi aberta a vaga para promoção, progressão, reconversão ou transição.

2- Sem prejuízo do disposto no número 1, a colocação cessa quando ocorra diminuição do quadro da base, conforme o plano previsto na cláusula.

3- Aos pilotos de uma base, em que seja planeado ou se verifique uma redução do quadro de pilotos superior a 75 %, num período de três anos, e que não sejam voluntários para a mudança de base, será aplicado o regime de extinção do posto de trabalho disposto na cláusula 3.^a do anexo VII deste AE.

Cláusula 11.^a

Trocas

1- As trocas de serviços de voo e de folgas, de acordo com as disposições vigentes dependem de autorização, sendo executadas através do sistema de planeamento das escalas.

2- As férias dos pilotos colocados numa base são consideradas dentro dos quantitativos mensais definidos pela empresa, atendendo ao número de pilotos por função e equipamento na mesma base.

3- As trocas de férias são aprovadas pela empresa e apenas são possíveis entre elementos na mesma função e base.

Cláusula 12.^a

Deslocações - Regime excecional de facilidades de transporte

Na situação prevista na cláusula 7.^a, quando o piloto tiver necessidade de se deslocar por motivos particulares para o local correspondente à base constante do seu contrato de trabalho, beneficia de facilidade de transporte ID00R2, ilimitados, nos voos da SATA Internacional.

Cláusula 13.^a

Utilização dos pilotos

1- A utilização de pilotos em colocação em base é feita no rigoroso cumprimento do acordo de empresa, bem como dos regulamentos e demais legislação em vigor.

2- A SATA observará um princípio de equidade na distribuição do trabalho entre os elementos da mesma função e equipamento colocados numa base.

Cláusula 14.^a

Disposições transitórias

1- Qualquer piloto que já preste o serviço na empresa e que se encontre em efetivo desempenho de funções na base de Ponta Delgada, considera-se colocado nessa mesma base em regime de voluntariado.

2- O plano previsto na cláusula 4.^a, para o primeiro período que corresponde ao triénio novembro 2019/novembro 2021, é publicado até 30 de novembro de 2019.

ANEXO VII

Regulamento de antiguidade

Cláusula 1.^a

1- Para efeitos do presente regulamento, apenas será considerada a antiguidade de serviço conforme se encontra definida no acordo de empresa celebrado entre a SATA e o SPAC.

2- A SATA compromete-se a utilizar em eventuais processos de reestruturação, designadamente em despedimento coletivo, por extinção do posto de trabalho, *lay-off* ou outros, a antiguidade de serviço como único critério de seleção dos pilotos a serem incluídos naqueles.

3- Em conformidade com o disposto no número anterior, a SATA, na escolha dos pilotos, deverá escolher os mais recentes na companhia.

Cláusula 2.^a

O exposto na cláusula anterior tem aplicação residual, não prejudicando a aplicação das restantes regras estabelecidas no acordo de empresa celebrado entre a SATA e o SPAC, nomeadamente no que se refere a progressão técnica, reconversão técnica, extinção do equipamento ou transição.

Cláusula 3.^a

1- As partes acordam ainda que, para efeitos de despedimento coletivo, de extinção de posto de trabalho ou por inadaptação, independentemente da superveniência de quadro normativo que reveja em baixa os critérios de fixação do montante mínimo de compensação, os pilotos terão direito a compensação mínima correspondente a 30 dias de retribuição base e diuturnidades por cada ano completo de antiguidade, de companhia, sem qualquer limite máximo; salvo se na empresa for previsto valor mais elevado, sendo, neste caso, este o aplicável.

2- Em caso de fração de ano, a compensação é calculada proporcionalmente.

3- Em qualquer caso, a compensação não pode ser inferior a três meses de retribuição base e diuturnidades.

4- O exposto nos números anteriores não exclui a possibilidade de serem acordados ou ajustados outros montantes compensatórios ou outras componentes integrantes de tal compensação.

Declaração final dos outorgantes

Para efeitos da alínea *e*), número 1 do artigo 492.º do Código do Trabalho, consigna-se que o presente texto consolida o AE publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 38, de 15 de outubro de 2008, com alterações publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 17, de 8 de maio de 2009 e *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 37, de 8 de outubro de 2019, integrando alterações do «Protocolo de alteração de regras do anexo I (AAACF) relativas a admissões, acessos, categorias e funções», deliberação da comissão paritária, «Protocolo de alteração de regras do anexo I (AAACF) relativas a admissões, acessos, categorias e funções - Primeira alteração» e «Medidas a aplicar entre 2023/2026».

Nos termos e para os efeitos do disposto na alínea *g*), do artigo 492.º do Código do Trabalho, o presente texto consolidado do acordo de empresa abrange, por um lado, a SATA Internacional - Azores Airlines, SA, pessoa coletiva n.º 512 029 393, com sede na Rua Dr. José Bruno Tavares Carreiro, n.º 6 - 9.º Piso, 9500-019, Ponta Delgada e, por outro, 90 (noventa) pilotos associados do SPAC ao serviço da mesma SATA Internacional - Azores Airlines, SA.

Tendo em conta o previsto no número 3 do artigo 496.º do Código do Trabalho, o presente texto consolidado do acordo de empresa abrangerá, também, os pilotos que se filiem no SPAC durante a respetiva vigência.

Ponta Delgada, 23 de outubro de 2023.

Pela SATA Internacional - Azores Airlines, SA:

Teresa Mafalda Pais de Moura Gonçalves, na qualidade de presidente do conselho de administração.
Dinis Miguel Carvalho Modesto, na qualidade de vogal do conselho de administração.

Pelo SPAC - Sindicato dos Pilotos da Aviação Civil:

Tiago Grácio de Faria Lopes, na qualidade de presidente da direção.
Luis Miguel Marques Teodoro, na qualidade de vice-presidente da direção.

Depositado em 4 de dezembro de 2023, a fl. 49 do livro n.º 13, com o n.º 349/2023, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

PRIVADO

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

CONVENÇÕES COLETIVAS

Acordo de empresa entre a SATA Internacional - Azores Airlines, SA e o SPAC - Sindicato dos Pilotos da Aviação Civil - Deliberação da comissão paritária

Considerando que.

A comissão paritária tomou conhecimento das reclamações pendentes relativamente à lista de antiguidades mas entende que não é a sua função decidir sobre casos concretos;

A diferenciação dos AE materializa-se em prazo de largada conjunta inicial de 60 dias, que é alargado para 90 dias, com segmentação por pilotos sem curso de qualificação tipo, estes agrupados pelo início da formação, e outros pilotos com qualificação tipo, estes agrupados pelo início de voos LIFUS.

A comissão paritária, prevista na cláusula 51.^a, do acordo de empresa entre a SATA Internacional - Azores Airlines, SA e o SPAC - Sindicato dos Pilotos da Aviação Civil, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.^a série, n.º 38, de 15 de outubro de 2008, com alterações publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.^a série, n.º 17, de 8 de maio de 2009 e *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 37, de 8 de outubro de 2019, na composição dos signatários credenciados para o efeito, aos pontos presentes deliberou por unanimidade que:

1- Para efeitos do número 5 *in fine* da cláusula 3.^a do anexo AAACF ao AE considera-se que farão parte do mesmo curso de admissão, os elementos integrados em turmas, que por motivo que não lhes sejam imputáveis, tenham início dos voos de largada em linha fora do prazo de 90 dias contados a partir do primeiro voo de largada em linha do primeiro elemento.»

2- Para efetuar o escalonamento na categoria, previsto na cláusula 4.^a do anexo AAACF ao AE, são aplicáveis as disposições do número 1 e 2 da mesma cláusula 4.^a, para efeitos do número 4 e número 5 da cláusula 3.^a (Antiguidade dos pilotos) [verificando-se a previsão da alínea b), número 1, da cláusula 5.^a (Admissões)], independentemente da qualificação em equipamento do grupo I ou equipamento do grupo II.

3- A presente deliberação, no que respeita ao prazo de 60 ou 90 dias para determinação da largada conjunta, é aplicável aos pilotos que tenham celebrado contrato de trabalho até 30 de abril de 2022.

4- Aos cursos que tenham início a partir de 1 de maio de 2022, para determinação da largada conjunta é aplicável o prazo de 60 dias, previsto no Protocolo de Alteração de Regras do anexo I (AAACF), AE, relativas a admissões, acessos, categorias e funções, datado de 22 de março de 2022.

Ponta Delgada, 21 de junho de 2022.

A comissão paritária:

Os representantes da SATA Internacional - Azores Airlines, SA:

João Branco, diretor operações voo, mandatário.

Filipa Rosa, diretora desenvolvimento pessoas, mandatária.

Os representantes do SPAC - Sindicato dos Pilotos da Aviação Civil:

Flávio Biscaia, delegado sindical, mandatário.

Almerindo Miguel, delegado sindical, mandatário.

Depositado em 4 de dezembro de 2023, a fl. 49 do livro n.º 13, com o n.º 350/2023, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

PRIVADO

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

I - ESTATUTOS

Sindicato dos Inspetores da Educação e do Ensino (SIEE) - Alteração

Alteração de estatutos aprovada em 30 de setembro de 2023, com última publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 39, de 22 de outubro de 2003.

CAPÍTULO I

Denominação, sede, âmbito, fins e princípios

Artigo 1.º

Denominação e âmbito

1- O "Sindicato "dos "Inspetores "da "Educação "e "do "Ensino, "adiante "designado por sindicato, é "uma associação de inspetores da educação e de todos os níveis e graus de ensino, de âmbito nacional, com personalidade jurídica e sem fins lucrativos, que se rege pelos presentes estatutos e pela lei vigente aplicável, com duração por tempo indeterminado.

2- Podem integrar o sindicato trabalhadores em exercício de funções inerentes à carreira especial de inspeção.

3- O sindicato exerce a sua atividade em todo o território nacional, incluindo as Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira.

Artigo 2.º

Sede e delegações

1- O sindicato terá a sua sede na cidade de Porto, ficando a direção nacional autorizada a deslocar a sede para qualquer lugar do território nacional.

2- Poderão ser criadas delegações do sindicato em qualquer localidade do território nacional, de acordo com as necessidades organizativas do sindicato.

3- Nas delegações do sindicato existirão delegados sindicais.

Artigo 3.º

Fins

1- Constituem objetivos do sindicato:

- a) Defender os direitos dos seus associados, quer individualmente quer como grupo profissional;
- b) Promover e apoiar ações que visem a melhoria das condições de vida e de trabalho dos seus associados;

- c) Colaborar na resolução dos problemas da política da educação e do ensino.
- 2- Para a prossecução dos seus fins, compete, em especial, ao sindicato:
- a) Celebrar protocolos;
 - b) Estudar e resolver as questões que interessem aos seus associados;
 - c) Informar os associados de toda a sua atividade;
 - d) Intervir nos processos disciplinares instaurados aos associados, nos termos legalmente permitidos;
 - e) Prestar assistência sindical, jurídica ou outra, aos associados, nos conflitos com as tutelas, de acordo com regulamento próprio a criar para o efeito;
 - f) Participar na definição das grandes opções do plano para a educação e o ensino;
 - g) Pronunciar-se, junto dos órgãos do poder regional e local, sobre todas as matérias relativas à educação e ao ensino;
 - h) Emitir parecer sobre assuntos respeitantes ao âmbito da sua atividade ou dos seus associados, por iniciativa própria ou a solicitação de instituições públicas ou privadas;
 - i) Fiscalizar a aplicação das leis e demais regulamentos do trabalho e proceder a reclamações;
 - j) Organizar e participar em manifestações nacionais e internacionais em defesa dos interesses dos seus associados;
 - k) Promover e fomentar iniciativas no domínio da formação profissional e sindical dos seus associados;
 - l) Definir e propor aos associados formas de luta em defesa das liberdades democráticas e dos direitos e conquistas dos trabalhadores;
 - m) Declarar greve e pôr-lhe termo.

Artigo 4.º

Princípios fundamentais

- 1- O sindicato rege-se pelos princípios da independência sindical e orienta a sua ação com base na democracia interna e no respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e na Declaração Universal dos Direitos do Homem.
- 2- O sindicato reconhece a todos os associados o direito de livre participação e intervenção na formação da sua vontade coletiva.
- 3- O sindicato define a independência sindical como garantia de autonomia face ao Estado, aos interesses económicos, aos partidos políticos e às organizações religiosas.
- 4- O sindicato pode filiar-se e participar como membro em outras organizações sindicais, nacionais ou internacionais, desde que os seus fins não se revelem contrários aos princípios consagrados nestes estatutos.

CAPÍTULO II

Dos associados

Artigo 5.º

Filiação, direitos e deveres

- 1- Têm direito a filiar-se no sindicato todos aqueles que exerçam a sua atividade no âmbito do sindicato indicado no artigo 1.º destes estatutos, bem como os aposentados e reformados.
- 2- A aceitação ou recusa da filiação é da competência da direção e da sua decisão cabe recurso para assembleia geral.
- 3- Podem ser admitidos como sócios honorários personalidades de reconhecido mérito socioprofissional, sob proposta da direção ou de pelo menos 10 sócios, cabendo a decisão à assembleia geral convocada para o efeito.

Artigo 6.º

Demissão de sócio

A demissão do sócio faz-se mediante comunicação à direção pelo associado, por correio eletrónico ou através de carta registada.

Artigo 7.º

Readmissão

1- O associado que tenha perdido a qualidade de sócio pode ser readmitido nos termos e condições exigidos para a admissão.

2- O disposto no número anterior não se aplica ao associado que tenha perdido a qualidade de sócio, nas situações seguintes:

a) Os associados excluídos nos termos da alínea *c)* do artigo 9.º, para efeito de readmissão, terão de liquidar todas as quotas em dívida;

b) Os associados expulsos nos termos da alínea *d)* do artigo 9.º só poderão ser readmitidos por deliberação da assembleia geral com maioria de três quartos, mas nunca antes de decorrido um ano após a expulsão.

Artigo 8.º

Manutenção da qualidade de sócio

Mantém a qualidade de sócio, com os inerentes direitos e obrigações, salvo os que respeitem ao exercício de representação sindical, o associado que:

a) Se encontre em situação de licença sem remuneração;

b) Se encontre destacado, requisitado ou em comissão de serviço em organismos ou serviços que não sejam dependentes dos ministérios e serviços tutelares;

c) Se encontre no exercício de funções que impliquem o exercício do poder disciplinar sobre associados do sindicato.

Artigo 9.º

Perda da qualidade de sócio

Perde a qualidade de sócio o associado que:

a) Seja demitido ou exonerado da atividade profissional;

b) Solicite a sua demissão nos termos dos presentes estatutos;

c) Deixe de pagar quotas durante o período de seis meses, sem justificação;

d) Seja expulso do sindicato.

Artigo 10.º

Direitos do sócio

São direitos do sócio:

a) Eleger e ser eleito e destituir os órgãos do sindicato, nas condições fixadas nos presentes estatutos;

b) Participar em todas as deliberações que lhe digam diretamente respeito;

c) Beneficiar dos serviços prestados pelo sindicato;

d) Ser informado de todas as atividades desenvolvidas pelo sindicato;

e) Requerer a convocação da assembleia geral por meio de documento escrito, assinado, pelo menos, por 10 % dos associados;

f) Apresentar, por escrito, à direção propostas relacionadas com os fins do sindicato e receber daquela, no prazo máximo de 60 dias úteis, comunicação da resolução que merecerem as propostas apresentadas;

g) Examinar os documentos de contabilidade do sindicato nos oito dias úteis que precedem a reunião da assembleia geral convocada para a apresentação do relatório e contas, bem como no decurso da mesma.

Artigo 11.º

Deveres do sócio

São deveres do sócio:

a) Pagar regularmente a sua quota sindical;

b) Respeitar e difundir os princípios fundamentais e os objetivos do sindicato;

c) Contribuir para o prestígio e bom nome do sindicato;

d) Cumprir as deliberações emanadas dos órgãos do sindicato de acordo com os estatutos;

e) Cumprir e respeitar os estatutos e demais disposições regulamentares;

- f) Desempenhar, com a maior competência e zelo, os cargos para que for designado;
- g) Comunicar à direção do sindicato, no prazo de 10 dias úteis, a mudança de residência.

Artigo 12.º

Quotização

- 1- A quotização sindical é de 1 % sobre o montante da remuneração base ilíquida mensal.
- 2- O processo de cobrança deverá ser, preferencialmente, por dedução automática na remuneração, mediante declaração expressa de concordância do associado, entregue nos serviços processadores.
- 3- A quota dos aposentados ou reformados será de 0,5 % da sua pensão líquida.

Artigo 13.º

Isenção de quota

Ficam isentos do pagamento de quota, por decisão da direção e salvo declaração em contrário dos interessados, os associados que:

- a) Se encontrem, comprovadamente, em situação económica fragilizada;
- b) Sejam sócios honorários.

CAPÍTULO III

Regime disciplinar

Artigo 14.º

Podem incorrer em sanção disciplinar os associados que:

- a) Injustificadamente, não cumpram os deveres previstos no artigo 11.º destes estatutos;
- b) Não respeitem as decisões e deliberações dos órgãos competentes, tomadas democraticamente e de acordo com os presentes estatutos;
- c) Pratiquem atos lesivos dos interesses e direitos do sindicato e dos associados.

Artigo 15.º

Sanções disciplinares

As sanções disciplinares aplicáveis para efeito do artigo anterior são as seguintes:

- a) Repreensão por escrito;
- b) Suspensão até 30 dias;
- c) Suspensão de 31 a 180 dias;
- d) Expulsão.

Artigo 16.º

Garantias de defesa

1- Nenhuma sanção será aplicada sem que ao visado sejam dadas as possibilidades de defesa em adequado processo disciplinar, instruído por um associado designado pela direção.

2- O processo disciplinar obedece ao princípio do contraditório no respeito pelos seguintes prazos contados em dias úteis:

- a) 15 dias a partir do conhecimento dos factos para a instauração;
- b) 30 dias para instrução e dedução da nota de culpa;
- c) 15 dias para a apresentação de defesa;
- d) 20 dias para a realização de diligências requeridas pela defesa e elaboração do relatório;
- e) 10 dias para a decisão.

3- Os factos que constituam infração prescrevem decorridos dois anos após a sua prática.

Artigo 17.º

Exercício do poder disciplinar

- 1- O exercício do poder disciplinar compete à direção.
- 2- Das decisões disciplinares da direção cabe recurso para a assembleia geral.

CAPÍTULO IV

Da estrutura organizativa

Artigo 18.º

Órgãos do sindicato

Os órgãos do sindicato são:

- a) A assembleia geral;
- b) A direção;
- c) O conselho fiscal.

Artigo 19.º

Eleição dos órgãos sociais e delegados sindicais

1- A eleição da mesa da assembleia geral, da direção, do conselho fiscal, dos delegados sindicais, e respetivos suplentes, faz-se por listas, através de sufrágio secreto e universal, em assembleia geral eleitoral convocada, preferencialmente por via eletrónica, com uma antecedência mínima de 30 dias em relação ao termo dos respetivos mandatos.

2- As listas serão conjuntas para a direção, a mesa da assembleia geral, o conselho fiscal e os delegados sindicais e deverão ser propostas à mesa da assembleia geral por um mínimo de 10 sócios no pleno gozo dos seus direitos e rubricadas pelos candidatos. As listas serão obrigatoriamente publicadas até 15 dias antes da reunião da assembleia geral eleitoral.

3- Os sócios poderão exercer o seu direito de voto por via eletrónica ou por correspondência em carta registada, dirigida à mesa da assembleia geral nos prazos a determinar no regulamento eleitoral, a elaborar pela direção.

Artigo 20.º

Duração dos mandatos

A duração do mandato dos órgãos sociais é de quatro anos, podendo os seus membros ser reeleitos.

Artigo 21.º

Gratuidade do cargo

1- O exercício do cargo é gratuito.

2- Os membros dos corpos sociais que, por motivo do desempenho das suas funções sindicais, percam toda ou parte da remuneração regularmente auferida pelo seu trabalho têm direito ao ressarcimento das importâncias correspondentes pelo sindicato.

3- Os membros dos corpos sociais, os delegados sindicais e qualquer sócio, quando deslocados em serviço sindical, terão direito a receber ajudas de custo e subsídio de transporte ou ao reembolso do valor da despesa efetivamente realizada, mediante apresentação de documento próprio e respetivos comprovativos, nos termos e valores fixados anualmente por despacho da direção, devidamente homologado pelo conselho fiscal.

Artigo 22.º

Destituição dos órgãos sociais

1- Os membros da mesa da assembleia geral, da direção e do conselho fiscal podem ser destituídos pela assembleia geral que haja sido convocada expressamente para esse efeito com a antecedência mínima de 15 dias e desde que votada por, pelo menos, dois terços do número total de associados presentes.

2- A assembleia geral que destituir, pelo menos, metade dos membros de um ou mais órgãos, elegerá uma comissão provisória, em substituição do órgão ou órgãos destituídos.

3- Se o número de membros destituídos nos termos dos números anteriores não atingir a percentagem referida no número 2, a substituição só se fará a pedido dos restantes membros do respetivo órgão.

4- Nos casos previstos no número 2 realizar-se-ão eleições extraordinárias para o órgão ou órgãos cujos membros tiverem sido destituídos, no prazo máximo de 90 dias, salvo se essa destituição se verificar no último ano do mandato, caso em que a comissão provisória eleita exercerá as funções até ao seu termo.

SECÇÃO I

Da assembleia geral

Artigo 23.º

Assembleia geral

A assembleia geral é o órgão deliberativo máximo do sindicato e é constituída por todos os associados no pleno gozo dos seus direitos.

Artigo 24.º

Competências

1- Compete à assembleia geral:

- a)* Eleger e destituir os membros dos órgãos sociais do sindicato;
- b)* Aprovar alterações aos estatutos do sindicato;
- c)* Aprovar, alterar ou rejeitar o relatório e contas relativo às atividades do ano findo, bem como o despacho previsto no número 3 do artigo 21.º;
- d)* Deliberar sobre a dissolução do sindicato e forma de liquidação do seu património;
- e)* Deliberar sobre a integração e fusão do sindicato;
- f)* Analisar e debater a situação político-sindical;
- g)* Pronunciar-se sobre todas as questões que lhe sejam presentes pelos órgãos do sindicato ou pelos associados;
- h)* Resolver, em última instância, os diferendos entre os órgãos do sindicato ou entre estes e os associados;
- i)* Apreciar e deliberar sobre os recursos interpostos das deliberações da direção;
- j)* Autorizar a direção a contrair empréstimos e a adquirir, alienar ou onerar bens imóveis, mediante parecer prévio do conselho fiscal;
- k)* Deliberar sobre a filiação do sindicato em associações sindicais nacionais ou estrangeiras;
- l)* Exercer todas as demais competências previstas nos presentes estatutos.

2- As deliberações da assembleia geral são tomadas por maioria simples dos sócios presentes, salvo quando os estatutos obrigarem a maiorias qualificadas.

Artigo 25.º

Reuniões

1- A assembleia geral reunirá, obrigatoriamente, em sessão ordinária:

- a)* De quatro em quatro anos, para proceder à eleição dos órgãos sociais;
- b)* Anualmente, até 15 de abril, para aprovar, alterar ou rejeitar o relatório de atividades e contas apresentados pela direção.

2- A assembleia geral reunirá, em sessão extraordinária:

- a)* Por convocação da mesa da assembleia geral;
- b)* A solicitação da direção;
- c)* A requerimento dos associados, nos termos da alínea *e)* do artigo 10.º destes estatutos.

3- 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.

4- Nos casos previstos nas alíneas *b)* e *c)* do número 2 deste artigo, o presidente da mesa deverá convocar a assembleia geral, de forma que esta se realize no prazo máximo de 30 dias úteis após a receção do requerimento, salvo motivo justificado, em que o prazo máximo será de 60 dias úteis.

Artigo 26.º

Convocação e funcionamento

1- A assembleia geral é convocada pelo presidente da mesa com, pelo menos, 15 dias úteis de antecedência e, no aviso da convocatória deverá constar o local, o dia, a hora e a ordem de trabalhos.

2- Mediante consentimento prévio, as convocatórias e outra documentação a ser enviada aos sócios para as

reuniões da assembleia geral, serão remetidas, preferencialmente, através de meios eletrónicos.

3- A assembleia geral delibera com a presença de, pelo menos, 50 % mais um dos sócios no pleno gozo dos seus direitos, ou meia hora mais tarde da indicada na convocatória, com qualquer número de sócios.

Artigo 27.º

Mesa da assembleia geral

1- A mesa da assembleia geral é constituída por cinco membros efetivos e dois suplentes, sendo um daqueles o presidente e os restantes secretários.

2- O presidente da mesa da assembleia geral é o primeiro candidato da lista eleita.

3- Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente será substituído por um dos secretários, tendo em conta a ordem da lista eleita.

Artigo 28.º

Competências

Compete à mesa da assembleia geral:

- a) Convocar a assembleia geral, nos termos e prazos previstos nos estatutos;
- b) Dirigir os trabalhos da assembleia geral, de modo a fazer cumprir os princípios e as normas estatutárias;
- c) Colaborar com a direção na divulgação das decisões tomadas em assembleia geral;
- d) Deliberar sobre a forma de funcionamento da assembleia geral;
- e) Assegurar que antes da reunião da assembleia geral sejam dadas a conhecer aos associados, preferencialmente por via eletrónica, as propostas a discutir;
- f) Conferir posse aos associados eleitos em assembleia geral para os diversos órgãos sindicais, dentro do prazo de 15 dias após a publicação dos resultados oficiais da respetiva eleição;
- g) Dirigir todo o processo eleitoral para os órgãos sociais.

SECÇÃO II

Da direção

Artigo 29.º

Direção

1- A direção do sindicato, órgão colegial, compõe-se de cinco membros efetivos, o presidente e quatro vogais, e de até cinco suplentes, podendo integrar até dois associados aposentados ou reformados;

2- O presidente da direção é o primeiro candidato da lista eleita, preside ao órgão e tem voto de qualidade.

Artigo 30.º

Competências

Compete à direção:

- a) Admitir e rejeitar os pedidos de admissão de sócios;
- b) Elaborar e apresentar anualmente à assembleia geral o relatório de atividades e as contas, bem como alterações ao plano plurianual de atividades (programa eleitoral) e respetivo orçamento;
- c) Exercer o poder disciplinar relativamente aos associados;
- d) Convocar plenários de sócios;
- e) Decidir da greve ou de outras formas de luta;
- f) Elaborar e submeter anualmente ao conselho fiscal, para subsequente apresentação à assembleia geral, o relatório e contas;
- g) Administrar os bens, gerir os fundos e dirigir o pessoal do sindicato de acordo com as normas legais e regulamentos internos;
- h) Apreciar os contratos de prestação de serviços que se mostrem necessários para a assessoria técnica e logística da direção;
- i) Elaborar os regulamentos internos necessários à boa organização dos serviços do sindicato;

- j) Submeter à apreciação da assembleia geral os assuntos sobre os quais esta deva pronunciar-se;
- l) Discutir, negociar e assinar os instrumentos de negociação coletiva, após consultar, pelos meios que julgar convenientes ou necessários, os associados;
- m) Requerer ao presidente da mesa da assembleia geral a convocatória extraordinária da assembleia geral, sempre que o julgue conveniente;
- n) Promover a constituição de grupos de trabalho, coordenando a sua atividade, bem como a realização de seminários, encontros, conferências e formações que se considerem necessários para o desenvolvimento da atividade profissional e sindical;
- o) Decidir sobre a aceitação de subsídios, donativos e legados de entidades públicas ou privadas;
- p) Apreciar protocolos e contratos, com instituições, empresas ou particulares, com o fim de obter benefícios para associados;
- q) Deliberar em tudo o que não esteja especialmente atribuído aos outros órgãos.

Artigo 31.º

Competências do presidente da direção

- 1- Compete, em especial, ao presidente da direção:
 - a) Representar o sindicato em juízo e em todos os atos oficiais;
 - b) Convocar e presidir às reuniões da direção e dirigir os seus trabalhos;
 - c) Dirigir e coordenar a atividade do sindicato de acordo com os estatutos e executar as deliberações da assembleia geral e/ou da direção;
 - d) Requerer ao presidente da mesa da assembleia geral a convocatória de assembleias gerais extraordinárias, sempre que o julgue conveniente;
 - e) Celebrar contratos ou protocolos, de qualquer natureza, nos termos da lei e dos estatutos, após apreciação da direção.
- 2- O presidente pode delegar as suas competências num dos vogais da direção.
- 3- Nas suas faltas e impedimentos temporários, o presidente pode designar como seu substituto um dos membros da direção.
- 4- Não sendo efetuada tal designação, cabe à direção proceder à nomeação do substituto do presidente, a escolher entre um dos seus membros.
- 5- Em caso de vacatura do cargo, as competências do presidente são exercidas, em regime de substituição, por aquele que venha a ser designado nos termos dos números 3 ou 4, podendo o substituto praticar, apenas, atos de administração corrente.
- 6- No caso previsto no número anterior, só em casos de manifesta urgência, poderão ser praticados outros atos que se mostrem imprescindíveis para a boa gestão do sindicato e dos quais, caso não sejam praticados, possam resultar graves prejuízos para o mesmo.

Artigo 32.º

Reuniões

- 1- A direção reunirá, pelo menos, uma vez por mês, podendo recorrer a meios de comunicação à distância, designadamente a teleconferência.
- 2- As deliberações são tomadas por maioria simples de votos dos membros presentes, devendo lavrar-se ata de cada reunião.
- 3- A direção só pode deliberar validamente desde que esteja presente a maioria dos seus membros efetivos.
- 4- A direção pode solicitar a participação nas suas reuniões, sem direito a voto, dos restantes membros dos órgãos sociais e delegados sindicais.

Artigo 33.º

Responsabilização do sindicato

- 1- O sindicato fica obrigado com a assinatura de, pelo menos, dois membros efetivos da direção ou do seu presidente.
- 2- A direção poderá constituir mandatários para a prática de determinados atos, devendo, para tal, fixar com toda a precisão o âmbito dos poderes conferidos.

SUBSECÇÃO I

Das secções da direção

Artigo 34.º

Secções

A direção do sindicato poderá constituir secções temáticas, designando os seus membros, de entre os sócios, com ou sem funções de representação, nomeadamente:

- a) Secção de formação;
- b) Secção de relações e colaboração internacionais;
- c) Secção de comunicação e divulgação;
- d) Secção de protocolos.

SUBSECÇÃO II

Do conselho consultivo sindical

Artigo 35.º

Conselho consultivo sindical

1- A direção do sindicato criará um conselho consultivo sindical, constituído por sócios aposentados e sócios honorários.

2- Este conselho dará apoio à direção em todos os vetores de trabalho em que esta o entenda por conveniente.

SECÇÃO III

Do conselho fiscal

Artigo 36.º

Conselho fiscal

O conselho fiscal é um órgão colegial, composto por três membros efetivos e dois suplentes, sendo designado presidente do conselho fiscal o primeiro candidato da lista eleita.

Artigo 37.º

Competências

Compete ao conselho fiscal:

- a) Fiscalizar o cumprimento dos estatutos e regulamentos;
- b) Fiscalizar a escrituração e documentos do sindicato e emitir parecer sobre o relatório das atividades e contas antes de serem presentes à assembleia geral;
- c) Emitir parecer sobre o orçamento para o ano económico seguinte antes do mesmo ser presente à assembleia geral;
- d) Emitir parecer sobre todos os assuntos que a direção ou a mesa da assembleia geral entendam submeter à sua apreciação;
- e) Apresentar à direção as sugestões que entenda de interesse para o sindicato e que estejam no seu âmbito;
- f) Emitir parecer sobre a contração de empréstimos e a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis.

Artigo 38.º

Deliberações

1- As deliberações são tomadas por maioria simples de votos dos membros presentes, devendo lavar-se ata de cada reunião.

2- O conselho fiscal só poderá deliberar validamente desde que esteja presente a maioria dos seus membros efetivos.

SECÇÃO IV

Dos delegados sindicais

Artigo 39.º

Delegados sindicais

Em cada delegação do sindicato haverá um delegado sindical efetivo e um suplente.

Artigo 40.º

Competências dos delegados sindicais

- 1- Os delegados sindicais exercem as competências que lhes sejam delegadas pela direção.
- 2- Compete aos delegados sindicais dinamizar a participação sindical dos associados e a sindicalização dos trabalhadores.

CAPÍTULO V

Da administração financeira

SECÇÃO I

Do regime financeiro

Artigo 41.º

Receitas

Constituem receitas do sindicato:

- a) As quotas dos sócios;
- b) As receitas extraordinárias;
- c) Contribuições de terceiros para suporte e/ou apoio de atividades desenvolvidas pelo sindicato, nomeadamente ligadas à formação dos inspetores e à realização de fóruns.

Artigo 42.º

Aplicação dos fundos

As receitas são obrigatoriamente aplicadas:

- a) No pagamento de todas as despesas e encargos resultantes da atividade do sindicato;
- b) Na constituição dos fundos previstos no artigo 44.º deste capítulo.

Artigo 43.º

Relatório de atividades e contas

1- A direção deverá submeter à aprovação da assembleia geral, até 15 de abril de cada ano, o relatório de atividades e contas relativo ao exercício anterior, acompanhado do respetivo parecer do conselho fiscal.

2- O relatório de atividades e contas deverá ser divulgado, preferencialmente por via eletrónica, com a antecedência mínima de 15 dias relativamente à data da assembleia geral que o apreciará.

Artigo 44.º

Fundos e saldos de exercício

1- As receitas que não sejam utilizadas nos fins previstos na alínea a) do artigo 42.º constituirão um fundo de reserva no valor de 25 000,00 €.

2- As verbas remanescentes serão aplicadas na concretização dos fins presentes no artigo 3.º

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 45.º

Revisão dos estatutos

1- A revisão dos presentes estatutos só poderá ser feita em assembleia geral convocada expressamente para o efeito.

2- Terão direito de voto os sócios que se encontrem no pleno gozo dos seus direitos.

3- As deliberações relativas à revisão dos estatutos serão tomadas por, pelo menos, três quartos do número total de sócios presentes na reunião da assembleia geral.

4- Cabe à mesa da assembleia geral deliberar, no prazo de 10 dias úteis, sobre eventuais pedidos de impugnação da assembleia geral para a revisão dos estatutos, pedidos que devem ser devidamente fundamentados e apresentados no prazo de quatro dias úteis após a realização da mesma.

Artigo 46.º

Da dissolução e da liquidação

1- A dissolução do sindicato só se verificará por deliberação da assembleia geral expressamente convocada para o efeito e depois de votada por uma maioria de três quartos dos sócios em pleno gozo dos seus direitos.

2- A liquidação, em caso de dissolução, será feita no prazo de seis meses pela comissão liquidatária, designada pela assembleia geral, e, depois de satisfeitas as dívidas ou consignadas as quantias necessárias para o seu pagamento, o remanescente terá o destino fixado pela assembleia que aprovar a dissolução, salvo se a lei impuser outro destino.

Artigo 47.º

Interpretação dos estatutos

1- A resolução dos casos omissos dos presentes estatutos compete à direção.

2- Os conflitos de interpretação relativos a pontos concretos dos estatutos deverão ser submetidos à mesa da assembleia geral, que decidirá no prazo de 15 dias úteis.

3- Precedendo a decisão prevista no número anterior, poderá a mesa solicitar parecer ao conselho fiscal, a emitir no prazo máximo de 15 dias úteis.

4- O prazo referido no número 2 suspende-se pelo tempo necessário à emissão do parecer solicitado nos termos do número 3.

Registado 29 em de novembro de 2023, ao abrigo do artigo 447.º do Código do Trabalho, sob o n.º 48, a fl. 4 do livro n.º 2.

PRIVADO

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

II - DIREÇÃO

Associação Sindical dos Peritos Forenses da Polícia Judiciária - ASPF-PJ - Alteração

Na identidade dos membros da direção eleitos em 10 de maio de 2022 para o mandato de dois anos, publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 26, de 15 de julho de 2023, foi efetuada a seguinte alteração:

José Gonçalves, presidente.
Pedro Mora, vice-presidente.
Simão Margarido, tesoureiro.
Marco Martins, secretário.
Sandra Rodrigues, vogal.
Luís Viriato, suplente.
Filipe Relveiro, suplente.
Carla Pagês, suplente.

PRIVADO

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

I - CONVOCATÓRIAS

Faurecia Sistemas de Interior de Portugal - Componentes para Automóveis, Unipessoal L.^{da} - Convocatória

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 pelos trabalhadores, ao abrigo do número 3 do artigo 27.º da citada lei, recebida na Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, em 23 de novembro de 2023, relativa à promoção da eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho na empresa Faurecia Sistemas de Interior de Portugal - Componentes para Automóveis, Unipessoal L.^{da}

«Conforme e ao abrigo da Lei n.º 102/2009, de 10 setembro e de acordo com a publicação da Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, realizar-se-á no próximo dia 16 de fevereiro de 2024 a eleição para os representantes dos trabalhadores em segurança e saúde no trabalho. Assim, nos termos da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, convocam-se todos os trabalhadores da nossa empresa a participar no processo de votação no dia 16 de fevereiro de 2024, no período entre as 7h00 e as 17h00, situando-se a mesa de voto número 1 (única mesa), na sala da comissão de trabalhadores.»

(Seguem as assinaturas de 81 trabalhadores.)

PRIVADO

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

II - ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES

Câmara Municipal de Proença-a-Nova - Eleição

Eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho na Câmara Municipal de Proença-a-Nova, realizada em 11 de outubro de 2023, conforme convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 23, de 22 de junho de 2023.

Efetivos:

Carlos Miguel Cardoso Carvalho Dias.
Joaquim Ramos Cardoso.
Patrícia Alexandra Bernardo Cardoso.

Suplentes:

Rui Fernando Martins Sebastião.
Maria Celeste Ribeiro Nunes Dias.

Registado em 30 novembro de 2023, ao abrigo do artigo 39.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, sob o n.º 80 a fl. 164 do livro n.º 1.

PRIVADO

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

II - ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES

Aptivport Services, SA - Eleição

Eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho na empresa Aptivport Services, SA, realizada em 9 de novembro de 2023, conforme convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 29, de 8 de agosto de 2023.

Efetivos:

Cristina Maria da Rocha Fernandes.
Francisco Rosário Mendes Matias.
Gabriela Maria dos Santos Vaz Gonçalves.
Ildeu Bueno Correia.
Ana Margarida Vilas Boas Braga.
Helena Domingues Antunes.
Carlos Jorge Braga Oliveira.

Suplentes:

Paula Maria Pinto Baldaia.
Fátima Alexandra Santos.
Filipa Alexandra Silva Brito.
Nuno Miguel Silva Lucas.
Aida Maria Mendes Batista.
Eliana Maria Oliveira Ferreira.
Andreia Sofia Carvalho Varela.

Registado em 30 de novembro de 2023, ao abrigo do artigo 39.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, sob o n.º 78, a fl. 164 do livro n.º 1.

PRIVADO

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

II - ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES

SIMDOURO - Saneamento do Grande Porto, SA - Eleição

Eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho na empresa SIMDOURO - Saneamento do Grande Porto, SA, realizada em 23 de outubro de 2023, conforme convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 14, de 15 de abril de 2023.

Efetivos:

Pedro Miguel da Costa e Sousa Santos.

Rui Miguel de Sousa Costa.

Suplentes:

Sérgio Daniel Fortes de Sousa.

José Luís Lopes Soares.

Registado em 30 novembro de 2023, ao abrigo do artigo 39.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, sob o n.º 79, a fl. 164 do livro n.º 1.