

## ÍNDICE

### PÚBLICO

#### REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

##### CONVENÇÕES COLETIVAS:

- Acordo coletivo de trabalho n.º 63/2025 - Acordo coletivo de empregador público entre a Freguesia de São João dos Caldeireiros e o STAL - Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins ..... 5

#### ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

##### COMISSÕES DE TRABALHADORES:

##### II - ELEIÇÕES:

- Turismo do Porto e Norte de Portugal, ER (TPNP, ER) - Eleição ..... 21

### PRIVADO

#### REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

##### CONVENÇÕES COLETIVAS:

- Acordo coletivo entre a Lusitânia - Companhia de Seguros, SA e outra e o Sindicato Nacional dos Profissionais de Seguros e Afins - SINAPSA - Revisão global ..... 22
- Acordo de empresa entre a Águas Públicas da Serra da Estrela, EIM, SA e o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos - SINTAP e outro - Revisão global ..... 56
- 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 - Retificação ..... 135

## ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

### ASSOCIAÇÕES SINDICAIS:

#### I – ESTATUTOS:

- Sindicato da Marinha Mercante, Indústrias e Energia - SITEMAQ - Alteração ..... 137
- Sindicato dos Médicos da Zona Sul (SMZS) - Nulidade ..... 138

#### II – DIREÇÃO:

- Sindicato da Marinha Mercante, Indústrias e Energia - SITEMAQ - Eleição ..... 139
- Sindicato Nacional dos Maquinistas dos Caminhos de Ferro Portugueses - SMAQ - Eleição ..... 140

### ASSOCIAÇÕES DE EMPREGADORES:

#### II – DIREÇÃO:

- Associação Portuguesa da Indústria Farmacêutica - APIFARMA - Eleição ..... 141
- Associação Portuguesa das Empresas do Sector Eléctrico e Electrónico - Retificação ..... 142
- APIP - Associação Portuguesa da Indústria de Plásticos - Retificação ..... 143

### COMISSÕES DE TRABALHADORES:

#### II – ELEIÇÕES:

- Auchan Retail Portugal, SA (anteriormente denominada Dia Portugal Supermercados, SA) - Eleição ..... 145
- RELOPA - Electrodomésticos, Térmica e Ventilação, SA - Eleição ..... 146

### REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO:

#### I – CONVOCATÓRIAS:

- Chane Terminal Lisbon, SA - Alteração ..... 147

#### II – ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES:

- Silsa - Confeções, SA - Eleição ..... 148
- Centro de Formação Profissional da Indústria Metalúrgica e Metalomecânica (CENFIM) - Eleição ..... 149

## INFORMAÇÃO SOBRE TRABALHO E EMPREGO:

### CATÁLOGO NACIONAL DE QUALIFICAÇÕES:

CATÁLOGO NACIONAL DE QUALIFICAÇÕES .....	150
1. INTEGRAÇÃO DE NOVAS QUALIFICAÇÕES .....	151
7. EXCLUSÃO DE QUALIFICAÇÕES .....	159

**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](mailto: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.

**PÚBLICO**

# REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

## CONVENÇÕES COLETIVAS

### **Acordo coletivo de trabalho n.º 63/2025 - Acordo coletivo de empregador público entre a Freguesia de São João dos Caldeireiros e o STAL - Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins**

#### **Preâmbulo**

A Constituição da República Portuguesa consagra no artigo 56.º o direito de contratação coletiva, estabelecendo o direito de associações sindicais e entidades empregadoras regularem coletivamente as relações de trabalho, dentro dos limites fixados na lei.

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante abreviadamente designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, prevê que determinadas matérias possam ser objeto de regulamentação coletiva de trabalho, concedendo o artigo 364.º legitimidade às Freguesias/Municípios para conjuntamente com as associações sindicais celebrarem acordos coletivos de empregador público, também designados por ACEP.

Atendendo às especificidades dos serviços que a Freguesia de S. João dos Caldeireiros presta à comunidade, e ainda os meios de que deve dispor para prossecução dos objetivos, importa salvaguardar os direitos dos trabalhadores necessários à sua realização, permitindo uma maior conciliação da vida pessoal e familiar com a vida profissional, elevando os níveis de motivação no desempenho das suas funções.

#### **CAPÍTULO I**

#### **Âmbito e Vigência**

##### **Cláusula 1.ª**

##### **Âmbito de aplicação**

1- O presente acordo coletivo de empregador público, adiante designado por ACEP, obriga por um lado, a Freguesia de S. João dos Caldeireiros, adiante designado por Empregador Público (EP) e por outro, a totalidade dos trabalhadores do EP filiados no STAL – Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins, no momento do início do processo negocial, bem como os que se venham a filiar neste sindicato durante o período de vigência do presente ACEP.

2- O presente ACEP aplica-se no âmbito territorial abrangido pelo EP, constituindo um todo orgânico e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.

3- Para efeitos da alínea g) do n.º 2 do artigo 365º da LTFP serão abrangidos pelo presente ACEP, cerca de 4 trabalhadores.

##### **Cláusula 2.ª**

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

1- O presente Acordo substitui o Acordo Coletivo de Trabalho n.º 117/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 153, de 9 de agosto de 2018 e entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e terá uma vigência de 2 anos, renovando-se por iguais períodos.

3- Sem prejuízo do disposto nos artigos 373º e seguintes da LTFP, havendo lugar a denúncia, total ou parcial, as matérias objeto da mesma, ou o ACEP denunciado, consoante o caso, mantêm-se em vigor até serem substituídas.

## CAPÍTULO II

### Organização do Tempo de Trabalho

#### Cláusula 3.<sup>a</sup>

##### Período normal de trabalho

- 1- O período normal de trabalho não poderá exceder as trinta e cinco horas em cada semana, nem as sete horas diárias.
- 2- Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste ACEP ou na LTFP, o período normal de trabalho diário será interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a uma nem superior a duas horas, não podendo os trabalhadores prestar mais de cinco horas seguidas de trabalho.
- 3- Os dias de descanso semanal são dois, o Sábado e o Domingo, e serão gozados em dias completos e sucessivos.
- 4- Excecionalmente e em situações legalmente possíveis, os dias de descanso semanal poderão ser gozados, de forma consecutiva, em outros dias da semana nos seguintes termos e preferencialmente:
  - a) Domingo e Segunda-feira; ou
  - b) Sexta-feira e Sábado;
- 5- No caso da alínea a) do número anterior, o dia de descanso semanal obrigatório é o Domingo, e no caso da alínea b) o dia de descanso semanal obrigatório é o Sábado.
- 6- Para os trabalhadores das áreas administrativa que na sua atividade não tenham relação direta com o público, os dias de descanso semanal serão o Sábado e o Domingo.
- 7- Quando o trabalhador estiver organizado por turnos rotativos, os horários de trabalho serão escalonados para que cada trabalhador tenha dois dias de descanso por cada cinco dias de trabalho.
- 8- Os trabalhadores que efetuam trabalho aos fins-de-semana têm direito a gozar como dias de descanso semanal, pelo menos, um fim-de-semana completo em cada mês de trabalho efetivo
- 9- Os trabalhadores que efetuam trabalho ao Domingo, têm direito a gozar como dia de descanso semanal obrigatório, um Domingo de descanso por cada dois Domingos de trabalho efetivo.

#### Cláusula 4.<sup>a</sup>

##### Horário de trabalho

- 1- Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período de trabalho diário normal, bem como dos intervalos de descanso diários.
- 2- Compete ao EP estabelecer os horários de trabalho aplicáveis a cada um dos seus serviços e respetivos trabalhadores, por intermédio de negociação direta com a organização sindical.
- 3- Excetua-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo o EP recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que seja registada em livro próprio e sujeita a parecer prévio da comissão sindical, salvo casos excecionais e devidamente fundamentados em que não seja possível este parecer prévio, casos em que a consulta à comissão sindical deverá ser feita assim que possível.
- 4- Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 2 e 3 desta cláusula, se pelo EP ou pelo trabalhador surgirem situações pontuais, e desde que devidamente fundamentadas, que necessitem de ajustamentos relativos ao horário de trabalho, poderá este ser alterado, desde que exista acordo prévio por escrito entre as partes, e comunicação à organização sindical
- 5- O EP está obrigado a afixar o mapa do horário em local bem visível.
- 6- Qualquer alteração que implique um acréscimo de despesas para os trabalhadores, e desde que devidamente justificadas, conferem aos mesmos o direito a compensação económica.
- 7- Havendo no EP trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a organização do horário de trabalho tomará sempre esse facto em conta, procurando assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

#### Cláusula 5.<sup>a</sup>

##### Modalidades de horário de trabalho

- 1- Sem prejuízo do disposto nas cláusulas anteriores, os regimes próprios de horário previstos neste ACEP são organizados nas seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário Rígido, incluindo a modalidade de horários desfasados;
- b) Jornada Contínua;
- c) Trabalho por Turnos;
- d) Horário Flexível;
- e) Isenção de Horário.

2- Para além dos horários referidos no número anterior, e mediante acordo com o trabalhador, podem ser fixados horários específicos de harmonia com o previsto na legislação em vigor.

#### Cláusula 6.<sup>a</sup>

##### **Horário rígido**

1- A modalidade de horário rígido, consiste naquela, ou naquelas que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com hora de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso.

2- Para efeitos da parte final da alínea a) do n.º 1 da cláusula anterior, horários desfasados são aqueles que, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de trabalhadores, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

#### Cláusula 7.<sup>a</sup>

##### **Jornada contínua**

1- A modalidade de jornada contínua, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos, obrigatoriamente gozado por forma a que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

2- O tempo de pausa conta, para todos os devidos efeitos, como tempo de trabalho efetivo.

3- A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução de uma hora de trabalho ao período normal diário de trabalho estipulado nos termos do disposto na Cláusula 3.<sup>a</sup> deste ACEP (Período Normal de Trabalho).

4- A jornada contínua será atribuída, mediante requerimento do trabalhador, nos seguintes casos:

- a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, inclusive, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
- b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
- c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos, inclusive;
- d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
- e) Trabalhador estudante;

5- Pode ainda ser requerida pelo trabalhador ou autorizada pelo responsável máximo do serviço, nos seguintes casos:

- a) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem, nomeadamente nas situações de necessidade de apoio a ascendentes em 1.º grau da linha reta;
- b) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

#### Cláusula 8.<sup>a</sup>

##### **Trabalho por turnos**

1- A modalidade de trabalho por turnos, consiste em qualquer modo de organização do trabalho em equipa, no qual os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, onde se inclui o ritmo rotativo, podendo ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que significa que os trabalhadores poderão executar o trabalho a horas diferentes, no decurso de um dado período de dias ou semanas.

2- A prestação de trabalho em regime de turnos obedecerá às seguintes regras:

- a) Os turnos serão, em princípio rotativos, devendo ser elaboradas as respetivas escalas por sector que envolverão todos os trabalhadores cujas categorias estejam abrangidas pelo regime de turnos, estando estes sujeitos à sua variação regular;
- b) Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestadas pelos trabalhadores;

c) A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho;

d) Os serviços obrigam-se a afixar as escalas anuais de trabalho, pelo menos, com dois meses de antecedência.

e) O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal, salvo acordo do trabalhador em contrário;

f) Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente pessoal assistente operacional afeto a serviços de vigilância, transporte, piquete de água e saneamento, tratamento de sistemas eletrónicos de segurança, devem ser organizados de modo a que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, pelo menos, dois dias de descanso sucessivos em cada período de sete dias;

g) As interrupções para repouso ou refeição não superiores a 30 minutos incluem-se no período de trabalho.

3- São permitidas trocas de turnos entre trabalhadores que desempenhem as mesmas funções, desde que sejam acordadas entre eles e previamente aceites pelos serviços e não originem a violação de normas legais imperativas.

4- O regime de turnos caracteriza-se da seguinte forma:

a) Permanente, quando o trabalho for prestado em todos os dias da semana;

b) Semanal prolongado, quando for prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou domingo;

c) Semanal, quando for prestado apenas de segunda-feira a sexta-feira.

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

#### Cláusula 9.<sup>a</sup>

##### Suplemento remuneratório de turno

1- Tendo em conta o disposto no artigo 161.º da LTFP e sem prejuízo da aplicação de um tratamento mais favorável, que legalmente for permitido, sempre que um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, os trabalhadores que laborem sob esse regime têm direito a um acréscimo remuneratório, calculado sobre a sua remuneração base, nos seguintes termos:

a) 25 % quando o regime de turnos for permanente total ou parcial;

b) 22 % quando o regime de turnos for semanal prolongado total ou parcial;

c) 20 % quando o regime de turnos for semanal total ou parcial;

2- As percentagens fixadas para o subsídio de turno incluem a remuneração devida por trabalho noturno, mas não afastam a remuneração por trabalho suplementar e em dias de descanso, sempre que haja necessidade de prolongar o período de trabalho.

#### Cláusula 10.<sup>a</sup>

##### Horário flexível

1- A modalidade de horário flexível consiste naquele que permite aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, de forma a cumprir o período normal de trabalho estipulado.

2- A adoção de qualquer horário de trabalho flexível está sujeita às regras seguintes:

a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita a serviços com relação direta com o público;

b) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;

c) Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho;

d) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido ao mês, consoante for estipulado por acordo entre o EP e a comissão sindical ou delegados sindicais, na falta desta;

e) A aplicação desta modalidade de horário não afasta o cumprimento do período mínimo de intervalo de descanso previsto no n.º 2 da Cláusula 3.<sup>a</sup> deste ACEP.

3- Verificando-se a existência de excesso ou débito de horas no final de cada um dos períodos de aferição, pode o mesmo ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele gozado ou compensado.

4- A não compensação de um débito de horas nos termos do número anterior, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual à duração média diária de trabalho.

5- Para os efeitos do disposto no n.º 3 desta cláusula, a duração média de trabalho normal é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais.

6- As faltas a que se refere o n.º 3 desta cláusula reportam-se ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

#### Cláusula 11.ª

##### **Isenção de horário**

1- A modalidade de isenção de horário aplica-se a trabalhadores cujas funções profissionais, pela sua natureza, tenham de ser efetuadas fora dos limites dos horários normais de trabalho, ou que sejam regularmente exercidas fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado, dependendo de acordo entre o EP e o trabalhador, com respeito pelo disposto nesta cláusula e demais disposições, legais e constantes deste ACEP, em vigor.

2- Os trabalhadores isentos de horário de trabalho, não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios e ao pagamento do trabalho suplementar nos termos do disposto nas disposições legais em vigor.

3- O disposto nesta cláusula não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de especiais regras da sua verificação quando o trabalho tenha que ser realizado fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado.

4- O trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado será pago como trabalho extraordinário nos termos do artigo 162º n.º 2 da LTFP.

#### Cláusula 12.ª

##### **Horários específicos**

A requerimento do trabalhador e no cumprimento do estipulado na legislação em vigor, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

- a) Nas situações previstas no regime da parentalidade;
- b) Aos trabalhadores estudantes.

#### Cláusula 13.ª

##### **Trabalho noturno**

Considera-se trabalho noturno, qualquer período de tempo de trabalho, realizado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

#### Cláusula 14.ª

##### **Limites do trabalho suplementar**

1- Ao abrigo do disposto nos n.ºs 1 e 4 do artigo 120º da LTFP, conjugados com os artigos 227º e 228º do Código do Trabalho, o trabalho suplementar fica sujeito ao limite de 200 horas por ano.

2- O limite fixado no n.º anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60% da remuneração base.

3- Os dirigentes dos serviços ficam obrigados a preencher o mapa de registo de horas por trabalho extraordinário, antes e depois do mesmo ter sido prestado, devendo o trabalhador abrangido pela prestação do trabalho extraordinário apor o correspondente visto imediatamente a seguir à sua efetiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efetuado pelo próprio trabalhador.

4- O mapa referido no número anterior deve conter os fundamentos do recurso ao trabalho extraordinário nos termos do disposto no artigo 121º da LTFP, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor.

#### Cláusula 15.ª

##### **Direito a férias**

1- O trabalhador tem direito a um período mínimo de férias de 22 dias úteis remunerados em cada ano civil, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 126.º da LTFP e no presente Acordo, com as especificidades dos números seguintes.

2- Ao período normal de férias, constante do número anterior, acrescem 3 dias úteis, desde que o trabalhador detenha uma menção positiva, obtida na última avaliação de desempenho.

3- Sem prejuízo do disposto no número anterior, o trabalhador adquire direito a um acréscimo ao período

normal de férias de um dia útil de férias, cumulativo, quando completar 39 anos de idade, 49 anos de idade e 59 anos de idade.

4- Aos períodos de férias referidos nos números anteriores acresce, ainda, um dia útil por cada 10 anos de serviço efetivamente prestado, nos termos legais.

5- Os acréscimos ao período de férias previstos na presente cláusula, bem como os previstos nos números 4 e 5 do art.º 126.º da LTFP não dão direito a qualquer acréscimo remuneratório no subsídio de férias.

6- A falta de avaliação por motivo imputável ao EP, determina a aplicação automática do disposto no n.º 2 do presente artigo.

#### Cláusula 16.<sup>a</sup>

##### Férias fora da época normal

1- O trabalhador que na última avaliação obtenha uma menção positiva e que goze a totalidade do período normal de férias, vencidas em 1 de janeiro de um determinado ano, até 30 de abril e, ou, de 1 de novembro a 31 de dezembro, é concedido, no próprio ano ou no ano imediatamente a seguir, consoante a sua opção, um período de 5 dias úteis de férias, o qual não pode ser gozado nos meses de julho, agosto e setembro.

2- Sem prejuízo do disposto na parte final do número anterior, o período complementar de férias pode ser gozado imediatamente a seguir ao período normal de férias desde que não haja inconveniente para o serviço.

3- O disposto no n.º 1 só é aplicado nos casos em que o trabalhador tenha direito a, pelo menos, 15 dias de férias, não relevando, para este efeito, o período complementar previsto nesse número.

4- O período complementar de 5 dias úteis de férias não releva para efeitos de atribuição de subsídio de férias.

5- O disposto no n.º 1 é aplicado a todos os casos de acumulação de férias.

6- As faltas por conta do período de férias não afetam o direito ao período complementar de férias, desde que as não reduzam a menos de 15 dias.

#### Cláusula 17.<sup>a</sup>

##### Dispensas e ausências justificadas

1- O trabalhador tem direito a dispensa do serviço no seu dia de aniversário, sem perda de remuneração:

a) Nos casos em que por motivos de serviço não seja possível o gozo da dispensa de serviço no próprio dia de aniversário, ou no caso do dia de aniversário recair em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou em dia de feriado, deverá ser concedido ao trabalhador um dia alternativo de dispensa.

b) Os trabalhadores em regime de horário por turnos, poderão optar pelo gozo do dia de aniversário no dia seguinte.

2- Aos trabalhadores que nasceram a 29 de fevereiro, e em ano comum, deverá ser concedida dispensa ao serviço em dia a acordar com a entidade empregadora.

3- Quando ocorra o falecimento de um familiar do trabalhador da linha colateral em 3.º grau (tio, tia, sobrinho ou sobrinha) o trabalhador tem direito ao dia do funeral, sem perda de remuneração.

4- Para efeitos de doação de sangue, os trabalhadores têm direito ao respetivo dia, por inteiro, correspondendo a efetivo serviço prestado, com integral direito à respetiva remuneração e subsídio de refeição.

5- Para assistência a familiares, nos termos atualmente fixados na alínea i), n.º 2, do artigo 134.º, da LTFP, são consideradas justificadas, com direito a remuneração e subsídio de refeição, as faltas para apoio dos familiares aí expressamente previstos, independentemente da respetiva idade.

6- O trabalhador tem direito, dentro dos limites previstos na legislação em vigor, a dispensa para frequência de formação profissional.

#### Cláusula 18.<sup>a</sup>

##### Feriado municipal e Carnaval

Para além dos feriados obrigatórios os trabalhadores têm direito a gozar o feriado municipal, bem como a Terça-Feira de Carnaval.

### Cláusula 19.<sup>a</sup>

#### Período experimental

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

- a) 60 dias, para os trabalhadores integrados na carreira de assistente operacional e noutras carreiras ou categorias com idêntico grau de complexidade funcional;
- b) 120 dias, para os trabalhadores integrados na carreira de assistente técnico e noutras carreiras ou categorias com idêntico grau de complexidade funcional;
- c) 180 dias, para os trabalhadores integrados na carreira de técnico superior e noutras carreiras ou categorias com idêntico grau de complexidade funcional.

### Cláusula 20.<sup>a</sup>

#### Formação profissional

1- O EP deve proporcionar ao trabalhador e aos dirigentes o acesso a formação profissional devendo elaborar, para o efeito, o diagnóstico de necessidades e os planos de formação que devem assegurar a todos os trabalhadores uma ou mais ações de formação, pelo menos, em cada três anos.

2- Sem prejuízo do disposto na legislação, o trabalhador, enquanto formando, tem direito a frequentar ações de formação necessárias ao seu desenvolvimento pessoal e profissional; a apresentar propostas para elaboração do plano de formação; a utilizar, dentro do período laboral, o crédito de horas para a formação profissional, em regime de autoformação, nos termos legais, cujos encargos devem ser suportados pelo EP.

### Cláusula 21.<sup>a</sup>

#### Suplemento de penosidade e insalubridade

1- Os trabalhadores cujas funções são exercidas em condições de penosidade e insalubridade, têm direito a um suplemento de penosidade e insalubridade, correspondente ao valor máximo que estiver fixado;

2- Sem prejuízo de outras, com conexão às seguidamente citadas, ou ainda outras que venham a ser abrangidas, nas funções em causa integram-se, nomeadamente, as desempenhadas nas áreas de recolha e tratamento de resíduos e tratamento de efluentes, higiene urbana, saneamento, procedimentos de inumações, exumações, transladações, cremação, abertura, aterro e arranjo de sepulturas, limpeza de canis e recolha de cadáveres animais, bem como de asfaltamento de rodovias;

3- Para efeitos de atribuição do SPI, o EP obriga-se anualmente à plena observância dos procedimentos legalmente exigidos, particularmente a audição das estruturas do STAL, representativas dos trabalhadores.

### Cláusula 22.<sup>a</sup>

#### Atividade sindical nos locais de trabalho

1- Os delegados sindicais, eleitos nos locais de trabalho, dispõem de um crédito de 14 horas por mês, para todos os efeitos correspondente a efetivo serviço prestado, sem prejuízo da justificação de ausências, para além daquele limite, por razões de natureza urgente, devidamente fundamentadas.

2- Os sindicatos, têm direito a desenvolver toda a atividade sindical no órgão ou serviço do empregador público, nomeadamente, o direito a informação e consulta, através do ou dos delegados sindicais, comissões sindicais e comissões intersindicais.

3- Sem prejuízo do número máximo de delegados sindicais que beneficiam do crédito de horas previsto no presente ACEP, a associação sindical pode eleger um número de delegados superior.

4- Compete ao EP processar e pagar integralmente o salário mensal, normalmente devido, debitando ao Sindicato o valor dos dias excedentes ao tempo de crédito acima fixado.

## CAPÍTULO III

**Segurança e saúde no trabalho**

## SECÇÃO I

**Disposições Gerais**Cláusula 23.<sup>a</sup>**Princípios gerais e conceitos**

1- O presente capítulo tem por objetivos a prevenção de riscos profissionais e a promoção e proteção da segurança e saúde dos trabalhadores.

2- As normas previstas neste capítulo, bem como as demais previstas na Lei, são aplicáveis a todos os trabalhadores que exercem atividade ao serviço do EP, independentemente do vínculo laboral, natureza de funções e/ou responsabilidades que exerçam.

3- Em tudo o que não se encontre previsto no presente capítulo aplica-se o disposto na Lei 102/2009, de 10 de setembro, com as alterações subsequentes.

## SECÇÃO II

**Direitos, deveres e garantias das partes**Cláusula 24.<sup>a</sup>**Deveres do Empregador Público**

No espírito dos princípios plasmados na legislação aplicável em sede de SST, o EP obriga-se a:

*a)* Respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor e o presente ACEP, bem como toda a regulamentação interna adotada no âmbito da Segurança e Saúde no Trabalho;

*b)* Assegurar a todos os trabalhadores, condições de segurança e saúde em todos os aspetos relacionados com o trabalho, nomeadamente:

*i)* Proceder, na conceção das instalações, dos locais e processos de trabalho, à identificação dos riscos previsíveis, combatendo-os na origem, anulando-os ou limitando os seus efeitos, de forma a garantir um nível eficaz de proteção;

*ii)* Integrar no conjunto das atividades do EP e a todos os níveis, a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com a adoção de convenientes medidas de prevenção coletivas e individuais;

*iii)* Assegurar que as exposições aos agentes químicos, físicos e biológicos nos locais de trabalho não constituam risco para a saúde dos trabalhadores;

*iv)* Planificar a prevenção no EP aos vários níveis num sistema coerente, que tenha em conta a componente técnica, a organização do trabalho, as relações sociais e os fatores materiais inerentes do trabalho;

*v)* Ter em conta, na organização dos meios, não só os trabalhadores, como também terceiros, suscetíveis de serem abrangidos pelos riscos da realização dos trabalhos, em todas as atividades desenvolvidas pelo EP;

*vi)* Dar prioridade à proteção coletiva, e não descurando as medidas de proteção individual;

*vii)* Organizar o trabalho, procurando, designadamente, eliminar os efeitos nocivos do trabalho monótono e do trabalho cadenciado sobre a saúde dos trabalhadores;

*viii)* Assegurar a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho;

*ix)* Estabelecer, em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, as medidas que devem ser adotadas e a identificação dos trabalhadores responsáveis pela sua aplicação, bem como assegurar os contactos necessários com as entidades exteriores competentes para realizar aquelas operações e as de emergência médica;

*x)* Permitir unicamente a trabalhadores com aptidão e formação adequadas e apenas quando e durante o tempo necessário, o acesso a zonas de risco grave;

*xi)* Adotar medidas e dar instruções que permitam aos trabalhadores, em caso de perigo grave e iminente que não possa ser evitado, cessar a sua atividade ou afastar-se imediatamente do local de trabalho, sem que

possam retomar a atividade enquanto persistir esse perigo, salvo em casos excepcionais e desde que assegurada a proteção adequada;

- xii) Substituir o que é perigoso pelo que é isento de perigo ou menos perigoso;
- xiii) Dar instruções adequadas aos trabalhadores;
- xiv) Garantir que os trabalhadores têm conhecimentos e aptidões em matérias de segurança e saúde no trabalho, que lhes permitam exercer com segurança as tarefas de que foram incumbidos;
- xv) Promover e dinamizar a formação e a informação aos trabalhadores, seus representantes e chefias, no âmbito da segurança e saúde no trabalho;
- xvi) Promover a consulta dos representantes dos trabalhadores ou, na sua falta, dos próprios trabalhadores, nas matérias relativas à segurança e saúde no trabalho;
- xvii) Proceder, aquando a aquisição de máquinas e equipamentos, à identificação de riscos, optando preferencialmente por máquinas e equipamentos ergonomicamente mais adequados e de menor risco para a segurança e saúde do utilizador;
- xviii) Assegurar a manutenção das instalações, máquinas, materiais, ferramentas e utensílios de trabalho nas devidas condições de segurança;
- xix) Colaborar com organizações nacionais e internacionais no âmbito da Segurança e Saúde no trabalho, de modo a beneficiar do conhecimento das técnicas e experiências mais atualizadas nesta área;
- xx) Observar as propostas e recomendações realizadas pelos Serviços de Segurança e Saúde no trabalho, bem como prescrições legais, as estabelecidas em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho e as orientações da Autoridade para as Condições de Trabalho e de outras entidades competentes em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- xxi) Fornecer aos seus trabalhadores o equipamento de proteção individual e os fardamentos necessários e adequados, sem que estes tenham quaisquer encargos com a providência dos mesmos.

#### Cláusula 25.<sup>a</sup>

##### Deveres dos trabalhadores

1- Constituem obrigações dos trabalhadores:

- a) Cumprir as prescrições de segurança e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis e as instruções determinadas com esse fim pelo EP;
- b) Zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde das outras pessoas que possam ser afetadas pelas suas ações ou omissões no trabalho;
- c) Utilizar corretamente e segundo instruções transmitidas pelo EP, máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios postos à sua disposição, designadamente os equipamentos de proteção coletiva e individual, bem como cumprir os procedimentos de trabalho estabelecidos;
- d) Cooperar ativamente para a melhoria do sistema de segurança e saúde no trabalho, designadamente tomando conhecimento da informação prestada pelo EP e comparecendo às consultas e exames determinados pelo médico do trabalho;
- e) Comunicar imediatamente ao superior hierárquico as avarias e deficiências por si detetadas que se lhe afigurem suscetíveis de originarem perigo grave e eminente, assim como qualquer defeito verificado nos sistemas de proteção;
- f) Em caso de perigo grave e eminente, não sendo possível estabelecer contacto imediato com o superior hierárquico, adotar as medidas e instruções estabelecidas para tal situação;
- g) Comunicar ao superior hierárquico ou à pessoa incumbida de desempenhar funções em matéria de segurança e saúde no trabalho, a ocorrência de qualquer situação não conforme, que possa representar um risco para a segurança e saúde dos trabalhadores ou de terceiros;

2- Os trabalhadores não podem ser prejudicados por causa dos procedimentos adotados na situação referida na alínea f) do número anterior, nomeadamente em virtude de, em caso de perigo grave e eminente que não possa ser evitado, se afastarem do seu posto de trabalho ou de uma área perigosa, ou tomarem outras medidas para segurança própria ou de terceiros.

3- Se a conduta do trabalhador tiver contribuído para originar a situação de perigo, o disposto no número anterior não prejudica a sua responsabilidade, nos termos gerais.

4- As medidas e atividades relativas à segurança e saúde no trabalho não implicam encargos financeiros para os trabalhadores, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar e civil emergente do incumprimento culposo das respetivas obrigações.

5- As obrigações dos trabalhadores no domínio da segurança e saúde nos locais de trabalho não excluem a responsabilidade do EP pela segurança e a saúde daqueles em todos os aspetos relacionados com o trabalho.

### Cláusula 26.<sup>a</sup>

#### **Direito de informação**

1- Todos os trabalhadores, assim como os seus representantes, têm direito a receber informação adequada e atualizada sobre:

- a) Riscos profissionais, medidas de proteção e prevenção e a forma como se aplicam ao posto de trabalho ou função e órgão/serviço;
- b) Medidas e instruções a adotar em caso de perigo grave e iminente;
- c) Medidas de 1<sup>o</sup>s socorros, combate a incêndios e evacuação de trabalhadores, bem como os trabalhadores ou serviços encarregues de os pôr em prática;

2- Sem prejuízo de formação adequada, a informação referida no número anterior deve ser proporcionada sempre que haja:

- a) Admissão no órgão ou serviço;
- b) Mudança de posto de trabalho ou de funções;
- c) Introdução de novos equipamentos de trabalho ou alterações nos existentes;
- d) Adoção de nova tecnologia
- e) Atividades que envolvam trabalhadores de diversos órgãos ou serviços.

### Cláusula 27.<sup>a</sup>

#### **Direito de formação**

1- Todos os trabalhadores, assim como os seus representantes, devem receber formação adequada no domínio da segurança e saúde no trabalho, tendo em conta as respetivas funções e posto de trabalho.

2- Os trabalhadores e seus representantes, designados para se ocuparem de todas ou algumas atividades na área da segurança e saúde no trabalho, devem ter assegurado formação permanente para o exercício das suas funções.

3- O EP, deve formar, em número suficiente, os trabalhadores responsáveis pela prestação de primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação de pessoas, bem como facultar-lhes o material necessário.

4- A formação referida nos números anteriores deve ser assegurada pelo EP, garantindo que dela não resulta qualquer prejuízo para o trabalhador.

5- Para efeitos do disposto no número anterior, o EP, quando não possua os meios e condições necessários à realização da formação, pode solicitar o apoio dos serviços públicos competentes, bem como as estruturas de representação coletiva dos trabalhadores no que se refere à formação dos respetivos representantes.

### Cláusula 28.<sup>a</sup>

#### **Direito de representação**

1- Todos os trabalhadores vinculados ao EP têm direito a eleger e ser eleitos representantes dos trabalhadores para segurança e saúde no trabalho.

2- O exercício das funções de representação não implica a perda de quaisquer direitos ou regalias.

3- Os representantes dos trabalhadores eleitos no âmbito da segurança e saúde no trabalho representam todos os trabalhadores do EP perante:

- a) Os próprios trabalhadores;
- b) A entidade empregadora pública;
- c) As estruturas sindicais que possam estar representadas no órgão ou serviço;
- d) As entidades do Estado, designadamente com a área inspetiva da Autoridade para as Condições de Trabalho, a Autoridade de Saúde mais próxima do local de trabalho, o Provedor de Justiça, os Grupos Parlamentares da Assembleia da República e os Ministérios.

### Cláusula 29.<sup>a</sup>

#### **Representantes dos trabalhadores**

1- Os representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho são eleitos democraticamente, por voto secreto e direto dos trabalhadores, segundo o princípio da representação proporcional pelo método de *Hondt*.

2- Só podem concorrer listas apresentadas pelas organizações sindicais que tenham trabalhadores representados no EP ou listas que se apresentem subscritas por, no mínimo, 20% dos trabalhadores, não podendo nenhum trabalhador subscrever ou fazer parte de mais de uma lista.

3- O número de representantes dos trabalhadores a eleger é de um, definido de acordo com o número de trabalhadores ao serviço do EP.

4- O mandato dos representantes dos trabalhadores é de três anos.

#### Cláusula 30.<sup>a</sup>

##### Processo eleitoral

1- O sindicato ou trabalhadores que promove a eleição comunica aos serviços competentes do Ministério responsável pela área laboral (DGERT) e ao EP, a data do ato eleitoral, devendo fazê-lo com uma antecedência mínima de 90 dias.

2- O EP compromete-se a prestar toda a colaboração que se mostre necessária à realização do ato eleitoral, nomeadamente afixando a comunicação referida no número anterior deste artigo e facultando informação aos promotores do ato eleitoral que permita a constituição da comissão eleitoral nos termos legais.

3- O EP compromete-se a colocar ao dispor da comissão eleitoral os meios necessários para o cabal cumprimento das suas funções, nomeadamente colocando ao seu dispor uma sala nas suas instalações, devidamente equipada para a realização de reuniões e trabalho de preparação, apuramento e fiscalização do ato eleitoral, bem como os meios de transporte e comunicação que se mostrem necessários para a entrega e recolha de urnas eleitorais e demais atos relacionados com o processo.

#### Cláusula 31.<sup>a</sup>

##### Crédito de Horas

1- Os representantes dos trabalhadores dispõem de um crédito de 14 horas por mês para o exercício das suas funções.

2- O crédito de horas diz respeito ao período normal de trabalho e conta como tempo de serviço efetivo.

3- A intenção de gozar do direito ao crédito de horas deve ser comunicada ao EP, por escrito e com uma antecedência mínima de 1 dia ou, na sua impossibilidade, nos 2 dias úteis seguintes.

4- As ausências que os representantes possam ter no exercício das suas funções e que ultrapassem o crédito de horas referido no n.º 1, são consideradas faltas justificadas, contando como tempo de serviço efetivo.

5- As ausências referidas no número anterior são comunicadas, por escrito, com um dia de antecedência ou, na sua impossibilidade, nos dois dias úteis seguintes ao primeiro dia de ausência.

6- O não cumprimento do disposto no número anterior torna as faltas injustificadas.

#### Cláusula 32.<sup>a</sup>

##### Direito de consulta e proposta

1- O EP deve consultar, por escrito e, pelo menos, duas vezes por ano, previamente ou em tempo útil, os representantes dos trabalhadores ou, na sua falta, os próprios trabalhadores sobre:

- a) A avaliação de riscos, incluindo os respeitantes aos grupos de trabalhadores sujeitos a riscos especiais;
- b) As medidas de segurança e saúde, antes de as pôr prática ou, logo que seja possível, em caso de aplicação urgente das mesmas;
- c) As medidas que, com impacto nas tecnologias ou funções, tenham repercussões sobre a saúde e a segurança dos trabalhadores;
- d) O programa e a organização da formação em segurança e saúde no trabalho;
- e) A designação ou exoneração de trabalhadores para funções específicas no domínio da segurança e saúde no trabalho;
- f) A designação de trabalhadores responsáveis pela aplicação de medidas de primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação de trabalhadores, a respetiva formação e o material disponível;
- g) O recurso a serviços de apoio exteriores ou a técnicos qualificados para assegurar o desenvolvimento das atividades de segurança e saúde no trabalho;
- h) O material de proteção a utilizar;
- i) Os riscos profissionais, medidas de proteção e prevenção e a forma como se aplicam ao posto de trabalho ou função e órgão/serviço;
- j) A lista anual dos acidentes de trabalho mortais e dos que geram incapacidade para o trabalho superior a três dias úteis;
- k) Os relatórios dos acidentes de trabalho.

- 2- Quando consultados, os representantes dos trabalhadores têm quinze dias para emitir o respetivo parecer.
- 3- O prazo referido no número anterior pode ser alargado, tendo em conta a extensão ou a complexidade da matéria.
- 4- O EP que não acolha o parecer emitido pelos representantes dos trabalhadores ou, na sua falta, pelos próprios trabalhadores, deve informá-los dos fundamentos da não aceitação, nos termos legais.
- 5- As consultas feitas pelo EP aos representantes dos trabalhadores, bem como as respetivas respostas e propostas apresentadas, devem constar de registo em livro próprio, organizado pelo órgão ou serviço. Os representantes dos trabalhadores devem organizar, eles próprios, um arquivo nos mesmos moldes.

#### Cláusula 33.<sup>a</sup>

##### **Outros Direitos dos Representantes dos Trabalhadores para Segurança e Saúde no Trabalho**

- 1- O EP deve pôr à disposição dos RT instalações adequadas, bem como meios materiais e técnicos necessários, incluindo transporte para visitar os locais de trabalho, desde que solicitado com antecedência.
- 2- Sem prejuízo da informação referida na cláusula 26<sup>a</sup> (Direito de informação) deste ACEP, os representantes dos trabalhadores para segurança e saúde no trabalho têm direito a:
  - a) Informações técnicas objeto de registo e aos dados médicos coletivos não individualizados;
  - b) Informações técnicas provenientes de serviços de inspeção e outros organismos competentes no domínio da segurança e saúde no trabalho.
- 3- Sem prejuízo do disposto na cláusula 27<sup>a</sup> (Direito de formação) deste ACEP, o EP deve proporcionar condições para que os representantes dos trabalhadores recebam formação adequada, concedendo, se necessário, licença com remuneração ou sem remuneração caso beneficiem de subsídios específicos provenientes de outra entidade.
- 4- Os RT podem solicitar a intervenção de autoridades inspetivas, bem como apresentar as suas observações do decurso de visitas e fiscalizações efetuadas.
- 5- Os representantes dos trabalhadores têm direito a distribuir informação relativa à segurança e saúde no trabalho, bem como a afixá-la em local apropriado, proporcionado pelo EP.
- 6- Os representantes dos trabalhadores têm direito a reunir pelo menos uma vez por mês com o órgão de direção do órgão ou serviço, para discussão e análise de assuntos relacionados com a segurança e saúde no trabalho.
- 7- O tempo despendido na reunião referida no número anterior não afeta o crédito de horas mensal.
- 8- Da reunião referida nos números anteriores será lavrada ata que deve ser assinada por todos os presentes. Da ata deve ser dada uma cópia aos representantes dos trabalhadores para arquivo próprio.
- 9- Os representantes dos trabalhadores beneficiam de proteção em caso de procedimento disciplinar e despedimento, nos termos definidos na legislação:
- 10- Os representantes dos trabalhadores não podem ser mudados de local de trabalho sem o seu acordo, salvo quando esta mudança resulte da mudança de instalações do órgão ou serviço ou decorrer de normas legais aplicáveis a todo o pessoal.
- 11- Do uso abusivo dos direitos consagrados neste artigo por parte de representantes dos trabalhadores pode incorrer responsabilidade disciplinar, civil ou criminal, nos termos gerais da lei.

### SECÇÃO III

#### **Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho**

#### Cláusula 34.<sup>a</sup>

##### **Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho**

- 1- O EP compromete-se a organizar os serviços de Segurança e Saúde no Trabalho de acordo com as modalidades previstas na lei privilegiando a modalidade de serviço interno.
- 2- A atividade de Segurança no Trabalho deve ser assegurada no próprio EP com a afetação de técnicos superiores ou técnicos tendo presente a Lei 102/2009 de 10 de setembro.
- 3- A atividade de Medicina no Trabalho tem sobre si a responsabilidade técnica da vigilância da saúde dos trabalhadores devendo para isso prestar atividade durante o número de horas necessário à realização dos atos médicos, de rotina ou de emergência e outros trabalhos que deva coordenar, sendo coadjuvado pelo enfermeiro do trabalho.

### Cláusula 35.<sup>a</sup>

#### Objetivos

A ação dos serviços de segurança e saúde no trabalho tem como objetivos:

- a) O estabelecimento e manutenção de condições de trabalho que assegurem a saúde dos trabalhadores;
- b) O desenvolvimento de condições técnicas que assegurem a aplicação das medidas de prevenção previstas na cláusula 24<sup>a</sup> (Deveres do Empregador Público) do presente ACEP;
- c) A informar e formar os trabalhadores e seus representantes no domínio da segurança e saúde no trabalho;
- d) A informar e consultar os representantes dos trabalhadores ou, na sua falta, os próprios trabalhadores, em conformidade com o disposto cláusula 32<sup>a</sup> (Direito de consulta e proposta) deste ACEP.

### Cláusula 36.<sup>a</sup>

#### Competências

1- As atividades técnicas de segurança e saúde no trabalho são exercidas por técnicos superiores ou por técnicos devidamente certificados nos termos da legislação aplicável.

2- Sem prejuízo do disposto na lei, compete aos Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho:

- a) Emitir pareceres técnicos sobre projetos de construção e/ou alteração das instalações, bem como relativos às matérias de prevenção de riscos, equipamentos e métodos de trabalho;
- b) Identificar e avaliar os riscos profissionais, assegurando que as exposições dos trabalhadores a agentes químicos, físicos e biológicos e aos fatores de risco psicossociais não constituem risco para a sua segurança e saúde;
- c) Garantir a adequação do trabalho ao trabalhador, com vista a atenuar o trabalho monótono e repetitivo e a reduzir a exposição aos riscos psicossociais;
- d) Planificar, de forma integrada, as atividades de Segurança e Saúde no Trabalho, tendo em conta a prevenção e a avaliação de riscos, bem como a promoção da saúde;
- e) Elaborar um programa de prevenção de riscos;
- f) Elaborar o relatório anual de atividades do Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho;
- g) Informar e formar os trabalhadores sobre os riscos profissionais para a sua segurança e saúde, bem como sobre as medidas de proteção e de prevenção;
- h) Organizar os meios destinados à prevenção, propor medidas de proteção coletiva e individual e coordenar as medidas a adotar, em caso de perigo grave e iminente;
- i) Propor a implementação das medidas de combate a incêndios, de primeiros socorros e de evacuação de pessoas;
- j) Assegurar a correta distribuição e utilização de fardamento e equipamento de proteção individual;
- k) Afixar sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- l) Investigar e analisar todos os incidentes, acidentes de trabalho e doenças relacionadas com o trabalho, assegurando a aplicação de medidas corretivas para evitar novas ocorrências;
- m) Recolher, organizar, analisar e manter atualizados os dados sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, designadamente em termos estatísticos;
- n) Coordenar as inspeções internas de segurança sobre o grau de controlo de riscos e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;
- o) Promover e garantir a vigilância da saúde dos trabalhadores, em total cooperação e articulação com o serviço de Medicina do Trabalho.

### Cláusula 37.<sup>a</sup>

#### Medicina do trabalho

1- A responsabilidade técnica da vigilância da saúde cabe ao médico do trabalho que, por juramento, está obrigado a sigilo profissional.

2- Nos termos do número anterior, cabe ao médico do trabalho realizar os seguintes exames de saúde:

- a) Exames de admissão, antes do início da prestação do trabalho ou nos 15 dias subsequentes;
- b) Exames periódicos, anuais para trabalhadores com idade superior a 50 anos e de dois em dois anos para os demais trabalhadores;
- c) Exames com periodicidade inferior, a definir pelo médico do trabalho e dependendo da área de atividade do trabalhador, do seu estado de saúde ou dos resultados da prevenção de riscos;
- d) Exames ocasionais, sempre que haja alterações substanciais nos componentes materiais de trabalho, pas-

síveis de se refletir nocivamente sobre a saúde dos trabalhadores;

*e)* No caso de regresso ao trabalho após ausência superior a 30 dias, motivada por acidente ou doença

3- Se assim o entender, o médico do trabalho pode solicitar exames complementares ou pareceres médicos especializados.

4- Sempre que a repercussão do trabalho e das condições em que este se realiza se revelar nocivo para a saúde do trabalhador, o médico do trabalho deve comunicar o facto ao responsável dos serviços de segurança e saúde no trabalho, se o estado de saúde do trabalhador o justificar.

Cláusula 38.<sup>a</sup>

#### **Encargos**

O EP suporta todos os encargos com a organização e funcionamento dos serviços de segurança e saúde no trabalho, incluindo exames, avaliações de exposições, testes e demais ações realizadas para a prevenção de riscos profissionais e para a vigilância da saúde.

### **SECÇÃO IV**

#### **Disposições comuns**

Cláusula 39.<sup>a</sup>

#### **Equipamentos de proteção individual**

1- É equipamento de proteção individual (EPI) todo o equipamento, complemento ou acessório, que se destine a ser utilizado por um trabalhador para se proteger dos riscos para a sua segurança e saúde.

2- O EPI é fornecido sempre que não seja possível eliminar os riscos na fonte ou quando não for possível a colocação de proteção coletiva, ou ainda quando não seja possível a sua limitação através de proteção coletiva nem por métodos ou processos de organização do trabalho.

3- Compete ao EP:

*a)* Fornecer, gratuitamente, aos trabalhadores os Equipamentos de Proteção Individual, doravante designados EPI, bem como a sua substituição quando necessária;

*b)* Informar e formar os trabalhadores sobre a correta utilização dos respetivos EPI;

*c)* Garantir que o equipamento de proteção individual só é utilizado pelo trabalhador a quem foi confiado. Em caso de necessidade justificada, a utilização de EPI por mais que um utilizador fica sujeita a autorização expressa do EP, que garante as medidas necessárias à salvaguarda das condições de segurança e saúde dos utilizadores.

*d)* Garantir a lavagem do fardamento dos trabalhadores.

4- A escolha dos EPI deve ser conforme os padrões normativos, designadamente tendo em conta princípios de adequabilidade, conceção e fabrico, compatibilidade, conforto, ergonomia e conformidade, nos termos da legislação aplicável.

5- Os representantes dos trabalhadores ou, na sua falta, os próprios trabalhadores, devem ser consultados, previamente e em tempo útil, sobre a escolha dos EPI, bem como de quaisquer outros equipamentos e fardamentos a utilizar.

6- Com as necessárias adaptações, o disposto nos números anteriores aplica-se à seleção, fornecimento, manutenção e substituição de quaisquer outras peças de fardamento ou equipamento para os trabalhadores.

Cláusula 40.<sup>a</sup>

#### **Vestiários, Lavabos e Balneários**

1- O EP obriga-se a instalar os trabalhadores em boas condições de segurança e saúde, provendo os locais de trabalho com os requisitos necessários e indispensáveis, incluindo a existência de vestiários, lavabos e balneários, para uso dos trabalhadores.

2- Os vestiários, lavabos e balneários disponibilizados devem ser de fácil acesso e garantindo uma utilização separada por mulheres e homens.

#### Cláusula 41.<sup>a</sup>

##### **Refeitórios e locais para refeição**

O EP compromete-se a colocar à disposição dos trabalhadores locais condignos, arejados e asseados, servidos de água potável, com mesas e cadeiras suficientes e equipados com os eletrodomésticos que sejam minimamente necessários à confeção e aquecimento de refeições ligeiras em nos locais de trabalho, ou, quando tal não se mostre possível, a assegurar que os trabalhadores se possam deslocar do seu local de trabalho para outro para o refeitório do EP onde este promove a confeção de refeições completas e nutricionalmente equilibradas.

#### Cláusula 42.<sup>a</sup>

##### **Primeiros Socorros**

Sem prejuízo de instalações próprias para prestar cuidados de primeiros socorros, a EP, através dos serviços de segurança e saúde no trabalho, garante em todos os locais de trabalho material básico de primeiros socorros, situado em lugar de fácil acesso e devidamente identificado.

#### Cláusula 43.<sup>a</sup>

##### **Princípios sobre o consumo de álcool e de outras substâncias psicoativas**

1- A dependência do álcool, como de outras drogas, deve ser entendida como uma doença e, tratada como tal, sem discriminação e com recurso aos correspondentes serviços de saúde.

2- O tratamento e reabilitação de trabalhador ou trabalhadora só se pode realizar mediante solicitação ou aceitação voluntária do próprio/a, não podendo ser exercida qualquer medida de pressão ou coação para o efeito.

3- Todo aquele que queira receber tratamento e reabilitação para os seus problemas relacionados com o consumo de álcool ou droga não deve ser alvo de discriminação, devendo gozar dos direitos de reserva sobre a vida privada, da confidencialidade dos dados, da mesma segurança de emprego e das mesmas oportunidades de promoção que os seus colegas;

4- Durante o tratamento, o EP garante a manutenção do posto de trabalho ou, com o seu acordo, a transferência do trabalhador/a para outras funções, sem perda de quaisquer direitos e regalias;

5- As disposições constantes desta cláusula, bem como da regulamentação específica sobre a matéria a elaborar pelas partes no prazo de noventa dias após a entrada em vigor do presente ACEP, serão sempre interpretadas e integradas em pleno respeito pelo espírito do enquadramento jurídico nacional, comunitário e internacional e nomeadamente à luz das diretivas estabelecidas na Deliberação 890/2010 da Comissão Nacional de Proteção de Dados, ou de qualquer outra que a venha a substituir, que aqui as partes outorgantes acolhem expressamente.

### CAPÍTULO IV

#### **Disposições Finais**

#### Cláusula 44.<sup>a</sup>

##### **Divulgação Obrigatória**

Este ACEP é de conhecimento obrigatório de todos quantos exercem atividades no EP, pelo que deve ser distribuído um exemplar a cada trabalhador.

#### Cláusula 45.<sup>a</sup>

##### **Participação dos trabalhadores**

1- O EP compromete-se a reunir periodicamente com a associação sindical subscritora para análise e discussão de aspetos que digam respeito aos trabalhadores.

2- As associações sindicais têm direito, no âmbito do artigo 340.º da LTFP, a afixar no interior do órgão ou serviço, em local e área apropriada, para o efeito reservado pelo EP, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativas à vida sindical e aos interesses socioprofissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição, mas sem prejuízo, em qualquer dos casos do funcionamento normal do órgão ou serviços.

Cláusula 46.<sup>a</sup>**Procedimento Culposo**

A violação das normas previstas neste ACEP é passível de procedimento disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

Cláusula 47.<sup>a</sup>**Comissão Paritária**

1- As partes outorgantes constituem uma Comissão Paritária com competência para interpretar e integrar as disposições deste acordo, composta por dois membros de cada parte.

2- Cada parte representada na comissão pode ser assistida por dois assessores, sem direito a voto.

3- Para efeitos da respetiva constituição, cada uma das partes indica à outra, no prazo de 30 dias após a publicação deste Acordo, a identificação dos seus representantes.

4- As partes podem proceder à substituição dos seus representantes mediante comunicação à outra parte e à DGAEP, com antecedência mínima de 15 dias sobre a data em que a substituição produz efeitos.

5- As deliberações da Comissão Paritária quando tomadas por unanimidade passam a constituir parte deste acordo.

6- As reuniões da Comissão Paritária podem ser convocadas por qualquer das partes, mediante notificação formal, com antecedência não inferior a 15 dias, com indicação do dia, hora e agenda pormenorizada dos assuntos a serem tratados.

7- Das reuniões da Comissão Paritária são lavradas atas, assinadas pelos representantes no final de cada reunião.

8- As despesas emergentes do funcionamento da Comissão Paritária são suportadas pelas partes que lhe deram origem.

9- As comunicações e convocatórias previstas nesta cláusula são efetuadas por carta registada.

S. João dos Caldeireiros, 4 de julho de 2025.

Pela Junta de Freguesia de S. João dos Caldeireiros:

Sr.<sup>a</sup> *Mariana Ricardina Costa*, na qualidade de presidente da Junta de Freguesia de S. João dos Caldeireiros, Sr.<sup>a</sup> *Cláudia Margarida Cipriano Brito*, na qualidade de secretária da Junta de Freguesia de S. João dos Caldeireiros e Sr. *José Francisco Gomes Candeias*, na qualidade de tesoureiro da Junta de Freguesia de S. João dos Caldeireiros.

Pelo STAL - Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins:

Sr. *Oswaldo Cipriano Mestre Rodrigues*, na qualidade, membro da direção nacional e mandatário por efeito do disposto do artigo 48.º dos estatutos do STAL, publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.<sup>a</sup> série, n.º 3, de 22 de janeiro de 2014 e Sr.<sup>a</sup> *Vera Cristina Fernandes Horta das Dores*, na qualidade de membro da direção nacional e mandatário, nos termos conjugados dos artigos 48.º e 45.º, número 2 alínea e) dos estatutos do STAL.

Depositado em 11 de julho de 2025, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 67/2025, a fl. 90 do livro n.º 3.

PÚBLICO

# ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

## COMISSÕES DE TRABALHADORES

### II - ELEIÇÕES

#### **Turismo do Porto e Norte de Portugal, ER (TPNP, ER) - Eleição**

Comissão de Trabalhadores da Turismo do Porto e Norte de Portugal, E.R. - Eleição em 26 de junho de 2025, para o mandato de 2 anos.

Efetivos:

Nuno Ferreira.  
Leonel Franco.  
Domingos Pereira.

Suplentes:

Pedro Botelho.  
Fernanda de Jesus.  
Ana Figueiredo.

Registado em 14 de julho de 2025, nos termos da alínea b) do número 6 do artigo 331.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 6/2025, a fl. 19 do livro n.º 1.

## PRIVADO

## REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

## CONVENÇÕES COLETIVAS

**Acordo coletivo entre a Lusitânia - Companhia de Seguros, SA e outra e o Sindicato Nacional dos Profissionais de Seguros e Afins - SINAPSA - Revisão global**

## CAPÍTULO I

**Âmbito e vigência**Cláusula 1.<sup>a</sup>**(Âmbito pessoal)**

1- O presente acordo coletivo de trabalho (ACT) obriga, por um lado, as empresas subscritoras e por outro os trabalhadores a elas vinculados por contrato de trabalho representado pelo sindicato outorgante.

2- O presente ACT é também aplicável aos ex-trabalhadores das empresas cujos contratos de trabalho cessaram, por reforma ou por invalidez, na parte respeitante a direitos que lhes são específica e expressamente atribuídos neste ACT, bem como os trabalhadores em situação de pré-reforma.

3- Os trabalhadores não filiados no sindicato outorgante poderão beneficiar do presente ACT, nos termos da lei, desde que expressem formalmente essa opção nos três meses seguintes à entrada em vigor do mesmo, ou após a entrada em vigor do contrato de trabalho, se posterior.

4- As empresas subscritoras do presente ACT são a Lusitânia - Companhia de Seguros, SA e a Lusitânia Vida, Companhia de Seguros, SA, abrangendo um universo de cerca de 496 trabalhadores, que desenvolvem a sua atividade no setor segurador.

Cláusula 2.<sup>a</sup>**(Âmbito territorial)**

O presente acordo coletivo de trabalho aplica-se em todo o território nacional.

Cláusula 3.<sup>a</sup>**(Vigência)**

1- O presente ACT entra em vigor na data da sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego* e vigorará por um período inicial de três anos, renovando-se automaticamente por períodos sucessivos de três anos, enquanto não cessar por alguma das formas legalmente previstas, nomeadamente por via de denúncia efetuada por qualquer uma das partes.

2- A tabela salarial, o subsídio de refeição e demais cláusulas de expressão pecuniária vigorarão pelo período para eles expressamente acordado.

3- A denúncia do presente ACT pode ser feita por qualquer das partes, com uma antecedência mínima de 60 dias relativamente ao termo da vigência inicial ou da sua renovação, devendo ser acompanhada de proposta negocial global.

4- A mera proposta de revisão do presente ACT pode ser feita por qualquer das partes, com uma antecedência mínima de 60 dias relativamente ao termo de vigência inicial do presente ACT, ou da sua renovação, devendo ser acompanhada de proposta negocial.

5- As partes, em caso de impossibilidade de se obter acordo relativamente à proposta negocial, em consequência

ência de uma denúncia, acordam submeter-se à comissão de arbitragem constante do anexo I, o qual faz parte integrante do presente ACT.

6- A falta de adesão à arbitragem voluntária por parte das empresas subscritoras do presente ACT, implica a manutenção em vigor do ACT enquanto não for revogado, no todo ou em parte, por outra convenção.

7- No caso do requerente ou requerido ser o sindicato e este não aderir à arbitragem, nos termos do anexo I ou se não existir acordo por parte do mesmo quanto à indicação do árbitro de parte, o presente ACT cessará a sua vigência nos termos legais e findo o prazo máximo de 18 meses, onde se inclui a conciliação, mediação e arbitragem.

8- Após a caducidade, e até à entrada em vigor de outra convenção coletiva de trabalho ou decisão arbitral, mantêm-se os efeitos acordados pelas partes.

9- Sem prejuízo do disposto no número anterior, manter-se-ão também, até à entrada em vigor de nova convenção ou pelo prazo de 12 meses contados da caducidade, consoante o que se revelar mais curto, os efeitos previstos neste ACT sobre:

- Promoções e progressão salarial - Cláusula 7.<sup>a</sup>;
- Duração do trabalho e organização dos horários - Cláusula 18.<sup>a</sup>;
- Duração das férias - Cláusula 25.<sup>a</sup>;
- Dispensas no Natal, Páscoa e dia de aniversário - Cláusula 29.<sup>a</sup>;
- Subsídio de refeição - Cláusula 40.<sup>a</sup>;
- Prémio de permanência - Cláusulas 46.<sup>a</sup>;
- Opções ao prémio de permanência - Cláusula 47.<sup>a</sup>;
- Complemento do subsídio por doença - Cláusula 49.<sup>a</sup>;
- Seguro de saúde - Cláusula 50.<sup>a</sup>;
- Seguro de vida - Cláusulas 51.<sup>a</sup>;
- Apoio escolar - Cláusula 55.<sup>a</sup>;
- Plano Individual de Reforma - Cláusula 57.<sup>a</sup>

## CAPÍTULO II

### Enquadramento e formação profissional

#### Cláusula 4.<sup>a</sup>

##### (Classificação profissional)

1- Os grupos e categorias profissionais bem como as respetivas funções, eventuais graus de experiência e permanência na função, complexidade e remunerações, são definidos pelo empregador que deverá classificar os trabalhadores abrangidos pelo ACT tendo em conta as funções que cada um efetivamente exerce, devendo obrigatoriamente existir a devida correspondência com as categorias definidas no presente ACT.

2- Na organização interna dos recursos humanos o empregador adotará como referência as categorias profissionais constantes do anexo II, bem como os respetivos níveis salariais.

3- A remuneração base mensal é fixada pelo empregador, tendo em conta o valor mínimo obrigatório previsto no anexo III para o nível salarial em que se enquadra a categoria profissional do trabalhador constante no mesmo anexo.

4- Sempre que a tabela salarial do anexo III seja revista, a remuneração base mensal do trabalhador será atualizada em percentagem idêntica à que for acordada para a sua categoria profissional ou, se for caso disso, ao nível salarial que lhe corresponda.

5- As remunerações, para além das obrigatoriamente decorrentes deste ACT (margens livres), poderão ser absorvidas, por efeitos de aumentos salariais futuros, até ao limite de:

- a) 50 %, para os grupos salariais de GS1 a GS5, inclusive;
- b) 100 % para os grupos salariais acima de GS5.

#### Cláusula 5.<sup>a</sup>

##### (Avaliação de desempenho)

1- As empresas deverão instituir sistemas de avaliação de desempenho profissional.

2- O sistema de avaliação de desempenho deverá contemplar, obrigatoriamente, os seguintes aspetos:

- a) Conhecimento prévio do trabalhador;

b) Existência de mecanismos de recurso do resultado da avaliação para uma comissão de recurso definida pelo empregador, que deverá ser ímpar, equilibrada e composta por 3 elementos;

c) Decisão do eventual recurso no prazo máximo de 60 dias, com a respetiva comunicação escrita e fundamentada ao recorrente;

d) Em caso de incumprimento do prazo indicado na alínea anterior, o recurso é deferido tacitamente.

3- O resultado da avaliação deverá ser tido em conta, nas promoções facultativas, na atribuição de remunerações que excedam os mínimos obrigatórios, bem como na atribuição de eventuais prémios facultativos.

4- A comissão de recurso, prevista na alínea b), do número 2, integrará um representante escolhido pelo trabalhador, o diretor de recursos humanos ou órgão similar e o diretor do órgão de estrutura ao qual o trabalhador se encontra adstrito. O trabalhador recorrente terá a faculdade de ser ouvido pela comissão de recurso.

5- Após a decisão da comissão de recurso, e sem prejuízo da conclusão do processo de avaliação de desempenho que se finalizará com a referida decisão, o trabalhador poderá, se assim o entender, fazer consignar a sua discordância face à mesma.

6- Os tempos da ausência dos representantes dos trabalhadores para atividade desenvolvida nas estruturas de representação coletiva são contabilizados pela pontuação média dos últimos 3 anos, com avaliação, anteriores à requisição.

7- Nas situações de licença parental, doença, acidente de trabalho e assistência a filhos até aos 12 anos ou com deficiência, doença crónica ou doença oncológica, a avaliação de desempenho será efetuada com base no período de exercício de funções, desde que este seja igual ou superior a 90 dias.

#### Cláusula 6.<sup>a</sup>

##### (Estágios de ingresso na companhia)

1- O ingresso nas categorias dos grupos profissionais técnico e operacional poderá ficar dependente de um período de estágio que, em caso algum, poderá exceder 12 meses de trabalho efetivo na empresa.

2- O nível mínimo remuneratório dos trabalhadores em estágio nos termos do número anterior será o correspondente a 80 % do previsto no anexo III para a categoria profissional para a qual estagiam, não podendo ser inferior ao nível salarial GS1.

3- O disposto nesta cláusula e no ACT não se aplica aos estágios integrados em programas regulados por legislação própria, nomeadamente aos estágios profissionais e curriculares de quaisquer cursos.

4- Os trabalhadores que já tenham prestado serviço no setor segurador por um período, seguido ou interpolado, igual ou superior a 5 anos, não serão abrangidos pelo regime constante dos números anteriores.

#### Cláusula 7.<sup>a</sup>

##### (Promoções e progressão salarial)

1- As promoções e progressões salariais devem pautar-se por critérios objetivos e transparentes que tenham em conta entre outros os seguintes fatores:

a) Avaliação de desempenho;

b) Anos de experiência na categoria e no empregador;

c) Situação económica e financeira da empresa.

2- Sem prejuízo do empregador definir o seu próprio sistema de promoções e progressões salariais, os trabalhadores transitam obrigatoriamente:

– Do nível E3 para o nível E2, decorridos 5 anos;

– Do nível E2 para o nível E1, decorridos 7 anos;

– Do nível C2 para o nível C1, decorridos 5 anos,

e desde que verificadas, cumulativamente, as seguintes condições:

a) Para os trabalhadores inseridos no nível C2, E3 ou no nível E2, terem obtido, respetivamente, nos 5 ou nos 7 anos de permanência, nos referidos níveis, uma avaliação de desempenho média igual ou superior a 65 %;

b) Não terem sido objeto de procedimento disciplinar sancionado, nos anos de permanência nos respetivos níveis.

3- A existência de uma avaliação negativa em determinado ano do período que antecede a transição, implica que a contagem do tempo se suspenda nesse(s) ano(s).

4- A existência de procedimento disciplinar sancionado com sanção superior a repreensão registada, durante o período de permanência no nível, implica que a contagem do tempo se suspenda pelo período de dois anos.

5- As promoções produzem efeitos com referência ao primeiro dia do mês seguinte à ocorrência do facto que as determina.

#### Cláusula 8.<sup>a</sup>

##### (Princípios gerais da formação profissional)

1- Com o objetivo de favorecer a profissionalização e integração dos trabalhadores nas empresas, as partes consideram que a formação contínua é um instrumento fundamental para a sua prossecução e deve orientar-se pelos seguintes princípios gerais:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores;
- b) Contribuir para a carreira profissional do trabalhador e para a eficácia e produtividade das empresas;
- c) Adaptar-se às mudanças provocadas quer pelos processos de inovação tecnológica, quer pelas novas formas de organizar o trabalho;
- d) Contribuir, através da formação profissional contínua, para o desenvolvimento e inovação da atividade seguradora;
- e) Considerar a formação, através da organização e participação em cursos, atividades e programas, como elemento de referência para o sistema de classificação profissional e da estrutura retributiva.

2- A política formativa deverá pautar-se pelos seguintes critérios:

- a) Profissionalização e desenvolvimento dos recursos humanos, satisfazendo as necessidades de formação profissional dos trabalhadores no seio das empresas, facilitando, ao mesmo tempo, o acesso dos trabalhadores a melhores qualificações;
- b) Plena universalização da ação formativa, que deverá abarcar todos os trabalhadores da empresa;
- c) Entendimento recíproco da formação profissional como uma responsabilidade do empregador e do trabalhador e da sua dupla dimensão como direito e dever;
- d) Conexão entre os programas das ações formativas e as necessidades de qualificação profissional;
- e) Valorização como fator estratégico para a produtividade das empresas e como variável estrutural indispensável a qualquer estratégia de crescimento;
- f) Continuidade com a finalidade de impulsionar o desenvolvimento das qualificações profissionais.

3- Os planos de formação anuais e plurianuais deverão ser submetidos a informação da comissão de trabalhadores ou, na sua falta, à comissão sindical ou aos delegados sindicais ou ao sindicato.

### CAPÍTULO III

#### Mobilidade e modalidades de contrato de trabalho

#### Cláusula 9.<sup>a</sup>

##### (Mobilidade geográfica)

1- O empregador pode transferir qualquer trabalhador para outro local de trabalho desde que essa mudança não o obrigue a percorrer distância superior a 50 km à que já percorre no trajeto de ida e volta entre a sua residência permanente e o local de trabalho.

2- A empresa custeará o acréscimo de despesas impostas pelas deslocações diárias de e para o novo local de trabalho, no valor correspondente ao custo em transportes coletivos, dentro de horários compatíveis e tempos aceitáveis, exceto no caso de:

- a) A transferência ocorrer dentro do mesmo município;
- b) A transferência ocorrer para municípios contíguos servidos pela mesma rede de transportes públicos e sem que a mudança determine um acréscimo do custo em transportes coletivos;
- c) A transferência ocorrer a pedido do trabalhador.

3- A empresa pode, ainda, nos termos previstos na lei, transferir o trabalhador para outro local de trabalho se a alteração resultar da mudança ou da extinção total ou parcial do estabelecimento onde o trabalhador presta serviço, custeando nos termos legais as despesas decorrentes dessa alteração.

#### Cláusula 10.<sup>a</sup>

##### (Mobilidade funcional)

1- O empregador pode, quando o interesse da empresa o exija, encarregar temporária ou definitivamente o trabalhador de funções não compreendidas na atividade contratada ou inerentes ao grupo profissional a que

pertence desde que tal não implique modificação substancial da posição do trabalhador.

2- A ordem de alteração de funções deve ser devidamente justificada e, quando tiver caráter temporário, indicar a previsibilidade da sua duração, a qual numa primeira fase, não deverá ser superior a seis meses, podendo ser renovável enquanto se mantiverem os motivos invocados pela empresa para motivar a alteração, até ao limite de 1 ano.

3- Havendo alteração definitiva de funções nos termos desta cláusula, será assegurada ao trabalhador formação profissional adequada e reclassificação de acordo com as novas funções a desempenhar, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

4- A alteração definitiva de funções poderá ser precedida de um tirocínio de duração não superior a 7 meses, durante o qual o trabalhador terá direito a receber um complemento de vencimento igual à diferença, se a houver, entre a sua remuneração efetiva mensal e aquela que seja devida pelas funções que passa a exercer.

5- O direito ao complemento referido no número anterior, bem como eventuais suplementos inerentes às novas funções, cessam se, durante ou no fim do tirocínio, o empregador decidir reconduzir o trabalhador à situação anterior.

6- A alteração definitiva de funções que implique a mudança de categoria só pode ser efetuada para categoria superior, salvo os casos previstos na lei.

7- Todas as alterações definitivas previstas nesta cláusula dependerão de acordo escrito do trabalhador.

#### Cláusula 11.<sup>a</sup>

##### (Interinidade de funções)

1- Entende-se por interinidade a substituição de funções que se verifica enquanto o trabalhador substituído mantém o direito ao lugar.

2- O início da interinidade deve ser comunicado por escrito ao trabalhador interino, devendo ser justificada, indicando a duração previsível da mesma, que não poderá ser superior a seis meses, com possibilidade de renovação até ao limite de um ano, salvo se o trabalhador substituído se encontrar em regime de prisão preventiva ou no caso de doença, acidente, requisição por parte do governo, entidades publicas ou sindicato outorgante.

3- O trabalhador interino receberá um suplemento de remuneração igual à diferença, se a houver, entre a sua remuneração base mensal e a remuneração base mensal do nível de remuneração correspondente às funções que estiver a desempenhar, enquanto perdurar a situação de interinidade e sempre que tal situação ultrapassar 30 dias seguidos, excluído o período de férias do trabalhador substituído.

4- Em qualquer hipótese, se o interino permanecer no exercício das funções do substituído para além de 30 dias após o regresso deste ao serviço ou para além de 60 dias seguidos após a cessação do contrato de trabalho do trabalhador substituído, considerar-se-á que o trabalhador interino foi definitivamente promovido à categoria do substituído.

#### Cláusula 12.<sup>a</sup>

##### (Transferência por motivo de saúde)

1- Qualquer trabalhador pode pedir, por motivo atendível de saúde, a transferência para outro serviço, mediante a apresentação de atestado médico passado pelos serviços médicos da empresa, do Serviço Nacional de Saúde ou por médico especialista.

2- Se houver desacordo entre o trabalhador e a empresa, qualquer das partes poderá recorrer para uma junta médica, composta por três médicos, um indicado pelo candidato, outro pelo empregador e o terceiro, que presidirá, escolhido pelos outros dois, ou, não havendo acordo sobre a escolha, por solicitação à Ordem dos Médicos ou ao Serviço Nacional de Saúde.

3- A transferência fica sujeita à decisão favorável da junta médica e desde que o empregador tenha disponível um posto de trabalho compatível.

4- O trabalhador transferido manterá o nível de remuneração correspondente à categoria de onde é transferido, sem prejuízo de evoluções futuras no novo posto de trabalho.

#### Cláusula 13.<sup>a</sup>

##### (Teletrabalho)

1- A atividade contratada pode ser exercida fora da empresa através de recurso a tecnologias de informação e de comunicação, mediante a celebração de contrato escrito para a prestação subordinada de teletrabalho, com todos os direitos e garantias que lhe são assegurados por lei e pelo presente ACT.

2- O horário praticado pelo trabalhador em regime de teletrabalho está enquadrado de acordo com a cláusula 18.<sup>a</sup> do presente ACT.

3- Para compensar o trabalhador do acréscimo de custos adicionais presumidos com a prestação de teletrabalho, é atribuído um subsídio diário no valor mínimo de 1,00 €.

4- O valor ora definido é aplicado às situações de teletrabalho em regime completo ou teletrabalho parcial, sendo o valor apurado mensalmente, consoante os dias de teletrabalho efetivamente prestados em cada mês.

5- A prestação do trabalho em regime de teletrabalho está sujeita às regras estabelecidas no Código do Trabalho.

6- A matéria prevista na presente cláusula poderá ainda ser objeto de regulamentação interna, caso em que, para além do cumprimento das obrigações decorrentes da lei em termos de audição das estruturas representativas dos trabalhadores, deverá ser dado conhecimento da mesma ao sindicato outorgante, prévio à respetiva entrada em vigor.

7- A empresa poderá definir, por regulamento interno, as atividades e as condições em que a adoção do teletrabalho deverá ser por ela aceite, o qual, a existir, deverá prever, nomeadamente:

a) A conciliação com o direito de descanso do trabalhador de acordo com as regras do presente ACT e na lei, relativamente à organização do tempo de trabalho;

b) A propriedade dos instrumentos de trabalho, bem como a responsabilidade pelas inerentes despesas de consumo e de utilização;

c) Adaptações necessárias em matéria de seguro de acidentes de trabalho.

8- O trabalhador que preste as suas funções em regime de teletrabalho, permanente ou parcial, mantém direito ao subsídio de alimentação e a todos os demais benefícios e direitos contratuais e extracontratuais, não podendo sofrer qualquer tipo de discriminação pelo facto de não se encontrar presencialmente nas instalações da empresa.

9- Cessando o contrato de teletrabalho referido na presente cláusula, e mantendo-se o vínculo contratual ao empregador, o trabalhador retomará as funções anteriormente exercidas, ou outras equivalentes, salvo acordo escrito em contrário.

#### Cláusula 14.<sup>a</sup>

##### (Trabalho a tempo parcial)

1- É permitida a prestação de trabalho a tempo parcial, o qual deverá estar obrigatoriamente sujeito a forma escrita.

2- A prestação de trabalho a tempo parcial carece de acordo prévio do trabalhador.

3- O contrato de trabalho a tempo parcial regulará, entre outros, a possibilidade de o trabalhador ingressar ou regressar a tempo completo.

#### Cláusula 15.<sup>a</sup>

##### (Comissão de serviço)

Para além das situações previstas na lei, podem ser exercidas em regime de comissão de serviço as funções de dirigente e de gestor, mesmo que os trabalhadores não estejam na dependência hierárquica direta dos titulares do órgão de administração da empresa ou equivalente.

#### Cláusula 16.<sup>a</sup>

##### (Cedência ocasional de trabalhadores)

1- A empresa pode ceder temporariamente os seus trabalhadores a empresas jurídica ou economicamente associadas ou dependentes, ou a agrupamentos complementares de empresas de que ela faça parte, ou a entidades, que independentemente da natureza societária, mantenham estruturas organizativas comuns, desde que os trabalhadores manifestem por escrito o seu acordo à cedência.

2- Para efeitos da aplicação do número anterior, presume-se que as empresas signatárias do presente ACT reúnem, nas relações que estabelecem entre si, as condições ali referidas.

3- A cedência temporária do trabalhador deve ser titulada por contrato escrito assinado pelas empresas cedente e cessionária, onde se indique a data do início da cedência e respetiva duração.

4- O trabalhador cedido fica sujeito ao poder de direção do cessionário, mas mantém o vínculo contratual inicial com empregador cedente, a quem compete, em exclusivo, o exercício do poder disciplinar.

5- A cedência vigorará pelo período indicado no acordo que a titula, podendo a sua duração inicial ou renovada ser superior aos limites previstos na lei geral do trabalho.

Cláusula 17.<sup>a</sup>**(Pluralidade de empregadores)**

1- Os trabalhadores poderão, nos termos previstos na lei, obrigar-se a prestar trabalho a vários empregadores desde que estes estejam jurídica ou economicamente associados ou dependentes, ou a agrupamentos complementares de empresas de que os empregadores façam parte ou a entidades que, independentemente da natureza societária, mantenham estruturas organizativas comuns.

2- Para efeitos da aplicação do número anterior, presume-se que as empresas signatárias do presente ACT reúnem, nas relações que estabelecem entre si, as condições ali referidas.

3- A pluralidade de empregadores deverá ser titulada por contrato escrito, que deverá conter os seguintes elementos:

- a) Identificação, assinaturas e domicílio ou sede das partes;
- b) Indicação da atividade do trabalhador, do local e do período normal de trabalho;
- c) Indicação do empregador que representa os demais no cumprimento dos deveres e no exercício dos direitos emergentes do contrato de trabalho.

## CAPÍTULO IV

**Duração e organização do tempo de trabalho**Cláusula 18.<sup>a</sup>**(Duração do trabalho e organização dos horários)**

1- A duração do tempo de trabalho é de 7 horas por dia e 35 horas por semana, prestado todos os dias úteis de segunda a sexta-feira, ressalvado o disposto no presente ACT, designadamente o previsto relativamente a trabalho por turnos e, no omissivo, o previsto na lei.

2- Os tipos de horários praticáveis pela empresa são, entre outros, os seguintes:

- a) Horário de referência - Aquele que é compreendido entre as 8h45 e as 12h45 e entre as 13h45 e as 16h45, de 2.<sup>a</sup> a 6.<sup>a</sup> feira;
- b) Horário fixo - Aquele em que as horas de início e termo da prestação do trabalho, bem como o intervalo de descanso diário, são fixos, mas diferem das previstas no horário de referência;
- c) Horário flexível - Aquele em que existem períodos fixos obrigatórios, mas as horas de início e termo do trabalho, bem como o intervalo de descanso diário, são móveis e ficam na disponibilidade do trabalhador;
- d) Horário por turnos - Aquele em que o trabalho é prestado em rotação por grupos diferentes de trabalhadores no mesmo posto de trabalho e que, parcial ou totalmente, pode coincidir com o período de trabalho noturno.

3- O tempo de intervalo de descanso do período de trabalho diário é definido tendo em atenção as necessidades dos serviços, e não será inferior a 1 hora nem superior a 2 horas, salvo o disposto no número seguinte.

4- Os limites do número anterior poderão ser aumentados ou reduzidos em trinta minutos, mediante acordo escrito com o trabalhador.

5- Entre a hora de encerramento ao público e a hora de saída dos trabalhadores deverá mediar um período não inferior a trinta minutos.

6- A definição e alteração dos horários de trabalho com carácter geral, deverão ser comunicadas, por escrito, às estruturas representativas dos trabalhadores.

7- Sempre que um trabalhador preste serviço com visor ou atendimento telefónico, por cada período de 2 horas consecutivas de trabalho nessas funções, haverá uma pausa facultativa de 10 minutos, que será incluída no tempo de trabalho, desde que não conflitua ou prejudique o trabalho que aquele esteja a desenvolver.

8- O horário flexível, sempre que instituído em benefício do trabalhador, não se reconduz a uma qualquer modalidade de isenção de horário de trabalho e não poderá ser interpretado como um consentimento do empregador à prestação de trabalho suplementar ou trabalho noturno.

9- A empresa poderá instituir outros tipos de horário ou regimes de tempo de trabalho cuja implementação dependa de previsão em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, designadamente o previsto no anexo IX, o qual faz parte integrante do presente ACT.

Cláusula 19.<sup>a</sup>**(Isenção de horário de trabalho)**

1- Para além das situações legalmente previstas, poderão ser isentos de horário de trabalho os trabalhadores cujas funções regularmente desempenhadas o justifiquem, nomeadamente os que integrem os grupos profissionais de dirigente, gestor, técnico, operacional e apoio, excluindo os trabalhadores que exerçam funções de atendimento ou assistência em centros de atendimento.

2- Sempre que a isenção de horário de trabalho revista a modalidade de não sujeição aos limites máximos do período normal de trabalho, os trabalhadores terão direito a um período de descanso de, pelo menos, doze horas seguidas entre dois períodos diários de trabalho consecutivos, ressalvadas as exceções previstas na lei.

3- Os trabalhadores isentos de horário de trabalho terão direito a remuneração específica nos termos previstos na cláusula 43.<sup>a</sup>

Cláusula 20.<sup>a</sup>**(Tolerância de ponto)**

1- A título de tolerância, o trabalhador pode entrar ao serviço com um atraso até 15 minutos diários, que compensará, obrigatoriamente, no próprio dia ou, no caso de impossibilidade justificada, no primeiro dia útil seguinte.

2- A faculdade conferida no número anterior só poderá ser utilizada até 75 minutos por mês.

3- O regime de tolerância não se aplica aos trabalhadores sujeitos ao regime de horário flexível e de isenção de horário de trabalho.

Cláusula 21.<sup>a</sup>**(Trabalho suplementar)**

1- É admitida a prestação de trabalho suplementar nos termos legais.

2- O trabalho suplementar é pago pelo valor da retribuição horária com os seguintes acréscimos:

a) 50 % pela primeira hora ou fração desta e 75 % por hora ou fração subsequente, em dia útil em período diurno;

b) 65 % pela primeira hora ou fração desta e 93,75 % por hora ou fração subsequente, em dia útil em período noturno;

c) 100 % por cada hora ou fração, em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou em dia feriado.

3- A compensação do trabalho suplementar pode ser efetuada mediante redução equivalente do tempo de trabalho, pagamento em dinheiro ou ambas as modalidades.

4- A compensação do trabalho suplementar pode, em alternativa ao pagamento em dinheiro com os acréscimos referidos no número anterior, ser efetuada mediante a redução equivalente do tempo de trabalho ou através da conjugação de ambas as modalidades, desde que exista acordo entre a empresa e o trabalhador.

Cláusula 22.<sup>a</sup>**(Trabalho por turnos)**

1- A prestação de trabalho por turnos rege-se pelo disposto na lei e nos números seguintes.

2- As interrupções no período de trabalho diário inferiores a 30 minutos, seguidos ou interpolados, determinadas pelo empregador, são consideradas incluídas no tempo de trabalho.

3- Os trabalhadores por turnos terão direito a um dia de descanso semanal e a um dia de descanso semanal complementar, após 5 dias de trabalho consecutivos, devendo esses dias corresponder ao sábado e domingo pelo menos de quatro em quatro semanas.

4- O trabalho prestado em regime de turnos que inclua período noturno é pago com acréscimo de 25% sobre a remuneração base, salvo se tiver sido acordada uma remuneração cujo valor integre o subsídio de turnos ou se o subsídio de turnos tiver sido incorporada na remuneração efetiva.

5- O trabalhador só pode mudar de turno após o dia de descanso semanal.

6- Os trabalhadores que trabalhem em regime de turnos terão o descanso semanal ao sábado e domingo, pelo menos de quatro em quatro semanas.

### Cláusula 23.<sup>a</sup>

#### (Utilização de ferramenta digital no âmbito da relação laboral)

1- A utilização de ferramentas digitais cedidas pelas empresas deverá ter em consideração a necessária conciliação com o direito ao descanso do trabalhador, de acordo com as regras previstas neste ACT e na lei relativamente à organização do tempo de trabalho, nomeadamente no que respeita a horários de trabalho, períodos de descanso entre jornadas, de descanso semanal obrigatório, férias e dias feriados, garantindo o seu direito à intimidade.

2- As empresas deverão, através de política interna, desenvolver ações de formação e sensibilização dos trabalhadores para um uso razoável das ferramentas tecnológicas que evite o risco de fadiga, abrangendo, em princípio, com as necessárias adaptações, todos os trabalhadores, independentemente da forma de prestação de trabalho.

3- A matéria prevista na presente cláusula poderá ainda ser objeto de regulamentação interna, caso em que, para além do cumprimento das obrigações decorrentes da lei em termos de audição das estruturas representativas dos trabalhadores, deverá ser dado conhecimento da mesma ao sindicato outorgante, prévio à respetiva entrada em vigor.

### Cláusula 24.<sup>a</sup>

#### (Transformação digital)

1- Nos processos de transformação digital, as empresas informarão o sindicato subscritor sobre as mudanças tecnológicas que se venham a produzir na mesma, quando estas se apresentem como relevantes e possam ter consequências significativas no nível de emprego e ou implicar mudanças substanciais nas condições laborais.

2- As empresas, quando iniciem processos desta natureza, terão de ministrar a formação necessária aos trabalhadores afetados, dotando-os das competências e habilitações necessárias para enfrentar a transformação digital que pretendam implementar internamente.

## CAPÍTULO V

### Férias, faltas e interrupção do trabalho

### Cláusula 25.<sup>a</sup>

#### (Duração das férias)

1- O período anual de férias tem a duração de 25 dias úteis, incorporando já o eventual aumento de número de dias previsto na lei, até o limite dos três dias.

2- No ano de cessação do impedimento prolongado, respeitante ao trabalhador, com início em ano anterior, o trabalhador tem direito às férias nos termos legalmente previstos para o ano de admissão, bem como às férias correspondentes ao tempo de serviço prestado no ano do início da suspensão, não podendo o seu somatório ser superior a 25 dias úteis.

3- No ano de admissão, o trabalhador tem direito a dois dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até o máximo de 24 dias úteis, cujo gozo pode ter lugar após seis meses completos de execução do contrato.

4- Da aplicação do disposto nos números anteriores não poderá resultar o gozo, no mesmo ano civil, de mais de 30 dias úteis de férias.

5- Sem prejuízo do disposto no número anterior, a duração do período anual de férias referido no número um não se aplica aos casos especiais de duração do período de férias previstos no Código do Trabalho.

### Cláusula 26.<sup>a</sup>

#### (Faltas)

1- As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

2- São consideradas faltas justificadas as previstas na lei, designadamente as seguintes:

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

b) As motivadas por falecimento de:

I) Cônjuge não separado de pessoas e bens e de pessoa com quem o trabalhador viva em união de facto ou em economia comum, filho, enteado ou regimes conexos - Até 20 dias consecutivos;

- II) Outros parentes ou afins no 1.º grau na linha reta - Até 5 dias úteis consecutivos;
- III) Outro parente ou afim na linha reta ou no 2.º grau da linha colateral - Até 2 dias úteis consecutivos.
- c) As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino, nos termos da lei;
- d) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;
- e) As motivadas por necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, neto ou membro do seu agregado familiar, nos termos previstos na lei;
- f) As motivadas por acompanhamento de grávida ou luto gestacional, nos termos da lei;
- g) As motivadas por deslocação a estabelecimentos 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 menor;
- h) As dadas por trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva dos trabalhadores, nos termos da lei;
- i) As dadas por candidato a cargo público, nos termos da correspondente lei eleitoral;
- j) As autorizadas ou aprovadas pela empresa;
- k) As demais que por lei forem qualificadas.
- 3- São consideradas injustificadas as faltas não previstas no número anterior.

Cláusula 27.<sup>a</sup>**(Interrupção do período de férias)**

- 1- O gozo das férias não se inicia ou suspende-se quando o trabalhador esteja temporariamente impedido por doença ou outro facto que não lhe seja imputável, desde que haja comunicação do mesmo ao empregador.
- 2- Para efeitos do número anterior, e desde que a empresa seja informada das respetivas ocorrências, considera-se que as férias não se iniciam ou serão interrompidas, pelos seguintes períodos, nos seguintes casos:
- a) Doença do trabalhador ou acidente de trabalho, por todo o período de duração desta;
- b) Ausências por motivo de falecimento de cônjuge, parente ou afim, nas situações previstas na cláusula 25.<sup>a</sup>, número 2, alínea b), pelo período máximo ali previsto;
- c) Três dias consecutivos em caso de interrupção da gravidez ou luto gestacional do cônjuge ou equiparado do trabalhador;
- d) Licença parental em qualquer das modalidades previstas na lei, por todo o período de duração destas;
- e) Licença em situação de risco clínico durante a gravidez, por todo o período de duração desta;
- f) Licença por interrupção da gravidez, por todo o período de duração desta;
- g) Licença por adoção, por todo o período de duração desta.
- 3- Para efeitos do disposto no número anterior, é equiparado a cônjuge a pessoa que viva em permanência com o trabalhador em condições análogas às dos cônjuges.
- 4- Terminados os períodos de interrupção previstos na presente cláusula, o gozo das férias é automaticamente retomado até ao termo do período restante que estava previamente marcado, devendo o período correspondente aos dias não gozados ser remarcado por acordo ou, na falta deste, pelo empregador, nos termos legais.
- 5- A licença por situação de risco clínico durante a gravidez, para deslocação a unidade hospitalar localizada fora da ilha de residência para realização de parto, por interrupção de gravidez, por adoção e a licença parental em qualquer modalidade, suspendem o gozo das férias, devendo os dias remanescentes ser gozados após o seu termo, mesmo que tal se verifique no ano seguinte.

Cláusula 28.<sup>a</sup>**(Feriados)**

Além dos feriados obrigatórios no Continente e nas Regiões Autónomas, serão ainda observados a Terça-Feira de Carnaval, o feriado municipal da localidade ou, quando este não existir, o feriado distrital.

Cláusula 29.<sup>a</sup>**(Dispensas no Natal, Páscoa e dia de aniversário)**

- 1- Os trabalhadores estão dispensados do cumprimento do dever de assiduidade na tarde da quinta-feira anterior ao Domingo de Páscoa e na véspera do dia de Natal.
- 2- As empresas podem optar por encerrar os serviços nos períodos referidos no número anterior.

3- Os trabalhadores estão ainda dispensados do cumprimento do dever de assiduidade no dia do seu aniversário, ou em alternativa o seu gozo no dia útil seguinte, caso o aniversário ocorra em dia feriado fixo.

#### Cláusula 30.<sup>a</sup>

##### (Ausência por aplicação de medida de coação penal)

1- A ausência por motivo de prisão preventiva do trabalhador, ou por lhe ter sido aplicada qualquer outra medida de coação impeditiva da prestação de trabalho, determina a suspensão do contrato de trabalho, salvo se a ausência tiver duração não superior a um mês, caso em que será considerada autorizada pela empresa e sujeita ao regime das faltas justificadas com perda de remuneração.

2- Enquanto não for proferida decisão condenatória que venha a privar o trabalhador da liberdade, o posto de trabalho do trabalhador será garantido, pelo prazo de 90 dias, contados desde o início da aplicação da medida de coação penal privativa da liberdade, sem prejuízo de o mesmo poder ser ocupado temporariamente em caso de necessidade da empresa.

3- Se o trabalhador for judicialmente condenado, aplica-se o regime previsto na lei.

4- O disposto nos números anteriores desta cláusula não prejudica o direito do empregador proceder de imediato à instauração de procedimento disciplinar, se for caso disso.

#### Cláusula 31.<sup>a</sup>

##### (Apoio social ao agregado familiar do trabalhador sujeito a medida de coação penal)

1- Os membros do agregado familiar do trabalhador sujeito a medida de coação impeditiva da prestação de trabalho podem solicitar, ao empregador deste, apoio pecuniário, verificadas cumulativamente as condições seguintes:

a) O requerente integre o agregado familiar do trabalhador e seja como tal considerado para efeitos da lei fiscal;

b) O trabalhador não receba salário da empresa há pelo menos três meses;

c) Não esteja a correr contra o trabalhador procedimento disciplinar ou inquérito prévio por factos lesivos de interesses patrimoniais da empresa ou ofensas punidas por lei sobre trabalhadores da empresa, elementos dos corpos sociais, seus delegados ou representantes;

d) O agregado familiar do trabalhador fique em situação de carência económica reconhecida pela empresa;

e) O beneficiário do apoio não esteja também indiciado pela prática do ilícito que determinou a aplicação da medida de coação penal ao trabalhador.

2- O apoio a conceder pela empresa ao agregado familiar do trabalhador terá a duração máxima de seis meses, é de valor idêntico ao do IAS (Indexante dos Apoios Sociais) quando haja apenas um beneficiário, sendo acrescido de metade desse valor por cada beneficiário para além do primeiro, com o limite máximo para todos eles do correspondente a duas vezes o montante do IAS.

3- O apoio será pago pela empresa aos beneficiários que o solicitem e cessa por qualquer dos motivos seguintes:

a) Seja atingido o período máximo de duração previsto no número anterior;

b) Cesse o contrato de trabalho;

c) Deixem de verificar-se os pressupostos da respetiva atribuição.

## CAPÍTULO VI

### Segurança e saúde no trabalho

#### Cláusula 32.<sup>a</sup>

##### (Princípios gerais)

1- Todas as instalações deverão dispor de condições de segurança e prevenção contra incêndios, devendo os locais de trabalho ser dotados das condições de comodidade e salubridade que permitam reduzir a fadiga e o risco de doenças profissionais, garantindo a higiene, comodidade e segurança dos trabalhadores.

2- Para além do disposto no número anterior, deverá ainda ser garantida a existência de boas condições naturais e/ou artificiais em matéria de arejamento, ventilação, iluminação, intensidade sonora e temperatura.

3- As instalações de trabalho, sanitárias e outras e respetivos equipamentos, devem ser convenientemente limpos e conservados, devendo a limpeza ser efetuada, na medida do possível, fora das horas de trabalho.

4- Sempre que o empregador proceder a desinfecções das instalações com produtos tóxicos deverá respeitar as indicações técnicas dos produtos e margens de segurança recomendadas pelo respetivo fabricante para reutilização das áreas afetadas.

5- Os trabalhadores e seus órgãos representativos podem requerer fundamentadamente à comissão de segurança e saúde a realização de inspeções sanitárias através de organismos ou entidades oficiais ou particulares de reconhecida idoneidade e capacidade técnica, sempre que se verifiquem quaisquer condições anómalas que possam afetar de imediato a saúde dos trabalhadores.

6- Os custos decorrentes da inspeção e reposição das condições de salubridade são da exclusiva responsabilidade do empregador, quando por este autorizados.

#### Cláusula 33.<sup>a</sup>

##### (Comissão de segurança e saúde no trabalho)

1- No empregador poderá ser instituída, a pedido das estruturas de representação dos trabalhadores, uma comissão paritária permanente de segurança e saúde no trabalho, nos termos previstos na lei.

2- A comissão permanente será constituída por um número par de membros, até ao máximo de quatro. Metade é indicada pela comissão de trabalhadores da empresa, de entre os respetivos membros, ou pelo sindicato outorgante quando inexista na empresa aquela estrutura de representação. A outra metade é indicada pelo empregador.

3- Os membros da comissão permanente poderão ser substituídos a todo o tempo pela entidade que os indicou.

4- A comissão de segurança tem, nomeadamente, as seguintes competências:

a) Elaborar o seu próprio regulamento de funcionamento, bem como o regulamento de saúde e segurança, propor alterações aos mesmos e zelar pelo seu cumprimento;

b) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e contratuais referentes a esta matéria;

c) Colaborar com o empregador e com os trabalhadores com vista a uma permanente melhoria das condições de segurança e saúde no trabalho;

d) Apreciar as sugestões e reclamações dos trabalhadores sobre segurança e saúde no trabalho;

e) Avaliar potenciais riscos e analisar os elementos disponíveis relativos aos acidentes de trabalho e doenças profissionais e estudar as circunstâncias e as causas de cada um dos acidentes ocorridos, incluindo aqueles que não dão origem a incapacidades, apresentando as medidas recomendadas para evitar acidentes idênticos;

f) Promover a divulgação de informação em matéria de segurança e saúde no trabalho;

g) Pronunciar-se sobre a programação anual dos serviços de segurança e saúde no trabalho.

5- A comissão de segurança e saúde no trabalho reúne ordinariamente, pelo menos, uma vez por trimestre, devendo elaborar ata de cada reunião, podendo, ainda, ser convocadas reuniões extraordinárias sempre que a maioria dos seus membros o solicite.

#### Cláusula 34.<sup>a</sup>

##### (Medicina no trabalho)

1- Os trabalhadores têm direito a utilizar os serviços de medicina no trabalho, disponibilizados pelo empregador nos termos da lei, para efeitos de prevenção da segurança e saúde no trabalho.

2- Sem prejuízo de quaisquer direitos e garantias previstos neste ACT, os trabalhadores serão, quando o solicitarem, submetidos a exame médico, com vista a determinar se se encontram em condições físicas e psíquicas adequadas ao desempenho das respetivas funções.

3- A empresa deve promover a realização de exames médicos bianuais aos trabalhadores com idade inferior a 45 anos de idade e anuais aos trabalhadores com idade igual ou superior a 45 anos de idade.

4- Os exames médicos referidos nos números anteriores incluirão, salvo opinião médica em contrário ou oposição do trabalhador:

a) Rastreio de doenças cardiovasculares e pulmonares;

b) Rastreio auditivo e visual;

c) Hemoscopias;

d) Análise sumária de urina.

5- No caso de a empresa não cumprir o disposto nos números anteriores até 15 de outubro do ano em que se devam realizar, poderão os trabalhadores, mediante pré-aviso de 60 dias, promover por sua iniciativa a realização dos respetivos exames, apresentando posteriormente as despesas à empresa, que se obriga a pagá-las no prazo de 10 dias.

## CAPÍTULO VII

### Atividade sindical

#### Cláusula 35.<sup>a</sup>

##### (Atividade sindical)

1- No exercício legal das suas atribuições, as empresas reconhecem ao sindicato os seguintes tipos de atuação:

- a) Desenvolver atividade sindical no interior da empresa, nomeadamente através de delegados sindicais e das comissões sindicais, legitimados por comunicação do respetivo sindicato;
- b) Eleger em cada local de trabalho os delegados sindicais;
- c) Dispor, sendo membro de órgãos sociais de associação sindical, do tempo necessário para, dentro ou fora do local de trabalho, exercerem as atividades inerentes aos respetivos cargos, sem prejuízo de qualquer direito reconhecido por lei ou por este ACT;
- d) Dispor, sendo membro de órgão social de associação sindical, que não beneficie de estatuto de membro da direção, do tempo necessário para participar nas reuniões desse órgão, sendo esses períodos considerados justificados, sem perda de quaisquer direitos incluindo remuneração, e sem prejuízo de qualquer direito reconhecido por lei e por este ACT, até ao limite de 21 horas anuais e de três membros por sindicato;
- e) Dispor do tempo necessário ao exercício de tarefas sindicais extraordinárias por período determinado e mediante solicitações devidamente fundamentadas da direção sindical, sem prejuízo de qualquer direito reconhecido por lei ou por este ACT;
- f) Dispor a título permanente e no interior da empresa de instalações adequadas para o exercício das funções de delegado e de comissão sindical, devendo ter, neste último caso, uma sala própria, tendo sempre em conta a disponibilidade da área para o efeito;
- g) Realizar reuniões, fora do horário de trabalho, nas instalações da empresa, desde que convocadas nos termos da lei e observadas as normas de segurança adotadas pela empresa;
- h) Realizar reuniões nos locais de trabalho, durante o horário normal, até ao máximo de 15 horas por ano, sem perda de quaisquer direitos consignados na lei ou neste ACT, desde que assegurem o regular funcionamento dos serviços que não possam ser interrompidos e os de contacto com o público;
- i) Afixar, no interior da empresa e em local apropriado, bem como no portal interno da empresa, informações de interesse sindical ou profissional, bem como proceder à respetiva distribuição por via de lista de distribuição de correio eletrónico, para todos os trabalhadores em regime de teletrabalho permanente ou parcial, lista esta disponibilizada pela empresa ao sindicato outorgante;
- j) Zelar pelo cumprimento do ACT e das leis sobre matéria de trabalho.

2- Os membros dos corpos gerentes da associação sindical e os delegados sindicais não podem ser transferidos para local de trabalho situado fora da área da sua representação sindical.

#### Cláusula 36.<sup>a</sup>

##### (Trabalhadores dirigentes sindicais)

1- Os trabalhadores dirigentes sindicais com funções executivas nos sindicatos, quando por estes requisitados, manterão o direito à remuneração e demais direitos e regalias consignados neste ACT e na lei, como se estivessem em efetividade de serviço, de acordo com o previsto nos números seguintes.

2- O sindicato tem o direito de requisitar, com remuneração mensal integral paga pelo empregador, um dirigente por cada empregador.

3- Nos empregadores com menos de 250 trabalhadores, a requisição, para efeitos do disposto no número 1 desta cláusula, só poderá ser efetuada com o acordo da entidade empregadora.

4- O regime previsto nesta cláusula não pode prejudicar os direitos decorrentes da lei.

#### Cláusula 37.<sup>a</sup>

##### (Trabalhadores delegados sindicais)

1- O delegado sindical tem direito, para o exercício das suas funções, a um crédito de seis horas por mês, ou oito horas por mês se fizer parte de comissão sindical.

2- O número máximo de delegados sindicais com direito a crédito de horas é determinado nos termos da lei.

Cláusula 38.<sup>a</sup>**(Quotização sindical)**

1- O empregador procederá, a pedido escrito do trabalhador, ao desconto da quota sindical e enviará essa importância ao sindicato respetivo até ao dia 10 do mês seguinte.

2- O empregador deverá enviar, até ao limite do prazo indicado no número anterior, o respetivo mapa de quotização devidamente preenchido, preferencialmente em formato digital compatível com folha de cálculo.

## CAPÍTULO VIII

**Remuneração, seguros e outros abonos**Cláusula 39.<sup>a</sup>**(Classificação das remunerações)**

1- Para efeitos deste ACT, entende-se por:

a) Remuneração base mensal: A remuneração certa mensal definida nos termos do anexo III aplicável ao grupo profissional e categoria em que se enquadra o trabalhador;

b) Remuneração base anual: O somatório das remunerações base mensais auferidas pelo trabalhador no mesmo ano civil, incluindo o que lhe é pago a título de subsídio de férias e de subsídio de Natal desse ano;

c) Remuneração efetiva mensal: Constituída pela remuneração base mensal acrescida de outras prestações regulares e periódicas, pagas em dinheiro, a que o trabalhador tenha direito como contrapartida do seu trabalho, não se incluindo, no entanto, o subsídio diário de refeição, o prémio pecuniário de permanência na empresa, a remuneração por trabalho suplementar ou para compensar eventuais saldos de horas, as contribuições para o Plano Individual de Reforma, bem como as prestações que nos termos legais não são consideradas remuneração;

d) Remuneração efetiva anual: O somatório das remunerações efetivas mensais acrescidas dos subsídios de férias e de Natal auferidos pelo trabalhador no mesmo ano civil.

Cláusula 40.<sup>a</sup>**(Subsídio de refeição)**

1- A contribuição para o custo da refeição, por dia efetivo de trabalho, é a fixada no anexo III.

2- Em caso de falta durante parte do período normal de trabalho, ou de trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal ou feriado, só terão direito a subsídio de refeição os trabalhadores que prestem, no mínimo, 4 horas de trabalho em cada dia exceto se se tratar de trabalhador a tempo parcial, caso em que receberá um montante proporcional ao número de horas trabalhadas nesse dia.

3- Quando o trabalhador se encontrar em serviço da empresa, em consequência do qual lhe seja pago pelo empregador o custo da refeição principal compreendida no respetivo horário de trabalho, ou tenha direito ao reembolso das despesas que a incluam, não beneficiará do disposto nesta cláusula.

4- O subsídio de refeição é ainda devido sempre que o trabalhador cumpra integralmente a duração do trabalho semanal previsto na cláusula 18.<sup>a</sup>, ainda que por referência a tempos médios.

5- O pagamento do subsídio de refeição é efetuado em pecuniário, podendo ser pago através de outra modalidade, desde que haja o acordo do trabalhador.

Cláusula 41.<sup>a</sup>**(Subsídio de férias)**

1- O subsídio será pago na data imediatamente anterior ao início do gozo das férias ou do seu maior período quando estas forem repartidas, podendo o empregador optar por pagá-lo antecipadamente.

2- O subsídio é de montante igual ao valor da remuneração efetiva mensal a que o trabalhador tiver direito em 31 de dezembro do ano em que se vencem as férias, procedendo-se nesse mês ao eventual acerto do subsídio já pago, se for caso disso.

3- Quando o período de férias for inferior ao indicado da cláusula 24.<sup>a</sup>, número 1, o subsídio de férias será proporcional ao número dos dias de férias a que o trabalhador tiver direito, não se considerando para este efeito a redução do período de férias por opção do trabalhador para evitar a perda de remuneração por motivo de faltas.

Cláusula 42.<sup>a</sup>**(Subsídio de Natal)**

1- O trabalhador tem direito a subsídio de Natal de valor igual à remuneração efetiva mensal, pagável conjuntamente com a remuneração do mês de novembro.

2- A importância referida no número anterior será igual à que o trabalhador tiver direito em 31 de dezembro do ano em que se vence o subsídio, procedendo-se nesse mês ao eventual acerto do subsídio já pago, se for caso disso.

3- Nos anos da admissão, suspensão ou cessação do contrato de trabalho, o subsídio de Natal é proporcional ao tempo de serviço prestado nesses anos.

Cláusula 43.<sup>a</sup>**(Remuneração por isenção de horário de trabalho)**

1- Só as modalidades de isenção de horário de trabalho previstas na presente cláusula conferem direito a remuneração específica, a qual será calculada sobre a remuneração base mensal do trabalhador, nos termos seguintes:

a) 25 % no regime de isenção de horário de trabalho sem sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho;

b) 15 % no regime de isenção de horário de trabalho com possibilidade de alargamento da prestação até 5 horas por semana.

2- O regime de isenção de horário de trabalho e o respetivo suplemento cessam nos termos acordados ou, se o acordo for omissivo, por denúncia do empregador comunicada com a antecedência mínima de 3 meses.

Cláusula 44.<sup>a</sup>**(Pagamento de despesas de serviço em Portugal)**

1- O empregador pagará ao trabalhador as despesas efetuadas em serviço e por causa deste, nos termos dos números seguintes.

2- As despesas de deslocação em serviço de qualquer trabalhador, quando se desloque para fora das localidades onde presta normalmente serviço, são por conta do empregador, devendo ser sempre garantidas condições de alimentação e alojamento condignas tendo por referência os valores mínimos fixados no anexo IV.

3- O trabalhador, quando o desejar, poderá solicitar um adiantamento por conta das despesas previsíveis, calculadas na base dos valores indicados no número 2 desta cláusula.

4- Mediante aviso ao trabalhador, anterior ao início da sua deslocação, o empregador poderá optar pelo reembolso das despesas efetivamente feitas, contra a apresentação de documentos comprovativos.

5- Os trabalhadores que utilizarem automóveis ligeiros próprios ao serviço da empresa, desde que previamente autorizado pelo empregador, terão direito a receber por cada km efetuado em serviço o valor constante no anexo IV.

Cláusula 45.<sup>a</sup>**(Pagamento de despesas de serviço no estrangeiro)**

1- Nas deslocações ao estrangeiro em serviço, o trabalhador tem direito a ser reembolsado das inerentes despesas ou à atribuição de ajudas de custo, conforme for a opção da empresa, tendo por referência os valores mínimos fixados no anexo IV.

2- Por solicitação do trabalhador ser-lhe-ão adiantadas as importâncias necessárias para fazer face às despesas referidas no número anterior.

3- Para além do previsto nos números anteriores o empregador, consoante o que for previamente definido, reembolsará o trabalhador das despesas extraordinárias necessárias ao cabal desempenho da sua missão.

Cláusula 46.<sup>a</sup>**(Prémio de permanência)**

1- A permanência na empresa é premiada tendo o trabalhador direito, anualmente, pelo exercício de funções e após completar 2 anos na empresa, a um valor equivalente a 10 % da sua remuneração efetiva.

2- O valor do prémio pecuniário referido no número anterior será liquidado conjuntamente com a remuneração do mês seguinte ao que o facto ocorrer.

Cláusula 47.<sup>a</sup>**(Opções ao prémio de permanência)**

1- Em alternativa ao modelo de atribuição do prémio de permanência referido na cláusula anterior e após completar cinco anos de permanência no exercício de funções, o trabalhador poderá anualmente optar por outros benefícios nomeadamente:

## 1.1- Dias de licença com remuneração

a) Quando completar 5 anos na empresa e até aos 49 anos de idade, o trabalhador poderá optar pelo gozo de um dia de licença remunerada;

b) Quando completar 50 anos de idade e até aos 54 anos, o trabalhador poderá optar pelo gozo de dois dias de licença remunerada;

c) Após os 55 anos de idade e até à passagem à situação de pré-reforma ou de reforma considerando no caso da velhice a idade normal de acesso à pensão reforma, o trabalhador poderá optar pelo gozo de 3 dias de licença remunerada,

ou

## 1.2- Comparticipação adicional para o Plano Individual de Reforma

a) Quando completar 5 anos na empresa, o trabalhador poderá optar por uma contribuição extraordinária para o Plano Individual de Reforma no valor equivalente a 10 % da sua remuneração efetiva.

2- O trabalhador, até 31 de outubro do ano anterior ao que se verifica o facto, deverá comunicar à área que efetua a gestão dos recursos humanos qual a modalidade que pretende que lhe seja aplicada no ano subsequente.

3- Na ausência ou comunicação fora do prazo previsto no número anterior, presume-se que o trabalhador opta pelo montante pecuniário previsto na cláusula 46.<sup>a</sup>

4- Sempre que o trabalhador opte pela contribuição extraordinária para o Plano Individual de Reforma, a mesma será efetuada até 31 de dezembro do ano em que o facto ocorrer.

Cláusula 48.<sup>a</sup>**(Pressupostos do prémio de permanência e dos dias de licença com remuneração)**

1- A atribuição do prémio de permanência está condicionada à verificação cumulativa, no respetivo período de referência, dos seguintes requisitos:

a) Inexistência de faltas injustificadas;

b) Inexistência de procedimento disciplinar sancionado com sanção superior a repreensão registada.

2- Sempre que no ano civil anterior àquele em que o facto ocorre, o contrato de trabalho tenha estado suspenso, nomeadamente por impedimento temporário do trabalhador, independentemente do facto ser ou não imputável ao mesmo, incluindo doença, o montante do prémio de permanência ou, na eventualidade de o trabalhador optar por outra das duas modalidades, será reduzido na proporção do tempo da suspensão e desde que a suspensão não seja superior a um terço do tempo de trabalho possível no período de referência.

3- A redução prevista no ponto anterior não será aplicada desde que o motivo da suspensão do contrato de trabalho decorra de:

a) Acidente de trabalho ou doenças profissionais;

b) Internamento hospitalar por doença ou acidente pelo período desse internamento, incluindo, se também justificadas e relacionadas com o internamento, a falta do dia anterior ao internamento e os 30 dias subsequentes à alta hospitalar;

c) Exercício de atividade sindical no âmbito de requisição, nos termos previstos neste ACT.

Cláusula 49.<sup>a</sup>**(Complemento do subsídio por doença)**

1- O empregador está obrigado a pagar ao trabalhador, quando doente, com incapacidade temporária para o trabalho certificada pelo Serviço Nacional de Saúde, um complemento do subsídio por doença de montante igual à diferença de valor entre a remuneração efetiva e o subsídio de doença concedido pela Segurança Social, de acordo com o disposto no número 5 da presente cláusula.

2- O mesmo se aplicará aos casos de assistência à família, nomeadamente de assistência a filhos menores de 12 anos de idade, ou independentemente da idade a filhos com deficiência ou doença crónica.

3- Da aplicação desta cláusula não pode resultar remuneração efetiva mensal líquida superior àquela que o trabalhador auferiria se estivesse ao serviço, nem o valor do complemento poderá ser superior a 35 % da

referida remuneração efetiva mensal líquida.

4- Sempre que a incapacidade temporária para o trabalho por motivo de doença determinar a perda, total ou parcial, do subsídio de Natal, o empregador adiantará ao trabalhador o valor correspondente ao subsídio que a Segurança Social vier a liquidar.

5- O empregador pagará diretamente ao trabalhador a totalidade do que tenha a receber em consequência desta cláusula e do regime de subsídios dos citados serviços, competindo-lhe depois receber o subsídio de doença que for atribuído pela Segurança Social.

6- No caso dos serviços da Segurança Social pagarem diretamente ao trabalhador o subsídio de doença ou outros, este deverá entregar à empresa o correspondente valor, no prazo de 8 dias após o respetivo recebimento.

7- Em caso de incumprimento pelo trabalhador do disposto no número anterior, e para além da obrigação de entrega por este dos montantes recebidos da Segurança Social, a empresa deixará de estar obrigada a efetuar o adiantamento e a pagar o complemento previsto no número 1 desta cláusula, constituindo ainda infração disciplinar grave.

8- O pagamento pela empresa do subsídio de doença devido pela Segurança Social, nos termos dos números 1 e 2 desta cláusula, é considerado abono por conta da remuneração do trabalhador, podendo o empregador compensá-lo em pagamentos de retribuições futuras quando o trabalhador não o restitua voluntariamente no prazo indicado no número anterior.

#### Cláusula 50.<sup>a</sup>

##### (Seguro de saúde)

1- As entidades abrangidas pelo presente ACT ficam obrigadas a contratar um seguro de saúde que garanta, em cada anuidade, aos trabalhadores em efetividade de funções, bem como àqueles cujos contratos de trabalho estejam suspensos por motivo de doença, de acidente de trabalho, ou de pré-reforma, a cobertura dos riscos de internamento e ambulatório.

2- O seguro previsto no número 1 fica sujeito às condições estipuladas na apólice, nomeadamente no que respeita aos capitais seguros, à delimitação do âmbito de cobertura, exclusões, franquias, copagamentos e períodos de carência, tendo como referência o previsto no anexo V.

#### Cláusula 51.<sup>a</sup>

##### (Seguro de vida)

1- Os trabalhadores em efetividade de funções, bem como aqueles cujos contratos de trabalho estejam suspensos por motivo de doença, de acidente de trabalho, ou de pré-reforma, têm direito a um seguro de vida que garanta o pagamento de um capital em caso de morte ou de reforma por invalidez nos termos a seguir indicados e de acordo com o respetivo facto gerador:

- a) 100 000,00 € se resultar de acidente de trabalho ocorrido ao serviço da empresa, incluindo *in itinere*;
- b) 75 000,00 € se resultar de outro tipo de acidente;
- c) 50 000,00 € nos restantes casos.

2- A indemnização a que se refere os números anteriores será paga ao próprio trabalhador no caso de reforma por invalidez ou, em caso de morte, às pessoas que por ele forem designadas como beneficiários. Na falta de beneficiários designados, de pré-morte destes, ou de morte simultânea, a respetiva indemnização será paga aos herdeiros legais do trabalhador.

3- O seguro previsto nesta cláusula não prejudica outros benefícios existentes em cada uma das empresas, na parte que exceda as garantias aqui consignadas, sendo a sua absorção calculada de acordo com as bases técnicas do ramo a que os contratos respeitem.

#### Cláusula 52.<sup>a</sup>

##### (Indemnização por factos ocorridos em serviço)

1- Em caso de acidente de trabalho, incluindo o acidente *in itinere*, ou de doença profissional, o empregador garantirá ao trabalhador a remuneração efetiva e o subsídio de refeição líquidos, devidamente atualizados, correspondentes à sua categoria profissional, enquanto não cessar o contrato de trabalho.

2- No pagamento a cargo do empregador, por efeito do disposto no número anterior, serão deduzidos os valores das indemnizações recebidas pelo trabalhador a coberto de contrato de seguro de acidentes de trabalho.

Cláusula 53.<sup>a</sup>**(Condições nos seguros próprios)**

1- Os trabalhadores, mesmo em situação de reforma e pré-reforma, beneficiam em todos os seguros em nome próprio de um desconto mínimo de 25 % do prémio total ou dos encargos, consoante se trate, respetivamente, de seguros de risco ou seguros de cariz financeiro, salvo se outras condições mais favoráveis estiverem previstas na empresa.

2- Os trabalhadores que utilizem habitualmente viatura de sua propriedade ao serviço da empresa, em funções predominantemente externas, beneficiam de um desconto mínimo de 60 %, sobre a tarifa aplicável, no seguro automóvel do veículo.

Cláusula 54.<sup>a</sup>**(Quebras de caixa)**

O risco de quebras de caixa dos trabalhadores que procedam regularmente a pagamentos ou recebimentos em dinheiro será coberto pela empresa até ao limite de 2 500,00 € anuais.

Cláusula 55.<sup>a</sup>**(Apoio escolar)**

1- Os trabalhadores ao serviço efetivo e, bem assim, aqueles cujos contratos de trabalho estejam suspensos por motivo de doença, ou de acidente de trabalho, com filhos ou afilhados civis menores a seu cargo, matriculados em creche, estabelecimento de ensino pré-escolar, básico ou secundário, ou para os matriculados no ensino superior, politécnico ou universitário, até aos 25 anos de idade, da rede escolar autorizada do ministério competente, têm direito a receber da empresa uma comparticipação nas despesas escolares do respetivo educando.

2- A comparticipação referida no número anterior tem o valor a seguir indicado:

- a) Creche, pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico: 78,00 €;
- b) 2.º ciclo do ensino básico: 90,50 €;
- c) 3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário: 130,50 €;
- d) Ensino superior, politécnico ou universitário (até aos 25 anos): 133,00 €.

3- O pagamento da comparticipação deverá ser solicitado no período compreendido entre 1 de agosto e 30 de novembro do respetivo ano escolar e a sua atribuição depende da verificação dos requisitos seguintes:

- a) O educando tenha obtido aproveitamento no ano escolar imediatamente anterior, devendo verificar-se as necessárias adaptações no caso de o educando frequentar ensino pré-escolar ou creche;
- b) Não ser atribuído por qualquer outra entidade, em relação ao mesmo ano escolar e educando, subsídio, comparticipação ou outra forma de apoio com idêntica finalidade;
- c) O trabalhador tenha obtido informação positiva na avaliação de desempenho profissional referente ao ano civil anterior ao da solicitação da comparticipação;
- d) O trabalhador não tenha sido punido disciplinarmente nos últimos doze meses, nem contra ele esteja pendente ação disciplinar à data da solicitação da comparticipação, salvo se aquela ação vier a ser arquivada ou se a mesma vier a resultar em sanção disciplinar igual ou superior a repreensão registada.

4- Excetua-se da alínea *a)* do número anterior, os casos em que não há aproveitamento escolar por motivo de doença ou outros que devidamente justificados venham a ser aceites pela entidade empregadora, situações em que pode ser atribuído o respetivo apoio.

5- O empregador, se assim o entender, pode solicitar ao trabalhador prova documental das condições e dos requisitos exigidos para atribuição da compensação e suspender o respetivo pagamento enquanto os documentos solicitados não lhe forem entregues.

6- Sem prejuízo do disposto no número anterior, a comparticipação será paga até ao final do mês em que foi solicitada, podendo a empresa optar por desonerar-se desta obrigação mediante a atribuição de «vale infância», «vale educação» ou «vale ensino» ou outra modalidade com fim idêntico, cujo valor não seja inferior ao apoio a que o trabalhador tem direito nos termos desta cláusula.

7- Quando os pais, ou padrinhos civis, sejam ambos trabalhadores de empresa signatária do presente ACT o apoio previsto na presente cláusula apenas será devido a um deles. Nos casos em que apenas um dos pais, ou padrinhos civis, não reúna as condições necessárias para receber o apoio previsto nesta cláusula, o apoio será atribuído ao pai, mãe ou padrinho civil, que as reúna.

8- O disposto na presente cláusula é também aplicável, com as necessárias adaptações, às situações de ensino especial.

### Cláusula 56.<sup>a</sup>

#### (Apoio à Natalidade, adoção ou regime similar)

1- Pelo nascimento, adoção de filhos ou regime similar, os trabalhadores em efetividade de funções, bem como aqueles cujos contratos de trabalho estejam suspensos por motivo de doença ou de acidente de trabalho, têm direito a um prémio no valor de 1000,00 € a ser pago pela empresa, em dinheiro ou através de vale.

2- No caso de ambos os progenitores serem trabalhadores de uma das empresas subscritoras do presente ACT, o benefício será pago em valor correspondente a 50 % a cada um deles, salvo se ambos requererem, conjuntamente, o pagamento da totalidade a um deles.

## CAPÍTULO IX

### Plano de poupança e pré-reforma

### Cláusula 57.<sup>a</sup>

#### (Plano Individual de Reforma)

1- Todos os trabalhadores em efetividade de funções, bem como aqueles cujos contratos de trabalho estejam suspensos por motivo de doença, acidente de trabalho ou doença profissional, beneficiam de um Plano Individual de Reforma em caso de reforma por velhice ou por invalidez concedida pela Segurança Social, o qual integrará e substituirá quaisquer outros sistemas de atribuição de pensões de reforma previstos em anteriores instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho aplicáveis à empresa.

2- O Plano Individual de Reforma fica sujeito ao disposto na cláusula seguinte e no anexo VIII deste ACT.

### Cláusula 58.<sup>a</sup>

#### (Início das contribuições)

1- A primeira contribuição anual do empregador para o Plano Individual de Reforma verificar-se-á, para os trabalhadores em efetividade de funções, no ano em que completem 2 anos de prestação de serviço efetivo na empresa, sendo essa contribuição proporcional ao número de meses trabalhados após a data aniversário.

2- O trabalhador que inicie a sua atividade profissional numa das empresas subscritoras do presente ACT, depois de já ter exercido funções na atividade seguradora, tem direito ao Plano Individual de Reforma, a partir do momento que complete dois anos de antiguidade na empresa.

3- No caso previsto no número anterior, o montante do PIR inicial é acumulado com os valores correspondentes aos dois anos iniciais da sua atividade na empresa subscritora do ACT.

### Cláusula 59.<sup>a</sup>

#### (Pré-reforma)

1- Aos trabalhadores que se pré-reformem aplicar-se-á o regime legal da pré-reforma, devendo o respetivo acordo ser efetuado por escrito e conter:

- a) Identificação, assinaturas e domicílio ou sede das partes;
- b) Data de início da pré-reforma;
- c) Direitos e obrigações de cada uma das partes;
- d) Valor da prestação anual da pré-reforma;
- e) Modo de atualização da prestação;
- f) Número de prestações mensais em que será paga.

2- Para além das situações previstas na lei, o direito às prestações de pré-reforma cessa na data em que o trabalhador preencher as condições legais para requerer a reforma por velhice.

3- A contribuição do empregador para o Plano Individual de Reforma referido nas cláusulas anteriores cessa na data da passagem à situação de pré-reforma do trabalhador, salvo acordo das partes em sentido contrário.

## CAPÍTULO X

**Disposições finais e transitórias**Cláusula 60.<sup>a</sup>**(Salvaguarda da responsabilidade do trabalhador)**

1- O trabalhador pode, para salvaguarda da sua responsabilidade, requerer que as instruções sejam confirmadas por escrito, nos seguintes casos:

- a) Quando haja motivo plausível para duvidar da sua autenticidade ou legitimidade;
- b) Quando verifique ou presuma que foram dadas em virtude de qualquer procedimento doloso ou errada informação;
- c) Quando da sua execução possa reechar prejuízos que suponha não terem sido previstos.

Cláusula 61.<sup>a</sup>**(Pré-reformados e reformados até 31 de dezembro de 2018)**

1- Aos trabalhadores pré-reformados em data anterior a 1 de janeiro de 2019 aplicar-se-á, na data da reforma, o regime constante do instrumento regulamentação coletiva de trabalho («IRCT») aplicável à data em que se pré-reformaram.

2- Os trabalhadores reformados em data anterior a 1 de janeiro de 2019 continuarão a beneficiar do regime de atualização das respetivas pensões ou das pensões complementares, de acordo com as normas da regulamentação coletiva aplicáveis à data da respetiva reforma, tendo em conta que o fator «A» da fórmula de atualização indicada nesses IRCT corresponde ao valor do aumento verificado na tabela salarial para o grupo organizacional onde o reformado se integraria caso estivesse ao serviço, de acordo com as tabelas de correspondência entre categorias e grupos organizacionais previstas nos anexos VI e VII do presente ACT.

Cláusula 62.<sup>a</sup>**(Comissão paritária)**

1- É instituída, no âmbito da presente convenção coletiva, uma comissão paritária integrada por representante do sindicato outorgante e igual número de representantes das empresas signatárias deste ACT, com competência para interpretar e integrar as cláusulas da convenção.

2- A comissão reunirá a pedido de qualquer das entidades signatárias e poderá deliberar desde que estejam presentes todos os membros que a compõem.

3- Na primeira reunião a comissão paritária elaborará o seu regulamento.

4- Só serão válidas as deliberações tomadas por unanimidade.

Cláusula 63.<sup>a</sup>**(Anterior sistema de prémios de antiguidade)**

O valor acumulado dos prémios de antiguidade, vencidos até 31 de dezembro de 2016, atribuídos por aplicação de IRCT anteriormente aplicáveis à relação de trabalho, manter-se-á como valor histórico da antiguidade do trabalhador, não podendo ser absorvido por aumentos da tabela salarial verificados após aquela data.

Cláusula 64.<sup>a</sup>**(Anteriores suplementos de remuneração)**

O valor dos suplementos de remuneração atribuídos por aplicação de IRCT anteriormente aplicáveis à relação de trabalho, auferido pelo trabalhador em 31 de dezembro de 2018, manter-se-á por incorporação na respetiva remuneração efetiva, só podendo ser absorvido por aumentos salariais futuros quando deixarem de verificar-se as situações que determinaram a atribuição desses suplementos.

Cláusula 65.<sup>a</sup>**(Anteriores regimes de isenção de horário de trabalho)**

Os regimes de isenção de horário de trabalho pactuados até 15 de janeiro de 2012 e que se mantiverem ininterruptamente em vigor desde essa data poderão ser cessados por acordo ou, na falta de acordo, por ini-

ciativa da empresa nos termos do número 2 da cláusula 42.<sup>a</sup>, mas nesse caso a respetiva retribuição específica manter-se-á como valor histórico, podendo ser absorvido em futuros aumentos retributivos.

#### Cláusula 66.<sup>a</sup>

##### (Regime transitório do prémio de permanência)

1- O definido pelas cláusulas 46.<sup>a</sup>, 47.<sup>a</sup> e 48.<sup>a</sup> produz efeitos para todos os trabalhadores abrangidos pelo presente ACT a partir de 1 de janeiro de 2020.

2- Aos trabalhadores que antes da entrada em vigor do presente ACT se encontravam abrangidos pelo acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 4, de 29 de janeiro de 2016, alterado pelo *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 3, de 22 de janeiro de 2018, e que reúnam as condições para a liquidação do prémio de permanência aí definido, este será liquidado no ano de 2019 nos seguintes termos e condições:

a)

50 % - Para os trabalhadores com início do contrato de trabalho nos anos terminados em 4 e 9;

40 % - Para os trabalhadores com início do contrato de trabalho nos anos terminados em 5 e 0;

30 % - Para os trabalhadores com início do contrato de trabalho nos anos terminados em 6 e 1;

20 % - Para os trabalhadores com início do contrato de trabalho nos anos terminados em 7 e 2;

10 % - Para os trabalhadores com início do contrato de trabalho nos anos terminados em 8 e 3;

b) Os valores serão liquidados nos meses em que se completarem as respetivas anuidades.

3- Os trabalhadores que, pela aplicação do acordo coletivo de trabalho, identificado no número anterior, adquiriram direito à utilização de dias de licença com remuneração, mantêm o regime nos termos ali previstos, até 31 de dezembro de 2019.

4- A partir de 1 de janeiro de 2020, e apenas para os trabalhadores que, pela aplicação do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 4, de 29 de janeiro de 2016, adquiriram direito à utilização de dias de licença com remuneração, se pretenderem manter a utilização dos dias nos pressupostos nele definidos terão de manter esse regime sem qualquer possibilidade de optar no futuro por qualquer das modalidades constantes das cláusulas 46.<sup>a</sup> e 47.<sup>a</sup>

5- A possibilidade de escolha prevista no número anterior, deverá ocorrer até 31 de dezembro de 2019.

6- A cessação do contrato de trabalho não confere ao trabalhador o direito a auferir o valor correspondente ao prémio de permanência referido no ponto 2, caso a mesma ocorra em data anterior àquela em que se completa a anuidade.

#### Cláusula 67.<sup>a</sup>

##### (Cessação de efeitos da regulamentação coletiva anterior)

1- A presente ACT substitui na íntegra o ACT publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego* (BTE), n.º 21, de 8 de junho de 2019, e alterações subsequentes, publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 14, de 15 de abril de 2022, *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 6, de 15 de fevereiro de 2023 e *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 34, de 15 de setembro de 2024.

2- Os direitos e os efeitos que não foram expressamente ressalvados, decorrentes de convenções coletivas de trabalho anteriores cessam com a entrada em vigor do presente ACT por este ser globalmente mais favorável.

3- Da aplicação do presente ACT não poderá resultar, porém, diminuição da remuneração efetiva nem da remuneração base auferida pelos trabalhadores à data da sua entrada em vigor.

#### Cláusula 68.<sup>a</sup>

##### (Políticas internas mais favoráveis)

Por política interna da empresa signatária podem estar ou ser estabelecidas condições mais favoráveis para os trabalhadores.

#### Cláusula 69.<sup>a</sup>

##### (Normativos internos)

O empregador deve informar a associação sindical outorgante quanto à definição ou alteração de conteúdo dos normativos internos a que o presente ACT faz referência.

Cláusula 70.<sup>a</sup>**(Reclassificação profissional)**

Os trabalhadores constantes no anexo VI com os níveis XII e XIII são incluídos na *a*) do número 5 da cláusula 4.<sup>a</sup> Esta é uma disposição transitória referente aos trabalhadores que estiveram abrangidos pelo CCT publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 32, de 29 de agosto de 2008.

Cláusula 71.<sup>a</sup>**(Linguagem inclusiva)**

Sempre que neste ACT se utilize a expressão «trabalhador» ou «trabalhadores», entende-se que estas se devem ter por aplicáveis aos trabalhadores, independentemente do sexo, identidade ou expressão de género e características sexuais.

Cláusula 72.<sup>a</sup>**(Produção de efeitos)**

Os valores da tabela salarial e do subsídio de refeição indicados no anexo III do presente ACT produzem efeitos a partir do dia 1 de janeiro do ano a que respeitam, exceto acordo expresso em contrário.

## ANEXO I

**Convenção de arbitragem**

Os outorgantes do ACT celebrado entre a Lusitânia - Companhia de Seguros, SA, a Lusitânia Vida - Companhia de Seguros, SA, e o sindicato SINAPSA - Sindicato Nacional dos Profissionais de Seguros e Afins, celebram a presente convenção de arbitragem para os efeitos previstos no número 1 da cláusula 3.<sup>a</sup> do referido ACT, o qual se rege nos seguintes termos:

1- A comissão arbitral é constituída pelas partes, nos termos do disposto no número 4 infra e tem como objeto decidir sobre o litígio que resulte da revisão parcial ou global do presente ACT, nos termos previstos no número 1 da cláusula 3.<sup>a</sup> do ACT.

2- A comissão arbitral decidirá somente sobre as matérias relativamente às quais as partes não cheguem a acordo no âmbito dos processos de revisão parcial ou global do ACT.

3- Sem prejuízo do disposto no número anterior, a comissão arbitral integrará na sua decisão todas as matérias acordadas que tenham resultado de negociações diretas entre as partes, conciliação ou mediação.

4- A comissão arbitral será composta por 3 árbitros, nos seguintes termos:

*a*) Dois árbitros de parte, os quais serão indicados, respetivamente, pelas empresas e pelo sindicato outorgante do presente ACT;

*b*) Um árbitro presidente, o qual será indicado pelos árbitros de parte que sejam nomeados nos termos da alínea anterior;

*c*) Não havendo acordo entre os árbitros de parte relativamente à indicação do árbitro presidente, será solicitada ao Conselho Económico e Social a indicação deste último.

5- A comissão arbitral iniciará os seus trabalhos assim que esteja constituída, devendo, de imediato, indicar prazo para que a parte requerente da arbitragem voluntária apresente o seu requerimento inicial.

6- Após a sua constituição, a comissão arbitral deverá proferir decisão no prazo de 6 meses.

7- As partes assumirão os custos associados aos árbitros de parte por si designados e os custos associados ao árbitro presidente serão assumidos pelas partes, na mesma proporção.

8- A comissão arbitral entregará o texto da decisão arbitral às partes e ao Ministério do Trabalho para efeitos de depósito e publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

9- Com a publicação do novo instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, cessa a convenção aplicável às relações entre os outorgantes.

10- Em tudo o que expressamente não se encontre previsto no presente anexo, aplicar-se-á o disposto na lei.

## ANEXO II

**Categorias profissionais/Níveis salariais**

Grupos	Categoria profissional	Descrição	Categoria profissional	Níveis	Grupo salarial
Gestão	Diretor	É o trabalhador que desenvolve atividades de âmbito estratégico, define políticas e objetivos operacionais, sendo da sua responsabilidade a correta aplicação das mesmas, podendo supervisionar áreas de negócio ou funcionais.	Diretor	A	GS9
	Gestor	É o trabalhador que participa na decisão sobre objetivos operacionais, comerciais ou técnicos, define objetivos sectoriais, normas e procedimentos, métodos de trabalho e objetivos individuais, podendo enquadrar funcionalmente outros trabalhadores ou equipas de trabalhadores.	Diretor Gestor comercial principal Gestor técnico principal Gestor operacional principal	B	GS8
			Gestor comercial Gestor técnico Gestor operacional	B1	GS7
Técnico	Técnico	É o trabalhador que executa atividades de cariz técnico, como tal reconhecidas pela empresa, executando-as com autonomia e responsabilidades próprias, desenvolve ainda estudos, análises de situações técnicas e emissão de pareceres, suportados de modo sistemático por metodologias, instrumentos e processos de elevada complexidade que exigem formação académica e/ou técnica específica, podendo ainda enquadrar funcionalmente uma equipa de técnicos.	Técnico sénior	C	GS6
			Técnico	C1	GS5
			Técnico júnior	C2	GS4

Gestão intermédia	Coordenador	É o trabalhador que executa e assume responsabilidade por atividades operacionais de natureza interna ou externa, com autonomia no âmbito dos poderes que lhe foram atribuídos expressamente pela empresa, enquadrando, por regra, equipas de trabalhadores do grupo profissional operacional.	Gerente sénior	D	GS6
			Gerente coordenador operacional	D1	GS5
Operacional	Especialista operacional	É o trabalhador que executa atividades predominantemente de natureza comercial ou administrativa que exigem conhecimentos técnicos específicos da atividade seguradora.	Consultor comercial sénior	E	GS5
			Consultor comercial Consultor comercial interno Especialista operacional	E1	GS4
			Consultor comercial júnior Especialista operacional júnior	E2	GS3
	Assistente operacional	É o trabalhador que executa tarefas de apoio administrativo e/ou de atendimento, com carácter regular, como tal reconhecidas pela empresa, de baixa complexidade, tendencialmente rotineiras, orientadas por procedimentos detalhados e instruções pré-definidas.	Assistente operacional	E3	GS2

Apoio	Auxiliar geral	É o trabalhador que executa e assume responsabilidade por atividades de manutenção e/ou de limpeza e/ou vigilância das instalações e/ou de apoio logístico aos restantes serviços da empresa, enquadrando funcionalmente outros trabalhadores do grupo de apoio.	Auxiliar geral principal	F	GS2
		É o trabalhador que predominantemente executa tarefas de manutenção e/ou de limpeza e/ou vigilância das instalações e/ou de apoio logístico aos restantes serviços da empresa.	Auxiliar geral	F1	GS1

## ANEXO III

**Tabela salarial e subsídio de refeição**

## A - Tabela salarial

Grupo salarial	2025	%
GS9	2 431,61 €	4,50 %
GS8	2 286,20 €	4,50 %
GS7	1 926,88 €	4,50 %
GS6	1 592,27 €	4,50 %
GS5	1 434,41 €	5,00 %
GS4	1 344,00 €	5,00 %
GS3	1 246,88 €	5,00 %
GS2	1 102,50 €	5,00 %
GS1	1 050,00 €	5,00 %

## B - Subsídio de refeição

Subsídio de refeição	2025
	13,00 €

A tabela salarial e o subsídio de refeição ora acordados, entram em vigor e produzem efeitos a partir de 1 de janeiro de 2025.

## ANEXO IV

**Outras cláusulas de expressão pecuniária**

Cláusulas	2025
Cláusula 44. <sup>a</sup> , número 2	
Diária completa	88,20 €
Refeição isolada	14,70 €
Dormida e pequeno-almoço	58,50 €
Cláusula 44. <sup>a</sup> , número 5	
Valor do km	0,55 €
Cláusula 45. <sup>a</sup> , número 1	
Valor diário (Serviço no estrangeiro)	173,25 €

## ANEXO V

**Condições de referência do seguro de saúde**

Assistência clínica em regime de internamento Inclui pequena cirurgia em ambiente hospitalar	Capital seguro 30 000,00 €/Ano Capital Seguro 1 500,00 €/Ano
Assistência clínica em regime de ambulatório	Capital seguro 1 250,00 €/Ano
Franquias e copagamentos máximos	Internamento:
	100,00 €/Sinistro
	Ambulatório:
	Copagamento: 15,00 €/Sinistro
	Franquia: 40,00 €/Ano
	Reembolso máximo por consulta: 50,00 €
	Estomatologia:
	Franquia: 50,00 €/Ano
	Medicamentos:
	Franquia: 2,5 € por medicamento/embalagem sem participação do Serviço Nacional de Saúde
Estomatologia	350,00 €/Ano
Próteses e Ortóteses	500,00 €/Ano
Aros oculares	75,00 €/Ano
Lentes oculares (par)	125,00 €/Ano
Lentes de contacto	125,00 €/Ano
Medicamentos	150,00 €/Ano
Partos	
Parto normal	500,00 €
Cesariana	1 000,00 €
Períodos de carência	Não aplicáveis

Exclusões gerais	<i>a)</i> Doenças preexistentes ou afeções decorrentes de acidentes ocorridos antes da data de admissão na empresa;
	<i>b)</i> Doenças infetocontagiosas, quando em situação de epidemia declarada pelas autoridades de saúde;
	<i>c)</i> Quaisquer patologias resultantes, direta ou indiretamente, da ação do vírus da imunodeficiência humana (VIH);
	<i>d)</i> Perturbações do foro da saúde mental, salvo expressa convenção em contrário relativa a consultas de psiquiatria nos termos estabelecidos nas condições particulares.
	Excluem-se igualmente quaisquer prestações decorrentes de assistência de psicologia, consultas ou tratamentos de psicanálise, hipnose e terapia do sono;
	<i>e)</i> Perturbações resultantes de intoxicação alcoólica, uso de estupefacientes ou narcóticos não prescritos por médico, utilização abusiva de medicamentos;
	<i>f)</i> Doenças ou ferimentos em consequência da prática de quaisquer atos dolosos ou gravemente culposos da pessoa segura, autoinfligidos ou resultantes de atos ilícitos praticados pela pessoa segura;
	<i>g)</i> Interrupção da gravidez sem causa de exclusão de ilicitude;
	<i>h)</i> Consultas, tratamentos e testes de infertilidade, bem como os métodos de fecundação artificial e suas consequências;
	<i>i)</i> Qualquer método de controlo de natalidade e planeamento familiar;
	<i>j)</i> Qualquer tratamento e/ou intervenção cirúrgica realizada com a intenção de melhorar a aparência pessoal e/ou remover tecido corporal são, incluindo a correção da obesidade, tratamentos de emagrecimento e afins e suas consequências, exceto se consequentes de acidente a coberto da apólice e ocorrido na vigência desta;
	<i>k)</i> Tratamentos, cirurgia e outros atos destinados à correção de anomalias, doenças ou malformações congénitas do conhecimento prévio do paciente no início do contrato;
	<i>l)</i> Hemodiálise;
	<i>m)</i> Transplantes de órgãos e suas implicações;
	<i>n)</i> Tratamentos em sanatórios, termas, casas de repouso, lares para a terceira idade e outros estabelecimentos similares; consultas e tratamentos de hidroterapia, medicina complementar, homeopatia, osteopatas e quiropatas, ou práticas semelhantes, bem como quaisquer atos médicos ou terapêuticos que não sejam reconhecidos pela Ordem dos Médicos Portuguesa;
	<i>o)</i> Tratamentos ou medicamentos experimentais ou necessitando de comprovação científica;
	<i>p)</i> Assistência clínica decorrente de acidentes ocorridos e doenças contraídas em virtude de:
<i>i)</i> Prática profissional de desportos e participação, como amador, em provas desportivas integradas em campeonatos e respetivos treinos;	
<i>ii)</i> Participação em competições desportivas e respetivos treinos com veículos, providos ou não de motor ( <i>skate</i> , BTT, <i>rafting</i> , asa-delta, parapente e ultraleve incluídos);	

Exclusões gerais	iii) Prática de <i>ski</i> na neve e aquático, <i>surf</i> , <i>snow-board</i> , caça submarina, mergulho com escafandro autónomo, pugilismo, artes marciais, paraquedismo, tauromaquia, <i>barrage/saltos</i> em equitação, espeleologia, <i>canyoning</i> , escalada, <i>rappel</i> , alpinismo, <i>bungee-jumping</i> e outros desportos análogos na sua perigosidade;
	iv) Utilização de veículos motorizados de duas rodas;
	v) Cataclismos da natureza, atos de guerra, declarada ou não, ações de terrorismo, sabotagem, perturbações da ordem pública e utilização de armas químicas e/ou bacteriológicas;
	vi) Consequências da exposição a radiações.
	q) Despesas realizadas com médicos que sejam cônjuges, pais, filhos ou irmãos da pessoa segura;
	r) Enfermagem privativa;
	s) Assistência clínica em caso de acidentes e doenças cobertas por seguros obrigatórios;
	t) Tratamento de fisioterapia salvo se em consequência de acidente ou doença coberta pela apólice e ocorrido na vigência desta.
Exclusões específicas da cobertura de internamento	a) Todas e quaisquer técnicas cirúrgicas destinadas a corrigir erros de refração da visão, incluindo:
	i) Queratotomia radial;
	ii) Queratotomia fotorefractiva (queratotomia com <i>laser excimer/lasix</i> );
	iii) Queratomieleusis por <i>laser in situ</i> ;
	iv) Inserção de lentes fáquicas intraoculares.
	b) Tratamento cirúrgico da roncopia;
	c) Plastias mamárias de aumento ou redução de volume, quaisquer que sejam as indicações cirúrgicas ou remoção de material de prótese mamária.
Atos não cobertos (cobertura de internamento)	Exames gerais de saúde ( <i>check-up</i> ).
Âmbito territorial	O seguro de saúde só tem validade para os cuidados de saúde prestados em Portugal, exceto se a afeção ocorrer durante uma viagem ou estada no estrangeiro, com duração não superior a 45 dias.

## ANEXO VI

**Tabela de correspondência entre categorias do CCT publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 32, de 29 de agosto de 2008 e as categorias do presente ACT**

CCT 2008		ACT LUSITANIA / N SEGUROS / LUSITANIA VIDA		
Categoria Profissional	Nível	Grupo	Categoria Profissional	Grupo Salarial Mínimo
Diretor Coordenador	XVI	Gestão	Diretor	GS9
Diretor de Serviços	XV	Gestão	Diretor	GS8
			Gestor Principal	
Gerente de Hospital	XV	Gestão	Gestor Principal	GS7
	XIV		Gestor	
Chefe de Serviços	XIV	Gestão	Gestor	GS7
Chefe de Serviços de Formação	XIV	Gestão	Gestor	GS7
Chefe de Serviços de Prevenção e Segurança	XIV	Gestão	Gestor	GS7
Chefe de Serviços de Análise e Riscos	XIV	Gestão	Gestor	GS7
Atuário	XIV	Técnico	Técnico	GS6
	XII			
Técnico de Contas	XIV	Técnico	Técnico	GS5
	XII			
Coordenador Geral dos Serviços Comerciais	XIV	Gestão	Gestor	GS7
Chefe de Centro	XIV	Gestão	Gestor	GS7
Chefe de Análise	XIV	Gestão	Gestor	GS7
Chefe de Programação	XIV	Gestão	Gestor	GS7
Técnico de Software Base	XIV	Técnico	Técnico	GS7
Técnico-coordenador Geral de Radiologia	XIV	Técnico	Técnico	GS7
Técnico-coordenador Geral de Fisioterapia	XIV	Técnico	Técnico	GS7
Chefe de Exploração	XIII	Técnico	Técnico	GS6
Analista Sénior	XIII	Técnico	Técnico	GS6
Chefe de Secção	XII	Gestão Intermédia	Coordenador	GS6
Tesoureiro	XII	Gestão Intermédia	Técnico	GS6
Analista de Organização e Métodos	XII	Técnico	Técnico	GS6
Perito-chefe	XII	Gestão Intermédia	Coordenador	GS6
Técnico Chefe de Formação	XII	Técnico	Técnico	GS6
Técnico Chefe de Prevenção e Segurança	XII	Técnico	Técnico	GS6
Técnico Chefe de Análise e Riscos	XII	Técnico	Técnico	GS6
Coordenador de Zona e/ou Delegações	XII	Gestão Intermédia	Coordenador	GS6
Gerente de Delegação	XII	Gestão Intermédia	Coordenador	GS5
	XI			
Chefe de Operação	XII	Gestão Intermédia	Coordenador	GS6
Programador Sénior	XII	Técnico	Técnico	GS6
Analista	XII	Técnico	Técnico	GS6
Analista Programador	XII	Técnico	Técnico	GS6
Técnico Chefe de Radiologia	XII	Técnico	Técnico	GS6
Técnico Chefe de Fisioterapia	XII	Técnico	Técnico	GS6
Subchefe de Secção	XI	Gestão Intermédia	Coordenador	GS5
Perito Subchefe	XI	Gestão Intermédia	Coordenador	GS5
Técnico de Formação	XI	Técnico	Técnico	GS4
	X			
Técnico de Prevenção e Segurança	XI	Técnico	Técnico	GS4
	X			
Técnico de Análise de Riscos	XI	Técnico	Técnico	GS4
	X			

## ANEXO VI

**Tabela de correspondência entre categorias do CCT publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 32, de 29 de agosto de 2008 e as categorias do presente ACT**

CCT 2008		ACT LUSITANIA / N SEGUROS / LUSITANIA VIDA		
Categoria Profissional	Nível	Grupo	Categoria Profissional	Grupo Salarial Mínimo
Inspetor Administrativo	XI	Operacional	Especialista Operacional	GS5
Secretário	XI	Técnico	Técnico	GS5
Coordenador Adjunto de Zona e/ou Delegações	XI	Gestão Intermédia	Coordenador	GS5
Subgerente de Delegação	XI	Gestão Intermédia	Coordenador	GS5
Chefe de Equipa	XI	Operacional	Coordenador	GS5
Assistente Comercial	XI	Operacional	Especialista Operacional	GS5
Programador Sénior	XI	Técnico	Técnico	GS5
Preparador de Trabalhos	XI	Operacional	Especialista Operacional	GS5
Operador com mais de 3 anos	XI	Operacional	Especialista Operacional	GS5
Técnico Subchefe de Radiologia	XI	Técnico	Técnico	GS5
Técnico Subchefe de Fisioterapia	XI	Técnico	Técnico	GS5
Correspondente Tradutor	X	Técnico	Técnico	GS5
Escriturário	X	Operacional	Especialista Operacional	GS4
	IX			GS3
Regularizador de Sinistros	X	Operacional	Especialista Operacional	GS4
Analista Auxiliar de Organização e Métodos	X	Técnico	Técnico	GS4
Caixa	X	Operacional	Especialista Operacional	GS4
Rececionista	X	Operacional	Especialista Operacional	GS4
	IX			GS3
Operador de Máquinas de Contabilidade (mais 3 anos)	X	Operacional	Especialista Operacional	GS4
Perito	X	Operacional	Especialista Operacional	GS4
	IX			GS3
Encarregado de Arquivo Geral	X	Apoio	Auxiliar Geral	GS4
	IX			GS3
Técnico Comercial	X	Operacional	Especialista Operacional	GS4
	IX			GS3
Operador com menos de 3 anos	X	Operacional	Especialista Operacional	GS4
Técnico de Radiologia	X	Técnico	Técnico	GS4
Técnico de Fisioterapia	X	Técnico	Técnico	GS4
Fiel de Economato	X	Apoio	Auxiliar Geral	GS4
	IX			GS3
Técnico de Reprografia	X	Apoio	Auxiliar Geral	GS4
	IX			GS3
Cobrador	IX	Operacional	Assistente Operacional	GS2
	VII			GS1
Operador de Máquinas de Contabilidade (menos 3 anos)	IX	Operacional	Especialista Operacional	GS3
Coordenador Auxiliar de Posto Médico e/ou Hospital	VIII	Apoio	Auxiliar Geral	GS1
Telefonista	VIII	Apoio	Auxiliar Geral	GS1
	VI			GS1
Coordenador dos Serviços Gerais	VIII	Apoio	Auxiliar Geral	GS2
Encarregado de Arquivo Setorial	VI	Apoio	Auxiliar Geral	GS1
Auxiliar de Posto Médico e/ou Hospital	V	Apoio	Auxiliar Geral	GS1
Empregado de Serviços Gerais	V	Apoio	Auxiliar Geral	GS1
Porteiro	V	Apoio	Auxiliar Geral	GS1
Vigilante	V	Apoio	Auxiliar Geral	GS1
Empregada de Limpeza	III	Apoio	Auxiliar Geral	GS1

## ANEXO VI

**Tabela de correspondência entre categorias do CCT publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 32, de 29 de agosto de 2008 e as categorias do presente ACT**

CCT 2008		ACT LUSITANIA / N SEGUROS / LUSITANIA VIDA		
Categoria Profissional	Nível	Grupo	Categoria Profissional	Grupo Salarial Mínimo
Técnico Grau IV	XVI XV	Técnico	Técnico	GS8
Técnico Grau III	XV XIV	Técnico	Técnico	GS7
Técnico Grau II	XIV XIII XII	Técnico	Técnico	GS6
Técnico Grau I	XII XI X	Técnico	Técnico	GS4
Escriturário Estagiário	IV	Operacional	Estagiário	75% de GS3
Perito Estagiário	IV			75% de GS3
Estagiário Comercial	IV			75% de GS3
Cobrador Estagiário	III			75% de GS2
Telefonista Estagiário	III	Apoio	Auxiliar Geral	GS1
Estagiário Serviço Gerais	I	Apoio	Auxiliar Geral	GS1

## ANEXO VII

**Tabela de correspondência entre categorias do ACT publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 4, de 29 de janeiro de 2016 e as categorias do presente ACT**

Grupos	Categ. Profissional ACT 2016	Banda 2016	Categ. Profissional (novo ACT)	Grupo Salarial
<b>Gestão</b>	Diretor	<b>A</b>	Diretor	<b>GS9</b>
	Gestor Comercial Gestor Técnico Gestor Operacional	<b>B</b>	Diretor Gestor Comercial Principal Gestor Técnico Principal Gestor Operacional Principal	<b>GS8</b>
			Gestor Comercial Gestor Técnico Gestor Operacional	<b>GS7</b>
<b>Técnico</b>	Técnico	<b>C</b>	Técnico Sénior	<b>GS6</b>
			Técnico	<b>GS5</b>
			Técnico Júnior	<b>GS4</b>
<b>Gestão Intermédia</b>	Coordenador Operacional	<b>D</b>	Gerente Sénior	<b>GS6</b>
			Gerente Coordenador Operacional	<b>GS5</b>
<b>Operacional</b>	Especialista Operacional	<b>E</b>	Consultor Comercial Sénior	<b>GS5</b>
			Consultor Comercial Consultor Comercial Interno Especialista Operacional	<b>GS4</b>
			Consultor Comercial Júnior Especialista Operacional Júnior	<b>GS3</b>
	Assistente Operacional	<b>F</b>	Assistente Operacional	<b>GS2</b>
<b>Apoio</b>	Auxiliar Geral	<b>G</b>	Auxiliar Geral Principal	<b>GS2</b>
			Auxiliar Geral	<b>GS1</b>

## ANEXO VIII

**Plano Individual de Reforma**

1- Tendo em conta o disposto na cláusula 57.<sup>a</sup>, o empregador efetuará anualmente contribuições para o Plano Individual de Reforma de valor igual a 3,25 %, aplicadas sobre a retribuição base anual do trabalhador.

2- O empregador definirá o ou os produtos em que se materializará o Plano Individual de Reforma a que se refere o presente anexo e estabelecerá as regras e os procedimentos necessários à implementação e gestão dos mesmos.

3- O Plano Individual de Reforma deverá prever a garantia de capital.

4- O valor capitalizado das entregas é resgatável, nos termos legais, pelo trabalhador na data de passagem à reforma por invalidez ou por velhice concedida pela Segurança Social, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

5- Ao resgaste aplicar-se-á o regime previsto no código do imposto sobre pessoas singulares, nomeadamente, no que respeita à conversão em renda vitalícia imediata mensal a favor e em nome do trabalhador de pelo menos dois terços do valor capitalizado.

6- Caso o trabalhador cesse o vínculo contratual com a empresa antes da passagem à situação de reforma e desde que tenha uma permanência na empresa igual ou superior a 5 anos, terá direito apenas a 90 % do valor capitalizado das entregas efetuadas pelo empregador, quando houver lugar à transferência desse montante para um novo veículo de financiamento, à escolha do trabalhador, que seja externo às empresas subscritoras.

7- As transferências a que se refere o número anterior só podem ocorrer desde que o novo veículo de financiamento cumpra os requisitos previstos neste ACT, devendo ainda o veículo de financiamento de destino cumprir as condições e características fiscais do de origem, nomeadamente por o novo veículo ser um seguro de vida ou fundo de pensões.

8- Se a cessação do contrato de trabalho tiver ocorrido por despedimento com justa causa promovido pelo empregador com fundamento em lesão de interesses patrimoniais da empresa, o trabalhador perde o direito ao valor previsto no número 6, até ao limite dos prejuízos que tiverem sido causados, sem necessidade de autorização expressa para que seja efetuada a compensação total ou parcial dos mesmos, salvo se o trabalhador tiver impugnado judicialmente o despedimento, caso em que não haverá lugar ao resgate do valor capitalizado nem à compensação, enquanto não transitar em julgado a decisão sobre o despedimento.

9- Em caso de morte do trabalhador, o valor capitalizado das entregas reverte para os beneficiários designados pelo trabalhador ou, na falta de designação, para os seus herdeiros legais.

10- Caso o Plano Individual de Reforma e a lei o permitam, o trabalhador poderá efetuar contribuições voluntárias para o mesmo.

## ANEXO IX

**Regimes de tempo de trabalho dependentes de IRCT**

1- A empresa, por acordo com os sindicatos, poderá instituir regime de tempo de trabalho em que o período normal de trabalho pode ser aumentado, até ao limite de uma hora diária e 5 horas semanais, tendo o acréscimo por limite 100 horas semestrais.

2- A compensação do trabalho prestado em acréscimo pode ser feita por uma das seguintes modalidades: redução equivalente do tempo de trabalho diário; e/ou aumento do período de férias; e/ou pagamento em dinheiro.

3- A necessidade de prestação de trabalho em acréscimo deverá ser comunicada pela empresa com uma antecedência mínima de 7 dias.

4- As compensações da prestação de trabalho em acréscimo, em qualquer uma das modalidades previstas no número 2 supra, deverão ser definidas por acordo entre a empresa e o trabalhador e, na sua falta, serão comunicadas por iniciativa da empresa ou do trabalhador, com uma antecedência mínima de 7 dias, desde que, neste último caso, não seja posto em causa o normal funcionamento do serviço em que o trabalhador está integrado.

5- O período de referência no decurso do qual o período normal de trabalho semanal deverá, em média, corresponder a 35 horas semanais, será de seis meses.

6- As horas de acréscimo não compensadas por qualquer uma das modalidades previstas no número 2 supra, no período de referência indicado no número anterior, serão remuneradas com um acréscimo de 20 %.

Lisboa, 4 de junho de 2025.

Pela Lusitânia - Companhia de Seguros, SA:

*Maria Dalila Correia Araújo Teixeira*, na qualidade de mandatária.

*Rui Fernando do Nascimento Alves*, na qualidade de mandatário.

Pela Lusitânia Vida - Companhia de Seguros, SA:

*Maria Dalila Correia Araújo Teixeira*, na qualidade de mandatária.

*Rui Fernando do Nascimento Alves*, na qualidade de mandatário.

Pelo Sindicato Nacional dos Profissionais de Seguros e Afins - SINAPSA:

*Paulo Amílcar Couto Gomes Mourato*, na qualidade de legal representante.

*Jorge Daniel Delgado Martins*, na qualidade de legal representante.

*Paulo Jorge Rodrigues Silva*, na qualidade de legal representante.

*Luís Filipe Caldeira Castel Branco Antunes*, na qualidade de legal representante.

Depositado a 14 de julho de 2025, a fl. 111 do livro n.º 13, com o n.º 205/2025, 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 Águas Públicas da Serra da Estrela, EIM, SA e o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos - SINTAP e outro - Revisão global**

Aos vinte dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco, as Águas Públicas da Serra da Estrela, EIM, SA (adiante designada por APdSE) representada pelo Sr. presidente do conselho de administração, José Francisco Tavares Rolo, pelo vice-presidente António Luciano da Silva Ribeiro e pelo vogal Luís Manuel Tadeu Marques ao abrigo do poder conferido pelo disposto na alínea *c*) do número 2 do artigo nono e do estatuído na alínea *a*) do número 1 do artigo décimo quarto dos respetivos estatutos e o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos - SINTAP (adiante designado por SINTAP), representado pelo seus mandatários José Ribeiro Jacinto Santos e Carla Maria Godinho Madeira, STAL - Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins, representados pelos seus mandatários José Manuel Lopes Catalino e Fernando José Tavares Moitas, acordam entre si, nos termos das disposições legais em vigor e para os efeitos que deles resultam, alterar o acordo publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 20, de 29 de maio de 2024, nos seguintes termos:

## TÍTULO I

**Âmbito setorial**

As Águas Públicas da Serra da Estrela, EIM, SA é uma pessoa coletiva de direito privado, com natureza municipal, sob a forma de empresa local, cujo capital social pertence, aos municípios de Seia, Oliveira do Hospital e Gouveia, que tem como objeto a satisfação de necessidades básicas no domínio do abastecimento público de água e saneamento de águas residuais, concretizando as suas atividades no âmbito das atribuições dos municípios, designadamente, na exploração e gestão dos sistemas de captação, tratamento e distribuição de água para consumo humano e outros usos, de recolha, tratamento e rejeição de efluentes, através de redes fixas.

As Águas Públicas da Serra da Estrela, EIM, SA, tem igualmente por objeto o desenvolvimento das atividades acessórias, complementares ou subsidiárias das referidas anteriormente.

## TÍTULO II

**Âmbito geográfico**

As Águas Públicas da Serra da Estrela, EIM, SA, exerce as atividades relacionadas com o seu objeto social na área geográfica dos concelhos de Seia, Oliveira do Hospital e Gouveia.

## TÍTULO III

**Âmbito profissional**

As Águas Públicas da Serra da Estrela, EIM, SA, têm neste momento 86 trabalhadores, distribuídos pelos seguintes grupos de pessoal:

- Dirigente e de chefia;
- Técnico superior;

- Técnico-profissional;
- Chefe de setor;
- Administrativo;
- Operador de máquinas;
- Operário.

## TÍTULO IV

### **Âmbito pessoal, vigência, denúncia e revisão**

#### Cláusula 1.<sup>a</sup>

##### **Âmbito pessoal**

1- O presente acordo de empresa, como fonte normativa das relações de trabalho, obriga as Águas Públicas da Serra da Estrela, EIM, SA (doravante designada abreviadamente por APdSE) e os trabalhadores ao seu serviço durante o período de vigência daquele instrumento de regulamentação coletiva.

2- As dúvidas que se suscitarem na interpretação ou aplicação do presente acordo de empresa serão resolvidas nos termos da legislação em vigor.

#### Cláusula 2.<sup>a</sup>

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

1- Este acordo de empresa, com um período de vigência de um ano, entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, renovando-se automaticamente por igual período, se nenhuma das partes o denunciar, por escrito.

2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, a opção pelas remunerações previstas na tabela salarial, consideram-se reportadas a 1 de janeiro de 2025.

3- A denúncia e o processo de revisão reger-se-ão de acordo com as normas legais aplicáveis.

## TÍTULO V

### **Recrutamento de pessoal**

#### Cláusula 3.<sup>a</sup>

##### **Procedimento**

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

2- O recrutamento deverá ser efetuado, em primeira instância, internamente, sendo o anúncio publicado através de nota interna definindo-se, de acordo com os requisitos exigidos para preenchimento da vaga, um período entre os 5 e os 15 dias úteis, para que os trabalhadores procedam à sua candidatura.

3- Quando, internamente, não haja candidatos com perfil adequado para a função, a alternativa passará pelo recrutamento externo. A publicitação do anúncio será efetuada na página da Internet e da intranet da APdSE e, pelo menos, num jornal periódico de grande tiragem, local ou nacional, consoante a exigência do recrutamento. O período de candidatura deverá decorrer igualmente entre os 5 e os 15 dias úteis de acordo com os requisitos definidos para preenchimento da vaga.

4- 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 o manual de competências vigentes na empresa.

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

6- Sem prejuízo do princípio geral de recrutamento previsto no número 3, a APdSE 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 4.<sup>a</sup>**Avaliação**

1- Com base nos critérios de seleção, previamente definidos pelo conselho de administração (CA), serão realizados os métodos de seleção.

2- Compete ao júri a elaboração de uma ata, com o projeto de deliberação, a qual será remetida ao conselho de administração a fim de proceder à sua aprovação.

Cláusula 5.<sup>a</sup>**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 6.<sup>a</sup>**Notificação**

Após a deliberação do conselho de administração, o processo será remetido ao serviço de recursos humanos para posterior notificação dos concorrentes por via eletrónica.

Cláusula 7.<sup>a</sup>**Acolhimento**

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

Cláusula 8.<sup>a</sup>**Admissão - Habilitações mínimas exigidas**

As habilitações mínimas exigidas para admissão na empresa devem respeitar a seguinte tabela:

Data de nascimento	Escolaridade obrigatória
Até 31 de dezembro de 1966	4 anos de escolaridade
Entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980	6 anos de escolaridade
A partir de 1 de janeiro de 1981	9 anos de escolaridade
Ano letivo 2009/2010	12 anos de escolaridade

Ano letivo de 2009/2010 - Alunos matriculados nos 1.º ou 2.º ciclos do ensino básico ou no 7.º ano de escolaridade, estão sujeitos ao limite de escolaridade obrigatória até 18 anos.

Cláusula 9.<sup>a</sup>**Idade mínima de admissão**

A idade mínima de admissão é de 18 anos.

## TÍTULO VI

**Forma de atuação dos stakeholders**Cláusula 10.<sup>a</sup>**Deveres da APdSE**

A APdSE deve, nomeadamente:

- a) Cumprir integralmente as disposições deste AE e os regulamentos deles emergentes, bem como as leis do trabalho vigentes;
- b) Respeitar e tratar o trabalhador com urbanidade e probidade;
- c) Exigir das hierarquias a maior correção no tratamento dos seus subordinados;
- d) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
- e) Proporcionar aos trabalhadores boas condições de trabalho, do ponto de vista físico e moral e no que respeita a higiene, segurança e saúde, prevenindo riscos e doenças profissionais;
- f) Adotar, no que se refere a segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram de lei ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho;
- g) Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente ou doença;
- h) Manter e dinamizar os serviços de formação profissional adequados ao desenvolvimento e valorização profissional e pessoal do trabalhador e à sua qualificação;
- i) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador, exigível pela regulamentação ou deontologia profissional da atividade profissional que exerce, e não impor trabalhos manifestamente incompatíveis com a sua categoria profissional;
- j) Providenciar para que as suas relações com o trabalhador se processem num clima de mútua confiança;
- k) Acompanhar com todo o interesse a integração progressiva do trabalhador que inicia o exercício de uma nova função, proporcionando-lhe todos os meios e condições necessários para a sua plena e eficaz adaptação;
- l) Manter atualizados os processos individuais de pessoal, com registo dos nomes dos titulares do processo, datas de nascimento, naturalidade, funções e cargos desempenhados, datas de posse, diplomas de provimento, certificados de habilitação e de frequência de cursos de formação, assiduidade, formas de mobilidade, louvores;
- m) Impedir, na consulta dos processos individuais, a análise e a recolha de dados de natureza pessoal ou nominativos, designadamente, dados genéticos, dados de saúde, dados reveladores da vida sexual, dados reveladores de convicções ou filiações filosóficas, políticas, religiosas, partidárias ou termos da lei;
- n) Fornecer aos sindicatos e à comissão de trabalhadores todas as informações a que têm direito, nos termos da lei sindicais, dados reveladores de opiniões negativas sobre a pessoa em apreço como, por exemplo, as expressas em classificações, em processos de averiguações, de inquéritos e/ou disciplinares, dados que traduzam descontos no vencimento auferido desde que não sejam feitos *ope legis* (porque a lei o determina) mas *ope voluntatis* (na sequência de decisão judicial), todos os dados que, depois de conhecidos por terceiros, signifiquem invasão da intimidade da vida privada;
- o) Emitir, a solicitação do trabalhador, em qualquer altura e mesmo após a cessação de funções, seja qual for o motivo daquela, certificado de trabalho de que conste a antiguidade e funções ou cargos desempenhados, bem como qualquer outra referência se expressamente solicitada pelo interessado;
- p) Facultar a consulta do processo individual e cópia de documentos que o integrem, sempre que o respetivo trabalhador ou alguém por si mandatado o solicite;
- q) Cumprir o estipulado no código de conduta;
- r) Não colocar obstáculos à prática, nos locais de trabalho, de atos de âmbito sindical e de controlo de gestão, nos termos da lei;
- s) Fornecer aos sindicatos e à comissão de trabalhadores todas as informações a que têm direito, nos termos da lei.

#### Cláusula 11.<sup>a</sup>

##### Deveres do trabalhador

São deveres do trabalhador:

- a) Cumprir integralmente as disposições deste AE e os regulamentos dele emergente, bem como as leis de trabalho vigentes;
- b) Respeitar e fazer-se respeitar no local de trabalho, tratando com urbanidade e lealdade a empresa, os colegas de trabalho e as demais pessoas, público e autoridades, que estejam ou entrem em relações com a empresa;
- c) Desempenhar com pontualidade e eficiência o serviço que lhe seja confiado;
- 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) Cumprir as ordens e diretrizes da APdSE, emitidas dentro dos limites dos respetivos poderes de direção definidos neste AE e na lei, em tudo o que não se mostrar contrário aos seus direitos e garantias;

- f) Executar os serviços que lhe forem confiados de harmonia com as suas aptidões e categoria profissional;
- g) Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade;
- h) Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- i) Guardar lealdade à APdSE e segredo profissional sobre todos os assuntos que não esteja autorizado a revelar;
- j) Não participar, direta ou indiretamente, em quaisquer negócios com entidades ou pessoas com as quais a APdSE mantenha relações comerciais;
- k) Não utilizar a qualidade de trabalhador da APdSE para direta ou indiretamente, desenvolver quaisquer atividades consideradas ilícitas pela lei;
- l) Promover ou executar todos os atos tendentes à melhoria da produtividade na empresa;
- m) Participar aos superiores hierárquicos os acidentes e ocorrências anómalas que se verifiquem no serviço e de que tenham conhecimento;
- n) Cumprir o estipulado no código de conduta;
- n) Informar com verdade, isenção e espírito de justiça a respeito dos seus subordinados.

#### Cláusula 12.<sup>a</sup>

##### Garantias do trabalhador

- 1- É proibido à empresa:
- a) Opor-se por qualquer forma a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo, aplicar-lhe outra sanção, ou prejudicá-lo por causa desse exercício;
  - b) Exercer pressão sobre o trabalhador para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho do próprio ou dos companheiros de trabalho;
  - c) Diminuir a retribuição do trabalhador, salvo nos casos previstos na lei;
  - d) Baixar de categoria o trabalhador, salvo se aceite por este e cumpridas as formalidades legais;
  - e) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pela entidade patronal ou por pessoa por ela indicada;
  - f) Explorar, com fins lucrativos, quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos diretamente relacionados com o trabalho, para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores;
  - g) Fazer cessar o contrato e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar nos direitos e regalias decorrentes da antiguidade.
- 2- A prática pela APdSE de qualquer ato em contravenção do disposto nas alíneas anteriores considera-se ilícita e constitui justa causa de rescisão por parte do trabalhador, com as consequências previstas na lei.

## TÍTULO VII

### Horário de trabalho

#### Cláusula 13.<sup>a</sup>

##### Regulamento interno de execução do horário de trabalho das Águas Públicas da Serra da Estrela, EIM, SA

As obrigações e deveres das partes relativas a este título constam do regulamento interno de execução do horário de trabalho, que faz parte integrante do presente AE como anexo III.

#### Cláusula 14.<sup>a</sup>

##### Âmbito de aplicação

O horário de trabalho a que se refere o presente título aplica-se a todos os trabalhadores que exercem funções na APdSE.

#### Cláusula 15.<sup>a</sup>

##### Duração semanal e diária do trabalho

- 1- A duração semanal de trabalho é de 35 (trinta e cinco) horas.
- 2- O período normal de trabalho diário é de 7 (sete) horas.

### Cláusula 16.<sup>a</sup>

#### Conceitos

1- Dia de trabalho - É constituído pelos períodos decorrentes entre as horas de entrada e de saída, constantes do horário de trabalho respetivo.

2- Dia útil - É o dia civil que não coincide com o dia de descanso semanal, nem com o dia de descanso complementar, nem com os feriados estabelecidos por lei.

3- Descanso semanal - É o constituído por:

a) Domingo, nos horários regulares;

b) Um dia completo de calendário, fixado em cada caso, para os restantes horários.

4- Descanso complementar - É o constituído por:

a) Sábado, nos horários regulares;

b) Um dia completo de calendário, fixado em cada caso, para os restantes horários.

5- Turno - É constituído por uma sequência de dias consecutivos de trabalho, entre os descansos semanais respetivos.

6- Ciclo de rotação - É a sequência de turnos a percorrer por todos os trabalhadores integrados no mesmo horário.

## TÍTULO VIII

### Férias, feriados e tolerâncias de ponto

#### Cláusula 17.<sup>a</sup>

##### 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, salvo o disposto no número seguinte.

2- Ao período de férias previsto no número 1 acresce um dia útil de férias por cada dez anos de antiguidade com serviço efetivo.

3- No ano de admissão, e decorrido o período experimental, 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 cumulam 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- Os períodos de descanso compensatório relativos a um dia de descanso e aos feriados podem ser gozados cumulativamente com as férias a que o trabalhador tem direito, sob sua opção.

#### Cláusula 18.<sup>a</sup>

##### Marcação do período de férias

1- O período de férias é marcado por acordo entre empregador e trabalhador.

2- Na falta de acordo, o empregador marca as férias, que não podem ter início em dia de descanso semanal do trabalhador, ouvindo para o efeito a comissão de trabalhadores ou, na sua falta, a comissão intersindical ou a comissão sindical representativa do trabalhador interessado.

3- Na marcação das férias, os períodos mais pretendidos devem ser rateados, sempre que possível, beneficiando alternadamente os trabalhadores em função dos períodos gozados nos dois anos anteriores.

4- Os cônjuges, bem como as pessoas que vivam em união de facto ou economia comum nos termos previstos em legislação específica, que trabalham na mesma empresa ou estabelecimento têm direito a gozar férias em idêntico período, salvo se houver prejuízo grave para a empresa.

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

6- Os superiores hierárquicos só podem autorizar o gozo de férias interpoladas desde que esteja salvaguardado o período de férias seguido conforme o disposto no número anterior.

7- As férias serão marcadas segundo um plano que assegure o funcionamento dos serviços e permita, rotativamente, a utilização dos meses de maio a outubro por cada trabalhador.

8- A todos os trabalhadores deve ser conferido o direito à possibilidade de gozo de «meio-dia» de férias, com o limite máximo de duas vezes por mês, sem prejuízo do disposto no número 5.

Cláusula 19.<sup>a</sup>

#### **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 afixado nos locais de trabalho entre esta data e 31 de outubro.

Cláusula 20.<sup>a</sup>

#### **Feriados e tolerâncias de ponto**

1- Consideram-se feriados obrigatórios os que se encontram previstos na lei e os feriados locais dos concelhos de Seia, Oliveira do Hospital e Gouveia, que serão usufruídos de acordo com o local de trabalho do trabalhador bem como a Terça-Feira de Carnaval.

2- Além dos feriados obrigatórios serão observadas, precedendo de deliberação do CA, a tolerância de ponto do dia 24 de dezembro, bem como outras que o CA venha a definir.

### **TÍTULO IX**

#### **Outros direitos e regalias**

Cláusula 21.<sup>a</sup>

#### **Prémio de produtividade**

1- Os trabalhadores usufruem de um prémio de produtividade, em condições a definir pelo CA.

2- O prémio, respeitante a cada exercício, será atribuído no ano seguinte, após o encerramento das contas, com resultados positivos da APdSE.

Cláusula 22.<sup>a</sup>

#### **Seguro de doença**

Aos trabalhadores que não têm acesso aos benefícios e regalias da Direção-Geral de Proteção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE) será assegurado um seguro de doença, como forma de suprir tal facto.

Cláusula 23.<sup>a</sup>

#### **Desconto das quotas sindicais**

1- A APdSE respeitará o disposto na lei, visando a arrecadação da quotização sindical por dedução na retribuição mensal, sempre que o trabalhador o autorize.

2- A entrega da quotização sindical deduzida nos termos do número anterior ao sindicato respetivo terá lugar até ao dia 15 do mês seguinte àquele a que disser respeito.

Cláusula 24.<sup>a</sup>

#### **Subsídio de refeição**

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

2- A APdSE tem duas modalidades de atribuição deste subsídio:

a) Cartão-refeição, no valor unitário de 8,00 €;

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-a manifestar junto do serviço de recursos humanos.

#### Cláusula 25.<sup>a</sup>

##### **Subsídio de complementaridade de funções**

1- Aos trabalhadores que aceitem desempenhar tarefas não compreendidas no seu conteúdo funcional é concedido, mediante deliberação do CA, um subsídio pecuniário, no valor máximo mensal até 53,00 €.

2- Este suplemento remuneratório, que é aferido por cada mês de trabalho efetivamente prestado em tais condições, não é considerado para efeitos do cálculo do subsídio de férias e do subsídio de Natal.

#### Cláusula 26.<sup>a</sup>

##### **Suplemento remuneratório de abono para falhas**

1- Têm direito a um suplemento remuneratório designado «abono para falhas» os trabalhadores que manuseiem ou tenham à sua guarda, nas áreas de tesouraria ou cobrança, valores, numerário, títulos ou documentos, sendo por eles responsáveis.

2- Os trabalhadores que exerçam as funções terão direito a um subsídio diário de 4,50 € de abono para falhas.

3- Em caso de ausência, o substituto receberá o referido subsídio em relação ao tempo que durar a substituição.

4- Este suplemento remuneratório não é considerado para efeitos do cálculo de subsídio de férias e do subsídio de Natal.

5- A alínea c) do número 3 do artigo 2.º do Código do IRS determina que são considerados rendimentos de trabalho dependente, os abonos para falhas, na parte em que excedam 5 % da remuneração mensal fixa.

#### Cláusula 27.<sup>a</sup>

##### **Suplemento remuneratório de assiduidade e pontualidade**

*(Revogado.)*

#### Cláusula 28.<sup>a</sup>

##### **Subsídio de isenção de horário de trabalho**

1- Aos trabalhadores, a quem seja concedida, mediante deliberação do CA, a isenção de horário de trabalho, ser-lhes-á atribuído, e enquanto se mantiverem nesse regime, um subsídio mensal, no valor máximo de, consoante a modalidade:

a) Modalidade de isenção de horário total: 15 % da sua remuneração base;

b) Outras modalidades de isenção de horário: 9 % da sua remuneração base.

2- Os critérios de definição das modalidades de isenção de horário de trabalho obedecem ao estabelecido no Código do Trabalho.

3- Este subsídio não é tido em conta para efeitos do cálculo do subsídio de férias e do subsídio de Natal.

#### Cláusula 29.<sup>a</sup>

##### **Subsídio de turno - Fixação das percentagens**

1- Desde que um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, os trabalhadores por turnos têm direito a um acréscimo remuneratório cujo montante varia em função do número de turnos adotado, bem como da natureza permanente ou não do funcionamento do serviço.

2- O acréscimo referido no número anterior, relativamente à remuneração base, tem as seguintes percentagens fixadas:

a) 25 %, quando o regime de turnos for permanente total e semanal prolongado;

b) 20 %, quando o regime de turnos for semanal parcial.

#### Cláusula 30.<sup>a</sup>

##### **Subsídio de insalubridade, penosidade e risco**

1- Aos trabalhadores que exerçam funções que, por força da sua natureza, fatores ambientais e em resultado de ações ou fatores externos, sejam suscetíveis de degradar o seu estado de saúde, provoquem uma sobrecarga

física ou psíquica e aumentem a probabilidade de ocorrência de lesão física, psíquica ou patrimonial, é concedido um suplemento remuneratório.

2- As condições de insalubridade, penosidade e risco dividem-se em grau elevado e médio tendo em conta a frequência, a duração e a intensidade de exposição às condições que determinam a atribuição do suplemento:

Grau elevado:

Aos trabalhadores que exerçam tarefas no setor de águas e saneamento, nomeadamente na execução de:

- Limpeza de fossas, desobstrução e desentupimento de coletores de esgoto doméstico e sumidouros;
- Limpeza de centrais elevatórias de esgoto;
- Ramais de saneamento;
- Condutor de máquinas pesadas e de viaturas especiais;
- Montagem e reparação de condutas adutoras em valas com entivação e nível freático elevado;
- Implantação e reparação de tubagens, com nível freático elevado;
- Implantação e reparação de tubagens em valas a mais de 3 metros de profundidade.

Grau médio:

Aos trabalhadores que exerçam tarefas no setor de águas e saneamento, nomeadamente a execução de:

- Montagem e desmontagem de equipamentos de grandes dimensões. Manutenção das centrais elevatórias e quadros elétricos;

- Desmonte de massas rochosas e betuminosas, com utilização de equipamentos pneumáticos apropriados;
- Lavagem e desinfeção de equipamentos de limpeza de fossas e de desobstrução;
- Manutenção das centrais elevatórias e quadros elétricos;
- Desmonte de massas rochosas e betuminosas, utilização de equipamentos pneumáticos apropriados;
- Verificação de características da rede através de abertura de caixas de saneamento.

Grau baixo:

Aos trabalhadores que exerçam tarefas no setor de águas e saneamento, nomeadamente a execução de:

- Manuseamento de produtos químicos de baixa perigosidade;
- Manutenção e limpeza de infraestruturas;
- Colocação e manuseamento e leitura de contadores.

3- Este suplemento remuneratório é aferido por cada dia de trabalho efetivamente prestado, sendo calculado, em função da graduação da insalubridade, penosidade e risco e das seguintes percentagens:

- a) 15 % - Grau elevado;
- b) 10 % - Grau médio;
- c) 5% - Grau baixo.

4- As referidas percentagens são calculadas tendo por base o salário base do trabalhador.

5- O suplemento remuneratório não é considerado para efeitos do cálculo de subsídio de férias e do subsídio de Natal.

6- A atribuição deste subsídio está condicionada à observância dos procedimentos aplicáveis e à utilização obrigatória dos equipamentos de segurança, higiene e saúde no trabalho.

#### Cláusula 31.<sup>a</sup>

##### **Subsídio de transporte**

1- Caso não seja possível a manutenção do local da prestação do trabalho, nomeadamente dos trabalhadores oriundos das Câmaras Municipais de Oliveira do Hospital e de Gouveia, sempre que ponderadas as suas necessidades operacionais tal não seja possível, a APdSE compensará o trabalhador, através da atribuição de subsídio diário de 4,75 €.

2- No caso em que ocorra uma alteração do local de trabalho que implique a deslocação do trabalhador em viatura própria e a APdSE lhe faculte o meio de transporte adequado, esta fica desonerada da obrigação prevista no número anterior.

3- A utilização de viatura própria no decorrer trabalho prestado à APdSE, está sujeito à retribuição de um subsídio de transporte equivalente a 0,40 €/km.

4- Os subsídios correspondentes aos números 1 e 3 não podem ser cumulativos.

5- Os referidos suplementos são considerados ajudas de custos, sendo obrigatório o preenchimento de ficha de itinerário.

### Cláusula 32.<sup>a</sup>

#### **Subsídio de disponibilidade**

1- O trabalhador terá direito a um subsídio diário, no montante de 4,50 €, que visa compensar a disponibilidade do trabalhador para assegurar a prestação de trabalho fora do horário de trabalho, mediante chamada.

2- Apenas será retribuído o trabalhador, que além do trabalho desenvolvido no horário normal de trabalho, integre «escalas de prevenção» estando disponíveis para, em caso de necessidade, e mediante solicitação dos serviços, procederem às tarefas e funções solicitadas.

3- O suplemento remuneratório não é considerado para efeitos do cálculo de subsídio de férias e do subsídio de Natal.

### Cláusula 33.<sup>a</sup>

#### **Subsídio de piquete**

1- O trabalhador terá direito a um subsídio diário, no montante de 17,50 €, que visa compensar o trabalhador para assegurar a prestação de trabalho fora do horário normal, mediante chamada, durante todos os dias da semana e assegurar o trabalho no horário normal ao sábado e domingo.

2- Apenas será retribuído o trabalhador que integre escalas de «piquete» sendo ainda remunerado pelas horas extras de serviço efetivo prestado nesse período.

3- O suplemento remuneratório não é considerado para efeitos do cálculo de subsídio de férias e do subsídio de Natal.

### Cláusula 34.<sup>a</sup>

#### **Despesas de representação**

1- Têm natureza compensatória quando são atribuídas para, através delas, diretores e dirigentes custearem os próprios gastos inerentes à dignidade da função representativa que exercem.

2- Têm caráter remuneratório quando as efetivas despesas de representação se encontram previstas no contrato de nomeação com caráter regular, contínuo e periódico acompanhando sempre o vencimento, variando os seus montantes de acordo com os seguintes cargos:

- Diretor-geral - Valor mensal das despesas de representação: 350,00 €;
- Diretor - Valor mensal das despesas de representação: 275,00 €;
- Dirigente de unidade - Valor mensal das despesas de representação: 175,00 €.

3- O suplemento remuneratório não é considerado para efeitos do cálculo de subsídio de férias e do subsídio de Natal.

### Cláusula 35.<sup>a</sup>

#### **Categoria profissional: Conceitos e definições**

Para efeitos do disposto no presente acordo, entende-se por:

a) Profissão ou categoria profissional: Conjunto de funções que concorrem para a mesma finalidade e cujo exercício exige capacidades semelhantes e conhecimentos de base idênticos, independentemente da complexidade crescente dos mesmos;

b) Função: Conjunto de tarefas convergentes na consecução de determinado resultado;

c) Tarefa: Ação integrada numa função que requer um esforço físico ou mental, com vista a atingir um determinado fim.

### Cláusula 36.<sup>a</sup>

#### **Categorias profissionais**

1- Os trabalhadores da APdSE, abrangidos pelo presente AE, estão enquadrados numa das categorias profissionais constantes do anexo I e das condições de trabalho estabelecidas no mesmo, sendo vedado à empresa atribuir-lhes outras diferentes das previstas no mesmo anexo.

2- Poderão ser criadas outras categorias profissionais, que se considerarão parte integrante do presente AE.

### Cláusula 37.<sup>a</sup>

#### **Colocação no nível e letra da tabela salarial**

1- Todas as admissões ou ingresso numa categoria profissional por recrutamento interno ou externo serão feitas para o nível/letra inicial.

2- O disposto no número 1 não prejudica a possibilidade de, em situações excepcionais, ser adotado critério diferente, mediante decisão devidamente fundamentada do CA.

#### Cláusula 38.<sup>a</sup>

##### **Mudança de categoria profissional**

1- Quando qualquer trabalhador adquirir habilitações profissionais ou escolares que lhe permitam a integração em outras categorias profissionais, terá direito preferencial no preenchimento de vagas na categoria profissional que pretenda ocupar.

2- No caso de mudança de categoria profissional, a integração na tabela salarial correspondente será feita no nível/letra inicial da nova categoria, salvo se o trabalhador já auferir remuneração igual ou superior, caso em que será integrado na letra/nível imediatamente superior à que auferir no momento da integração

3- A produção de efeitos reportar-se-á sempre ao primeiro dia do mês seguinte ao da decisão.

#### Cláusula 39.<sup>a</sup>

##### **Progressão na carreira e enquadramento na tabela salarial**

1- A evolução na carreira e a mudança de letra processar-se-ão de acordo com a avaliação de desempenho do trabalhador nos termos do Sistema de Avaliação de Desempenho da APdSE (SAD), precedendo a notificação dos pontos que tiver obtido naquela avaliação.

2- A mudança de letra de uma posição remuneratória, na mesma categoria, abrange todas as carreiras, exceto:

- a) Chefe de setor, coordenador de serviço e chefe de operações - 2 posições;
- b) Técnico superior, dirigente de unidade e diretor - 3 posições.

3- Há lugar a alteração obrigatória quando o trabalhador tenha acumulado 8 pontos nas avaliações do desempenho durante o posicionamento remuneratório em que se situa, contados nos seguintes termos:

- a) Quatro pontos por cada menção máxima;
- b) Três pontos por cada menção imediatamente inferior à máxima;
- c) Dois pontos por cada menção imediatamente inferior à referida na alínea anterior;
- d) Um ponto por cada menção correspondente ao mais baixo nível de avaliação.

4- Verificando-se a existência de avaliação correspondente a desempenho insuficiente, a APdSE tomará as medidas necessárias para aferir das suas causas e programar necessárias ações de formação específicas juntos dos trabalhadores em causa.

5- No apuramento do número de pontos para efeitos do disposto no número 3 contam-se os pontos correspondentes à avaliação referente ao ano em que o trabalhador alterou o seu posicionamento remuneratório, contando os pontos sobranes para o próximo posicionamento remuneratório.

6- Poderão ainda beneficiar de alteração para a posição remuneratória imediatamente seguinte àquela em que se encontram, mediante opção gestionária, os trabalhadores da APdSE que tenham obtido, nas últimas avaliações do seu desempenho referido às funções exercidas durante o posicionamento remuneratório em que se encontram:

- a) Uma menção máxima;
- b) Duas menções consecutivas imediatamente inferiores às máximas; ou
- c) Três menções consecutivas imediatamente inferiores às referidas na alínea anterior, desde que consubstanciem desempenho positivo.

7- A opção gestionária referida no número anterior dependerá de deliberação favorável do CA e ficará condicionada à existência de dotação orçamental para o efeito.

8- A alteração do posicionamento remuneratório reporta-se a 1 de janeiro do ano em que tiver lugar.

9- Os trabalhadores providos em comissão de serviço em cargos dirigentes e de chefia conservam o direito ao lugar de origem, não podendo ser prejudicados na sua carreira profissional por causa do exercício daquelas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naqueles cargos.

## TÍTULO X

### Disposições finais

#### Cláusula 40.<sup>a</sup>

##### **Trabalhadores em regime de cedência de interesse público Posicionamento na tabela da empresa**

Os trabalhadores a prestarem serviço na APdSE, em regime de cedência de interesse público, que, em resultado das valorizações remuneratórias decorrentes da aplicação da tabela geral da Função Pública, se situem em posição remuneratória inferior da tabela salarial da empresa, transitam para a posição remuneratória desta última tabela imediatamente superior.

#### Cláusula 41.<sup>a</sup>

##### **Atualização da tabela salarial da empresa**

1- A tabela salarial da empresa, prevista no anexo II do presente acordo de empresa, será revista automaticamente em função da atualização do Salário Mínimo Nacional (SMN), no valor exato do aumento a que nesse ano diga respeito na seguinte proporção:

- 100 % do aumento do SMN para remunerações até à letra 2 B;
- 60 % do aumento do SMN para remunerações da letra 2 B até à letra 4 B;
- 30 % do aumento do SMN para remunerações acima da letra 4 B.

2- No caso de o aumento salarial definido para a Função Pública no ano em causa, resultar valor superior ao estipulado no número anterior, prevalece aquele que for favorável ao trabalhador.

#### Cláusula 42.<sup>a</sup>

##### **Regulamento interno do sistema de avaliação de desempenho da Águas Públicas da Serra da Estrela, EIM, SA**

A APdSE tem um regulamento interno do sistema de avaliação de desempenho, denominado SAD, que faz parte integrante deste acordo de empresa como anexo IV.

#### Cláusula 43.<sup>a</sup>

##### **Regulamentos internos**

1- A APdSE promoverá a elaboração de regulamentos internos donde constem as normas de organização e disciplina do trabalho, de acordo com os princípios definidos neste AE e na lei.

2- Os regulamentos internos serão publicados e divulgados a todos os trabalhadores através do serviço de recursos humanos.

#### Cláusula 44.<sup>a</sup>

##### **Competência do pessoal dirigente e de chefia**

1- Compete ao pessoal dirigente e de chefia zelar pelo cumprimento do presente acordo de empresa, em relação aos trabalhadores sob a respetiva dependência hierárquica, bem como de esclarecer os aspetos neste presente, no sentido de promover um ambiente salutar.

2- Por pessoal dirigente entende-se o que integra as categorias de diretor-geral, diretor e dirigente de unidade.

3- Por pessoal de chefia entende-se o que integra as categorias de coordenador de serviços e chefe de operações.

#### Cláusula 45.<sup>a</sup>

##### **Comissão paritária de acompanhamento**

1- As partes outorgantes decidem criar uma comissão de acompanhamento com competência para interpretar o presente AE e suprir as suas lacunas.

2- A comissão paritária de acompanhamento será composta por dois elementos de cada outorgante do presente AE, a designar pelas partes.

3- A comissão de acompanhamento reunirá na sede da APdSE, mediante convocatória de qualquer uma das partes, notificada à outra com a antecedência de 15 dias, devendo a convocatória indicar a agenda de trabalhos, bem como a data e hora da reunião.

4- A comissão de acompanhamento só poderá deliberar desde que esteja presente a maioria dos seus membros.

5- As deliberações da comissão de acompanhamento 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.

Seia, 20 de junho de 2025.

Pela Águas Públicas da Serra da Estrela, EIM, SA:

O conselho de administração:

*José Francisco Tavares Rolo*, na qualidade de presidente.

*António Luciano da Silva Ribeiro*, na qualidade de vice-presidente.

*Luís Manuel Tadeu Marques*, na qualidade de vogal.

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.

Pelo STAL - Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins:

*José Manuel Lopes Catalino*, na qualidade de mandatário.

*Fernando José Tavares Moita*, na qualidade de mandatário.

## ANEXO I

### Categorias profissionais

Diretor-geral	Chefe de operações
Diretor	Chefe de setor
Dirigente de unidade	Administrativo
Técnico superior	Técnico profissional e operador máquinas
Coordenador de serviço	Operário

## ANEXO II

## Tabela salarial

Nível	Letra					
	A	B	C	D	E	F
1			913,37	954,60	995,41	1036,18
2	1076,69	1117,53	1151,16	1192,20	1216,92	1254,58
3	1295,72	1336,29	1377,20	1418,42	1459,43	1500,19
4	1541,16	1582,07	1622,86	1664,14	1705,15	1733,68
5	1774,65	1815,91	1854,20	1895,58	1937,79	1980,11
6	2022,50	2064,94	2107,36	2149,72	2192,00	2234,13
7	2276,08	2317,79	2360,32	2402,57	2444,49	2486,03
8	2528,31	2570,17	2612,75	2654,84	2696,39	2739,42
9	2781,94	2824,89	2868,28	2912,31	2956,36	3000,23
10	3043,80	3087,76	3131,40	3175,42	3219,14	3263,19
11	3306,94	3351,02	3394,80	3438,89	3482,66	3526,74
12	3570,53	3614,57	3658,30	3702,34	3745,70	3789,33

Categoria	Mínimo	Máximo
Diretor-geral	12 C + Desp. representação	12 F + Desp. representação
Diretor	10 F + Desp. representação	12 F + Desp. representação
Dirigente de unidade	6 E + Desp. representação	10 F + Desp. representação
Técnico superior	3 E	10 F
Coordenador de serviço	3 C	5 F
Chefe de operações	3 B	5 F
Administrativo, técnico profissional, operador máquinas	1 E	4 D
Chefe de setor	2 A	3 F
Operário	1 C	3 D

## ANEXO III

### Regulamento interno de execução do horário de trabalho das Águas Públicas da Serra da Estrela, EIM, SA

#### Preâmbulo

Refere a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que «são deveres gerais dos trabalhadores:

- 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.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Cláusula 1.<sup>a</sup>

##### Objeto e âmbito de aplicação

1- O presente regulamento é elaborado ao abrigo da Lei do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e ao abrigo do Código do Trabalho (CT), aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação.

2- O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores que desempenham funções na APdSE.

#### Cláusula 2.<sup>a</sup>

##### 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 APdSE inicia-se às 8h00 e termina às 20h00, de segunda a sexta-feira, com uma pausa para almoço pelo período de uma hora, a gozar por conveniência do serviço entre as 12h00 e as 14h00.

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

4- O período de atendimento ao público decorre entre as 9h00 e as 16h30.

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

#### Cláusula 3.<sup>a</sup>

##### Período normal de trabalho

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

2- O período normal de trabalho diário tem a duração de sete (7) horas por dia.

#### Cláusula 4.<sup>a</sup>

##### 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 da cláusula 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.

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.

#### Cláusula 5.<sup>a</sup>

##### 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, de forma a que o trabalhador não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivo, exceto quando se trate de jornada contínua.

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

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

#### Cláusula 6.<sup>a</sup>

##### Deveres de assiduidade e pontualidade e modo de verificação

1- Todos os trabalhadores abrangidos pela aplicação do regulamento devem comparecer regularmente ao serviço, de acordo com os horários que lhes forem designados.

2- Compete à APdSE definir o modo de registo da assiduidade que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelo trabalhador, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como dos intervalos efetuados.

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

4- Compete ao grupo de pessoal dirigente e de chefia, com funções de coordenação, a verificação da assiduidade dos trabalhadores que desempenham funções nas áreas respetivas.

5- 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.

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

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

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

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

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

11- Pela assiduidade e pontualidade o trabalhador que não esteja no regime de isenção de horário de trabalho, tem direito a um suplemento remuneratório nos termos previstos no acordo de empresa.

## CAPÍTULO II

### Duração e organização do tempo de trabalho

#### Cláusula 7.<sup>a</sup>

##### 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 na cláusula 2.<sup>a</sup> deste regulamento.

2- Nesta definição a APdSE 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.

#### Cláusula 8.<sup>a</sup>

##### 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) Jornada contínua;
- e) 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 Águas Públicas da Serra da Estrela, EIM, SA é adotado pelos que têm o regime de isenção de horário de trabalho total, sujeito, contudo, às seguintes regras:

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

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

c) A prestação não poderá exceder as 10 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, conforme refere o acordo de empresa; contudo, as compensações dos débitos de tempo de trabalho podem ser efetuadas até ao final de cada mês;

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

f) Assim, se o débito for 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 sete horas por mês.

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

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

a) Nos serviços de regime de funcionamento comum que encerram ao sábado e ao domingo, com 7 horas por dia das 9h00 às 17h00;

b) Nos serviços operacionais com 7 horas por dia das 8h30 às 16h30.

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.

6- Jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a 30 minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho. O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter a duração superior a seis horas. Esta modalidade de horário de trabalho deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a uma hora.

7- Nos termos do disposto no número anterior, pode ser adotado, nos casos previstos na lei, o horário específico de jornada contínua, bem como, em casos excecionais, devidamente fundamentados, designadamente, nos seguintes:

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;

b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos progenitores;

c) Trabalhador que, substituindo os progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;

d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;

e) Trabalhador-estudante;

f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;

g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

8- 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.

#### Cláusula 9.<sup>a</sup>

##### **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 APdSE.

#### Cláusula 10.<sup>a</sup>

##### **Isenção de horário de trabalho**

1- Os trabalhadores titulares de cargos de direção, chefia de serviço, chefia de setor e chefia de operações gozam de isenção de horário de trabalho na modalidade de isenção de trabalho total.

2- Podem ainda gozar de isenção de horário de trabalho outros trabalhadores, mediante deliberação do conselho de administração, sem prejuízo das condições de admissibilidade previstas no CT.

3- A isenção de horário de trabalho deverá ser aplicável aos trabalhadores indicados, mediante celebração de acordo escrito com a APdSE.

4- A isenção de horário de trabalho tem uma contrapartida remuneratória prevista no acordo de empresa.

5- Os trabalhadores que gozam de isenção de horário estão obrigados ao dever geral de assiduidade e ao cumprimento da duração semanal de trabalho estabelecida por lei.

6- Os trabalhadores que usufruem da contrapartida remuneratória deste regime não têm direito ao suplemento remuneratório de assiduidade e pontualidade previsto no acordo de empresa.

7- Os trabalhadores com a modalidade de isenção de horário de trabalho total, que, de acordo com a legislação em vigor, consiste na «não sujeição aos limites máximos do período normal de trabalho», não podem ser compensados quando realizem trabalho suplementar durante a semana de trabalho.

8- A isenção de horário não prejudica o direito ao dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, a feriado ou a descanso diário.

9- No seguimento do disposto no número anterior, os trabalhadores que prestem trabalho em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, em dia de feriado, e ainda que se enquadrem na modalidade prevista no número 7 deste cláusula, devem ser compensados pela realização desse trabalho suplementar.

10- A isenção de horário não prejudica o gozo do descanso diário de 11 horas seguidas entre dois períodos diários de trabalho consecutivos, exceto:

a) Relativamente a trabalhadores titulares de cargos dirigentes;

b) Em caso de trabalho suplementar prestado por motivo de força maior ou por ser indispensável prevenir ou reparar prejuízos graves para o serviço devido a acidentes ou a risco de acidente iminente.

#### Cláusula 11.<sup>a</sup>

##### **Alteração do horário de trabalho**

Não podem ser unilateralmente alterados os horários individualmente acordados.

### CAPÍTULO III

#### **Mapas de horário de trabalho**

#### Cláusula 12.<sup>a</sup>

##### **Mapa de horário de trabalho**

1- A APdSE, procede à elaboração e afixação do mapa de horário de trabalho, nos termos do artigo 216.º do CT, em harmonia com as disposições legais e convencionais aplicáveis, em 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 número 3 do artigo 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 do artigo 216.º do CT.

4- O horário de trabalho dos motoristas é colocado nas viaturas e disponível para consulta. Não está autorizado a conduzir viaturas o trabalhador que não integre o mapa de horário de trabalho ali colocado.

### Cláusula 13.<sup>a</sup>

#### Registo do trabalho suplementar

- 1- É obrigatório o registo do trabalho suplementar realizado, nos termos do artigo 231.º 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, de acordo com os números 2 e 4 da Portaria n.º 609/2009, de 5 de junho.

## CAPÍTULO IV

### Trabalho suplementar

### Cláusula 14.<sup>a</sup>

#### Fundamentos e limites à prestação de trabalho suplementar

- 1- Considera-se que o trabalho suplementar é todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho, ficando fora deste conceito os tempos correspondentes a:
  - a) Trabalho prestado por trabalhador isento de horário de trabalho em dia normal de trabalho;
  - b) Trabalho prestado para compensar suspensões de atividade, independentemente da causa, de duração não superior a 48 horas ou feriado, quando haja acordo entre a APdSE e o trabalhador;
  - c) Tolerância de 30 minutos para terminar tarefas, operações, transações iniciadas e não concluídas na hora do término da jornada de trabalho, desde que revista caráter excepcional;
  - d) Formação profissional, desde que não exceda as duas horas diárias;
  - e) 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 trabalho suplementar fica limitado ao máximo de 200 horas anuais.
- 5- 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.
- 6- O trabalho suplementar só pode ser prestado se devidamente fundamentado e autorizado pelo diretor-geral.
- 7- 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.

### Cláusula 15.<sup>a</sup>

#### Bolsa de horas

- 1- O trabalho suplementar prestado, pode por acordo e por iniciativa do trabalhador poder ser acumulado em bolsa de horas a gozar a título de compensação em tempo.
- 2- Caso opte por esta modalidade, o trabalhador terá de preencher impresso adequado para o registo do trabalho suplementar.
- 3- Os limites anuais para o trabalho suplementar, inclui quer os que são objeto de prestação pecuniárias, quer os que acumulam na bolsa de horas.
- 4- A APdSE garante os registos e cálculo das horas realizadas, gozadas e em saldo de cada trabalhador.
- 3- A compensação em tempo, terá de ser gozada obrigatoriamente no ano em causa.

## CAPÍTULO V

### Disposições finais e transitórias

#### Cláusula 16.<sup>a</sup>

##### 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 e a Lei do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

#### Cláusula 17.<sup>a</sup>

##### 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 da direção geral, podendo delegar no serviço de recursos humanos.

## ANEXO IV

### Regulamento de Avaliação da APdSE

#### Introdução

A avaliação de desempenho é um instrumento da gestão de recursos humanos que, de modo sistemático e objetivo, visa determinar como o trabalhador se posicionou relativamente ao alcance de objetivos transversais e à atitude e comportamento que demonstrou perante o trabalho.

Além de proporcionar ao trabalhador uma informação regular do seu desempenho, uma avaliação bem conseguida deve permitir clarificar as exigências, as responsabilidades e os ajustamentos necessários a introduzir no desempenho das suas funções, identificando ações que promovam o seu desenvolvimento profissional.

Qualquer que seja a área ou serviço da empresa, a atividade diária exige atualização de conhecimentos, de procedimentos ou de métodos de trabalho, obedecendo a uma lógica de melhoria contínua, que é regra de ouro das boas práticas de gestão. Essa permanente atualização acrescenta valor ao desempenho global da organização, mas também, em particular, ao desenvolvimento pessoal e profissional do trabalhador. Daqui resulta que, bem utilizada, a avaliação de desempenho corrige, premeia e estimula a evolução do percurso do trabalhador, ao mesmo tempo que contribui para os bons resultados da empresa e para a satisfação das necessidades dos seus clientes.

Todos os sistemas de avaliação encerram, porém, as suas próprias limitações. Uma delas advém da relação avaliador/avaliado, do excesso de proximidade, da existência de incompatibilidades ou de outras distorções. É importante, por isso, que tanto avaliadores como avaliados, tomem consciência da responsabilidade que um sistema de avaliação de desempenho acarreta, com impacto direto na vida e na carreira do trabalhador, e que assumam a isenção, a objetividade e a conduta ética que se exige num processo desta natureza.

O presente regulamento determina, assim, a implementação de um sistema de avaliação contínua de desempenho, que culmina numa avaliação anual, qualitativa e quantitativa, do trabalhador.

#### Artigo 1.º

##### Objeto

1- O presente regulamento estabelece o sistema de gestão e avaliação de desempenho da APdSE.

2- O sistema de avaliação de desempenho da APdSE visa contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade do serviço prestado pela APdSE, para a coerência e harmonia da ação dos trabalhadores e para a promoção da sua motivação profissional e desenvolvimento de competências.

3- O SAD pretende realizar uma avaliação estruturada e justa, atenta ao desempenho, fazendo o reconhecimento das aptidões e conhecimentos da equipa da APdSE.

## Artigo 2.º

### Âmbito de aplicação

O sistema de avaliação de desempenho de todos os trabalhadores da APdSE, sem exceção, rege-se pelo presente regulamento.

## Artigo 3.º

### Princípios

O sistema de gestão e avaliação de desempenho da APdSE orienta-se pelos seguintes princípios:

- a) Transparência e imparcialidade, assegurando a utilização de critérios objetivos na gestão do desempenho dos trabalhadores, assente em indicadores de desempenho;
- b) Eficácia, orientando a gestão e a ação dos trabalhadores para a obtenção dos resultados previstos;
- c) Eficiência, relacionando os serviços prestados com a melhor utilização de recursos;
- d) Reconhecimento e motivação, desenvolvendo as competências e valorizando o mérito;
- e) Simplicidade, evitando rotinas e procedimentos que não contribuam para os resultados de desenvolvimento de competências, de capacidades e de motivação;
- f) Coerência e integração, suportando uma gestão integrada de recursos humanos, em articulação com as políticas de mobilidade interna, formação profissional e desenvolvimento de carreira.

## Artigo 4.º

### Intervenientes

Intervêm no SAD:

- a) O avaliador;
- b) O avaliado;
- c) O conselho coordenador da avaliação.

## Artigo 5.º

### Avaliador

1- A avaliação é da competência do superior hierárquico imediato ou do trabalhador que possua responsabilidade de coordenação sobre o avaliado.

2- Só pode ser avaliador o superior hierárquico imediato ou o trabalhador com responsabilidades de coordenação sobre o avaliado que no decurso do período a que se refere a avaliação reúna, no mínimo, seis meses de contacto funcional com o avaliado.

3- Nos casos em que não estejam reunidas as condições previstas no número anterior, é avaliador o superior hierárquico de nível seguinte ou, na ausência deste, o conselho coordenador da avaliação.

## Artigo 6.º

### Avaliado

O avaliado colabora no SAD, em especial na definição do seu plano de desenvolvimento pessoal, em conjunto com o avaliador.

## Artigo 7.º

### Conselho coordenador da avaliação

1- É presidido pelo presidente do conselho administração/diretor geral e integra os diretores, e um representante dos trabalhadores eleito por sufrágio direto.

2- Compete ao conselho coordenador da avaliação:

- a) Validar as menções qualitativas de Muito Bom e Insuficiente;
- b) Proceder à avaliação de desempenho nos casos de ausência do superior hierárquico;
- c) Emitir parecer sobre a avaliação extraordinária;
- d) Dar parecer sobre as reclamações da avaliação.

## Artigo 8.º

### Expressão da avaliação em menção

A avaliação do desempenho dos trabalhadores exprime-se numa menção qualitativa obtida através de um sistema de avaliação baseado na apreciação quantificada do serviço prestado em relação a cada um dos fatores/competências, definidos na respetiva ficha de avaliação.

## Artigo 9.º

### Objetivos

1- Os objetivos a prosseguir por todos os trabalhadores identificam-se com a linha estratégica de atuação da empresa e são os seguintes:

- a) Prestar serviços de excelência aos clientes: Disponibilizar água de qualidade e tratamento de águas residuais com recurso a serviços que vão ao encontro das necessidades e expectativas dos clientes, orientando-os para a simplificação de procedimentos e relacionamento próximo;
- b) Desenvolver práticas inovadoras: Criar e desenvolver melhores práticas no âmbito da gestão do negócio e da sua operacionalização;
- c) Garantir a sustentabilidade financeira e ambiental da empresa: Incrementar o volume de negócios pelo aumento de escala, eficiência operacional e boas práticas de gestão.

## Artigo 10.º

### Modalidades

No SAD há lugar à avaliação ordinária e extraordinária.

## Artigo 11.º

### Avaliação ordinária

1- A avaliação ordinária concretiza-se através das competências que se encontram previstas nas fichas em anexo ao presente regulamento.

2- O avaliado deve realizar a autoavaliação do seu desempenho, assim como a análise dos fatores que contribuíram ou dificultaram a prossecução do mesmo.

## Artigo 12.º

### Fichas de avaliação

Para efeitos do disposto no artigo anterior serão utilizadas fichas de avaliação, em anexo ao presente regulamento, dele fazendo parte integrante, destinando-se:

- a) Ficha número 1 ao diretor;
- b) Ficha número 2 ao dirigente de unidade;
- c) Ficha número 3 ao chefe de setor;
- d) Ficha número 4 ao chefe de operações;
- e) Ficha número 5 ao pessoal técnico superior;
- f) Ficha número 6 ao pessoal administrativo;
- g) Ficha número 7 ao pessoal técnico;
- h) Ficha número 8 ao pessoal operário.

## Artigo 13.º

### Competências e avaliação comportamental

1- As competências em avaliação diferem consoante a categoria interna do avaliado e podem ser:

- Adaptação e melhoria contínua;
- Análise da informação e sentido crítico;
- Comunicação;
- Conhecimentos e experiência;
- Conhecimentos especializados e experiência;
- Decisão;
- Desenvolvimento e motivação dos colaboradores;
- Iniciativa e autonomia;

- Inovação e qualidade;
- Liderança e gestão de pessoas;
- Negociação e persuasão;
- Organização e método de trabalho;
- Orientação para a inovação e mudança;
- Orientação para a segurança;
- Orientação para resultados;
- Otimização de recursos;
- Planeamento e organização;
- Realização e orientação para resultados;
- Relacionamento interpessoal;
- Representação e colaboração institucional;
- Responsabilidade e compromisso com o serviço;
- Tolerância à pressão e contrariedades;
- Trabalho de equipa e cooperação;
- Visão estratégica.

2- A descrição das competências, por categoria, consta das fichas integradas em anexo ao presente regulamento.

3- Os trabalhadores são avaliados em todas as competências inerentes à categoria em que se inserem, nos seguintes termos:

- a) Dirigentes e técnicos superiores através de 8 competências;
- b) Administrativos e operacionais através de 5 competências.
- c) Os avaliadores podem valorizar em diferentes percentagens as competências, não podendo cada uma delas ter um peso superior a 20 %, na alínea a) e de 30 %, na alínea b);
- d) A avaliação das competências têm um peso de 80 % na nota final.

4- A avaliação comportamental corresponde à avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa.

5- A pontuação da avaliação comportamental é de 0 a 20 e têm um peso de 20 % na nota final.

#### Artigo 14.º

##### Avaliação das competências

A avaliação de cada competência é expressa quantitativamente de 1 a 20:

- a) «Competência plenamente demonstrada», a que corresponde uma pontuação de  $\geq 17,5$ ;
- b) «Competência demonstrada com ligeira necessidade de melhoria», a que corresponde uma pontuação  $>14$  a  $< 17,5$ ;
- c) «Competência medianamente demonstrada», a que corresponde uma pontuação  $\geq 9,5$  a  $\leq 14$ ;
- d) «Competência demonstrada com dificuldade», a que corresponde uma pontuação de  $\geq 5$  a  $< 9,5$ ;
- e) «Competência não demonstrada», a que corresponde uma pontuação  $< 5$ .

#### Artigo 15.º

##### Avaliação final

A avaliação final deverá ter em conta a ponderação definida para cada competência, conforme estipulado nas respetivas fichas de avaliação.

#### Artigo 16.º

##### Menções qualitativas e quantitativas

1- O resultado global da avaliação corresponde às seguintes menções qualitativas e quantitativas:

- a) Insuficiente, correspondendo a uma avaliação quantitativa inferior  $\geq 5$  a  $< 9,5$ ;
- b) A melhorar, correspondendo a uma avaliação quantitativa entre  $\geq 9,5$  a  $\leq 14$ ;
- c) Bom, correspondendo a uma avaliação quantitativa entre  $> 14$  a  $< 17,5$ ;
- d) Muito Bom, correspondendo a uma avaliação quantitativa  $\geq 17,5$ .

2- Para efeitos de alteração remuneratória, os pontos são contados da seguinte forma:

- a) Quatro pontos por cada menção máxima (Muito Bom);
- b) Três pontos por cada menção imediatamente inferior à máxima (Bom);
- c) Dois pontos por cada menção imediatamente inferior à referida na alínea anterior (Suficiente);

d) Um ponto por cada menção correspondente ao nível de avaliação (Insuficiente).

3- As menções qualitativas de Insuficiente são validadas e reconhecidas, respetivamente, pelo conselho coordenador da avaliação.

4- As menções qualitativas de Muito Bom integram a distinção de Desempenho Relevante para efeitos de diferenciação de desempenhos, conforme o disposto no artigo 22.º deste regulamento.

5- Às menções qualitativas de Insuficiente deve-se aditar um relatório que fundamente a sua atribuição.

#### Artigo 17.º

##### Avaliação extraordinária

1- Quando, por motivo devidamente justificado e comprovado, seja impossível a avaliação ordinária, haverá lugar à avaliação extraordinária, por ponderação curricular.

2- A avaliação referida no número anterior ocorrerá apenas nos casos em que o trabalhador não foi objeto de avaliação ordinária e por razão de motivos alheios ao mesmo.

3- Para este tipo de avaliação o trabalhador terá de ter trabalhado, pelo menos, 50 % do período normal de avaliação.

#### Artigo 18.º

##### Procedimento

Nos casos previstos no artigo anterior compete aos RH desencadear o procedimento, solicitando ao trabalhador o currículo profissional, acompanhado da documentação comprovativa do exercício de cargos, funções ou atividades que o trabalhador considere relevantes.

#### Artigo 19.º

##### Crítérios da ponderação curricular

1- Na avaliação por ponderação curricular são considerados os seguintes fatores:

a) Habilitações académicas e profissionais;

b) Experiência profissional;

c) Valorização curricular;

d) Exercício de cargos ou funções de relevante interesse público ou social.

– Em cada um dos elementos referidos anteriormente será atribuída uma pontuação de 1 a 20.

2- A ponderação curricular deve incidir, primordialmente, sobre o período temporal objeto da avaliação.

#### Artigo 20.º

##### Periodicidade

1- A avaliação de desempenho reporta sempre ao ano anterior.

2- A avaliação de desempenho ordinária é anual e deverá ter lugar até 31 de março de cada ano.

3- A avaliação de desempenho extraordinária não tem caráter de periodicidade realizando-se por iniciativa do SAGP, sempre que ocorrerem as circunstâncias previstas no artigo 17.º

#### Artigo 21.º

##### Fases do processo de avaliação

O processo de avaliação dos trabalhadores compreende as seguintes fases:

1- A autoavaliação:

a) A autoavaliação tem como objetivo envolver o avaliado no processo de avaliação e identificar oportunidades de desenvolvimento profissional;

b) A autoavaliação é obrigatória;

c) A autoavaliação deve ocorrer na primeira quinzena de janeiro e as fichas de autoavaliação deverão ser entregues pelo avaliado ao avaliador até esta data.

2- A avaliação:

a) A avaliação deve ocorrer durante o mês de janeiro;

b) Durante a primeira quinzena de fevereiro o conselho coordenador de avaliação deve proceder à validação dos desempenhos insuficientes e efetuar o reconhecimento dos desempenhos excelentes.

### 3- Homologação das avaliações:

*a)* As avaliações ordinárias são homologadas pelo presidente do conselho de administração até final de fevereiro;

*b)* As avaliações extraordinárias deverão ser submetidas a parecer do conselho coordenador de avaliação durante o mês de fevereiro, sendo seguidamente homologadas pelo presidente do conselho de administração.

### 4- Reunião de avaliação:

*a)* Após a homologação deve ser comunicada a avaliação ao avaliado, pelo avaliador;

*b)* A reunião deve ser marcada pelo avaliador, dentro do horário de trabalho do avaliado;

*c)* A reunião de avaliação deve ocorrer entre 1 e 31 de março.

### 5- Reclamação:

*a)* Após tomar conhecimento da homologação da sua avaliação, o avaliado pode apresentar reclamação escrita, no prazo de cinco dias úteis, para o presidente do conselho de administração;

*b)* A decisão da reclamação será proferida no prazo de 10 dias úteis;

*c)* O parecer sobre a reclamação será elaborado pelo conselho coordenador da avaliação que pode, para o efeito, solicitar por escrito, ao avaliador e ao avaliado, os elementos que julgue convenientes.

## Artigo 22.º

### Confidencialidade

1- O SAD tem caráter confidencial, devendo os instrumentos de avaliação de cada trabalhador ser arquivados no respetivo processo individual.

2- Todos os intervenientes neste processo, à exceção do avaliado, ficam obrigados ao dever de sigilo sobre a matéria.

## ANEXO A

## Fichas de avaliação

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - 20\_

## Dirigente de unidade

Nome

N.º: NUM

Função:

Área funcional:

Parâmetros de avaliação		Pontuação	Ponderação
1	Orientação para resultados	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.	
2	Liderança e gestão de pessoas	Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização.	
3	Conhecimentos especializados e experiência	Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.	
4	Visão estratégica	Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspetiva de gestão alargada e direcionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objetivos de acordo com essa visão.	
5	Decisão	Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas.	
6	Planeamento e organização	Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.	
7	Desenvolvimento e motivação dos colaboradores	Capacidade para reconhecer e valorizar o potencial individual dos colaboradores e promover de forma permanente a aprendizagem e atualização profissional.	
8	Otimização de recursos	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.	
9	Comunicação	Capacidade para se expressar com clareza e precisão, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias em grupo e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.	
10	Análise da informação e sentido crítico	Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com visão crítica.	
11	Orientação para a inovação e mudança	Capacidade para diagnosticar necessidades de mudança, aderir a novos processos de gestão e de funcionamento e apoiar ativamente a sua implementação.	
12	Responsabilidade e compromisso com o serviço	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.	
13	Tolerância à pressão e contrariedades	Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.	
14	Negociação e persuasão	Capacidade para estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os conflitos de interesses e tentando chegar a resultados positivos para todas as partes envolvidas, prosseguindo os interesses públicos.	
15	Representação e colaboração institucional	Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos.	
16	Orientação para a segurança	Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.	
17	Avaliação comportamental	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa	
Avaliação final		Avaliação quantitativa	
		Avaliação qualitativa	

Pontuação – >=17,5 (Demonstrada plenamente), >14 a <17,5 (Demonstrada mas com ligeira necessidade de melhoria), >=9,5 a <=14 (Medianamente demonstrada), >=5 a <9,5 (Demonstrada com dificuldade), <5 (Não demonstrada).

Tomei conhecimento dos parâmetros de avaliação,

Aos \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
(O avaliado)

Tarefas desenvolvidas relevantes

Aspetos a melhorar

Reunião de avaliação

Tomei conhecimento da minha avaliação em reunião de avaliação realizada em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

O avaliado, \_\_\_\_\_

Homologação da avaliação

Homologo,

Aos \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Presidente do conselho de administração)

AValiação DE DESEMPENHO - 20\_

**Dirigente de unidade**

Nome N.º: NUM

Função:

Área funcional:

		Parâmetros de avaliação	Pontuação	Ponderação
1	Orientação para resultados	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.		
2	Liderança e gestão de pessoas	Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização.		
3	Conhecimentos especializados e experiência	Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.		
4	Visão estratégica	Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspetiva de gestão alargada e direcionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objetivos de acordo com essa visão.		
5	Decisão	Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas.		
6	Planeamento e organização	Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.		
7	Desenvolvimento e motivação dos colaboradores	Capacidade para reconhecer e valorizar o potencial individual dos colaboradores e promover de forma permanente a aprendizagem e atualização profissional.		
8	Otimização de recursos	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.		
9	Comunicação	Capacidade para se expressar com clareza e precisão, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias em grupo e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.		
10	Análise da informação e sentido crítico	Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com visão crítica.		
11	Orientação para a inovação e mudança	Capacidade para diagnosticar necessidades de mudança, aderir a novos processos de gestão e de funcionamento e apoiar ativamente a sua implementação.		
12	Responsabilidade e compromisso com o serviço	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.		
13	Tolerância à pressão e contrariedades	Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.		
14	Negociação e persuasão	Capacidade para estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os conflitos de interesses e tentando chegar a resultados positivos para todas as partes envolvidas, prosseguindo os interesses públicos.		
15	Representação e colaboração institucional	Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos.		
16	Orientação para a segurança	Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.		
17	Avaliação comportamental	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa		
Avaliação final		Avaliação quantitativa		
		Avaliação qualitativa		

Pontuação – >=17,5 (Demonstrada plenamente), >14 a <17,5 (Demonstrada mas com ligeira necessidade de melhoria), >=9,5 a <=14 (Medianamente demonstrada), >=5 a <9,5 (Demonstrada com dificuldade), <5 (Não demonstrada).

Tomei conhecimento dos parâmetros de avaliação,

Aos \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
 (O avaliado)

Tarefas desenvolvidas relevantes

Aspetos a melhorar

**Reunião de avaliação**

Tomei conhecimento da minha avaliação em reunião de avaliação realizada em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

O avaliado, \_\_\_\_\_

**Homologação da avaliação**

Homologo,

Aos \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Presidente do conselho de administração)

AValiação DE DESEMPENHO – 20\_

**Coordenador de serviço/Chefe de setor**

Nome Nº: NUM

Função:

Área funcional:

		Parâmetros de avaliação	Pontuação	Ponderação
1	Orientação para resultados	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.		
2	Liderança e gestão de pessoas	Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização.		
3	Conhecimentos especializados e experiência	Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.		
4	Decisão	Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas.		
5	Planeamento e organização	Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.		
6	Desenvolvimento e motivação dos colaboradores	Capacidade para reconhecer e valorizar o potencial individual dos colaboradores e promover de forma permanente a aprendizagem e atualização profissional.		
7	Relacionamento interpessoal	Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.		
8	Inovação e qualidade	Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço.		
9	Otimização de recursos	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.		
10	Comunicação	Capacidade para se expressar com clareza e precisão, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias em grupo e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.		
11	Análise da informação e sentido crítico	Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com visão crítica.		
12	Orientação para a inovação e mudança	Capacidade para diagnosticar necessidades de mudança, aderir a novos processos de gestão e de funcionamento e apoiar ativamente a sua implementação.		
13	Responsabilidade e compromisso com o serviço	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.		
14	Tolerância à pressão e contrariedades	Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.		
15	Orientação para a segurança	Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.		
16	Avaliação comportamental	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa		
Avaliação final		Avaliação quantitativa		
		Avaliação qualitativa		

Pontuação – >=17,5 (Demonstrada plenamente), >14 a <17,5 (Demonstrada mas com ligeira necessidade de melhoria), >=9,5 a <=14 (Medianamente demonstrada), >=5 a <9,5 (Demonstrada com dificuldade), <5 (Não demonstrada).

Tomei conhecimento dos parâmetros de avaliação,

Aos \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
(O avaliado)

Tarefas desenvolvidas relevantes

Aspetos a melhorar

Reunião de avaliação

Tomei conhecimento da minha avaliação em reunião de avaliação realizada em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

O avaliado, \_\_\_\_\_

Homologação da avaliação

Homologo,

Aos \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Presidente do conselho de administração)

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - 20\_

## Chefe de operações

Nome

N.º: NUM

Função:

Área funcional:

		Parâmetros de avaliação	Pontuação	Ponderação
1	Realização e orientação para resultados	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.		
2	Liderança e gestão de pessoas	Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização.		
3	Conhecimentos especializados e experiência	Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.		
4	Decisão	Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas.		
5	Planeamento e organização	Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.		
6	Desenvolvimento e motivação dos colaboradores	Capacidade para reconhecer e valorizar o potencial individual dos colaboradores e promover de forma permanente a aprendizagem e atualização profissional.		
7	Relacionamento interpessoal	Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.		
8	Adaptação e melhoria contínua	Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.		
9	Inovação e qualidade	Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço.		
10	Otimização de recursos	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.		
11	Comunicação	Capacidade para se expressar com clareza e precisão, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias em grupo e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.		
12	Iniciativa e autonomia	Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.		
13	Responsabilidade e compromisso com o serviço	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.		
14	Tolerância à pressão e contrariedades	Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.		
15	Orientação para a segurança	Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.		
16	Avaliação comportamental	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa		
Avaliação final		Avaliação quantitativa		
		Avaliação qualitativa		

Pontuação –  $\geq 17,5$  (Demonstrada plenamente),  $> 14$  a  $< 17,5$  (Demonstrada mas com ligeira necessidade de melhoria),  $\geq 9,5$  a  $\leq 14$  (Medianamente demonstrada),  $\geq 5$  a  $< 9,5$  (Demonstrada com dificuldade),  $< 5$  (Não demonstrada).

Tomei conhecimento dos parâmetros de avaliação,

Aos \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(O avaliado)

#### Tarefas desenvolvidas relevantes


#### Aspetos a melhorar


#### Reunião de avaliação

Tomei conhecimento da minha avaliação em reunião de avaliação realizada em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

O avaliado, \_\_\_\_\_

#### Homologação da avaliação

Homologo,

Aos \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Presidente do conselho de administração)

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - 20\_

**Técnico superior**

Nome

N.º: NUM

Função:

Área funcional:

Parâmetros de avaliação			Pontuação	Ponderação
1	Orientação para resultados	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.		
2	Conhecimentos especializados e experiência	Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.		
3	Planeamento e organização	Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.		
4	Adaptação e melhoria contínua	Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.		
5	Otimização de recursos	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.		
6	Comunicação	Capacidade para se expressar com clareza e precisão, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias em grupo e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.		
7	Análise da informação e sentido crítico	Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com visão crítica.		
8	Inovação e qualidade	Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço.		
9	Responsabilidade e compromisso com o serviço	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.		
10	Tolerância à pressão e contrariedades	Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.		
11	Relacionamento interpessoal	Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.		
12	Trabalho de equipa e cooperação	Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.		
13	Iniciativa e autonomia	Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.		
14	Orientação para a segurança	Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.		
15	Avaliação comportamental	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa		
Avaliação final		Avaliação quantitativa		
		Avaliação qualitativa		

Pontuação – >=17,5 (Demonstrada plenamente), >14 a <17,5 (Demonstrada mas com ligeira necessidade de melhoria), >=9,5 a <=14 (Medianamente demonstrada), >=5 a <9,5 (Demonstrada com dificuldade), <5 (Não demonstrada).

Tomei conhecimento dos parâmetros de avaliação,

Aos \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_,

(O avaliado)

Tarefas desenvolvidas relevantes


Aspetos a melhorar


Reunião de avaliação

Tomei conhecimento da minha avaliação em reunião de avaliação realizada em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

O avaliado, \_\_\_\_\_

Homologação da avaliação

Homologo,

Aos \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Presidente do conselho de administração)

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - 20\_

## Administrativo

<b>Nome</b>	<b>N.º: NUM</b>
-------------	-----------------

Função:

Área funcional:

Parâmetros de avaliação			Pontuação	Ponderação
1	Orientação para resultados	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.		
2	Conhecimentos especializados e experiência	Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.		
3	Organização e método de trabalho	Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.		
4	Adaptação e melhoria contínua	Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.		
5	Otimização de recursos	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.		
6	Inovação e qualidade	Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço.		
7	Responsabilidade e compromisso com o serviço	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.		
8	Tolerância à pressão e contrariedades	Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.		
9	Relacionamento interpessoal	Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.		
10	Trabalho de equipa e cooperação	Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.		
11	Iniciativa e autonomia	Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.		
12	Orientação para a segurança	Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.		
13	Avaliação comportamental	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa		
Avaliação final			Avaliação quantitativa	
			Avaliação qualitativa	

Pontuação – >=17,5 (Demonstrada plenamente), >14 a <17,5 (Demonstrada mas com ligeira necessidade de melhoria), >=9,5 a <=14 (Medianamente demonstrada), >=5 a <9,5 (Demonstrada com dificuldade), <5 (Não demonstrada).

Tomei conhecimento dos parâmetros de avaliação,

Aos \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_,

(O avaliado)

Tarefas desenvolvidas relevantes


Aspetos a melhorar


Reunião de avaliação

Tomei conhecimento da minha avaliação em reunião de avaliação realizada em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

O avaliado, \_\_\_\_\_

Homologação da avaliação

Homologo,

Aos \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Presidente do conselho de administração)

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - 20\_

## Técnico profissional

Nome

Nº: NUM

Função:

Área funcional:

Parâmetros de avaliação			Pontuação	Ponderação
1	Orientação para resultados	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.		
2	Conhecimentos especializados e experiência	Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.		
3	Organização e método de trabalho	Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.		
4	Adaptação e melhoria contínua	Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.		
5	Otimização de recursos	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.		
6	Inovação e qualidade	Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço.		
7	Responsabilidade e compromisso com o serviço	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.		
8	Tolerância à pressão e contrariedades	Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.		
9	Relacionamento interpessoal	Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.		
10	Trabalho de equipa e cooperação	Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.		
11	Iniciativa e autonomia	Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.		
12	Orientação para a segurança	Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.		
13	Avaliação comportamental	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa		
Avaliação final		Avaliação quantitativa		
		Avaliação qualitativa		

Pontuação –  $\geq 17,5$  (Demonstrada plenamente),  $>14$  a  $<17,5$  (Demonstrada mas com ligeira necessidade de melhoria),  $\geq 9,5$  a  $\leq 14$  (Medianamente demonstrada),  $\geq 5$  a  $<9,5$  (Demonstrada com dificuldade),  $<5$  (Não demonstrada).

Tomei conhecimento dos parâmetros de avaliação,

Aos \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_,

(O avaliado)

Tarefas desenvolvidas relevantes


Aspetos a melhorar


Reunião de avaliação

Tomei conhecimento da minha avaliação em reunião de avaliação realizada em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

O avaliado, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Homologação da avaliação

Homologo,

Aos \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Presidente do conselho de administração)

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - 20\_

### Operário

<b>Nome</b>	<b>N.º: NUM</b>
-------------	-----------------

Função:

Área funcional:

Parâmetros de avaliação			Pontuação	Ponderação
1	Realização e orientação para resultados	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.		
2	Conhecimentos e experiência	Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.		
3	Organização e método de trabalho	Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.		
4	Trabalho de equipa e cooperação	Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.		
5	Relacionamento interpessoal	Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.		
6	Adaptação e melhoria contínua	Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.		
7	Inovação e qualidade	Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço.		
8	Otimização de recursos	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.		
9	Iniciativa e autonomia	Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.		
10	Responsabilidade e compromisso com o serviço	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.		
11	Tolerância à pressão e contrariedades	Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.		
12	Orientação para a segurança	Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.		
13	Avaliação comportamental	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa		
Avaliação final		Avaliação quantitativa		
		Avaliação qualitativa		

Pontuação – >=17,5 (Demonstrada plenamente), >14 a <17,5 (Demonstrada mas com ligeira necessidade de melhoria), >=9,5 a <=14 (Medianamente demonstrada), >=5 a <9,5 (Demonstrada com dificuldade), <5 (Não demonstrada).

Tomei conhecimento dos parâmetros de avaliação,

Aos \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_,

(O avaliado)

Tarefas desenvolvidas relevantes


Aspetos a melhorar


Reunião de avaliação

Tomei conhecimento da minha avaliação em reunião de avaliação realizada em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

O avaliado, \_\_\_\_\_

Homologação da avaliação

Homologo,

Aos \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Presidente do conselho de administração)

## ANEXO B

## Fichas de autoavaliação

AUTOAVALIAÇÃO - 20\_

Diretor

<b>Nome</b>	<b>Nº: NUM</b>
-------------	----------------

Função:

Área funcional:

		Competências	Pontuação
1	Orientação para resultados	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.	
2	Liderança e gestão de pessoas	Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização.	
3	Conhecimentos especializados e experiência	Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.	
4	Visão estratégica	Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspetiva de gestão alargada e direcionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objetivos de acordo com essa visão.	
5	Decisão	Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas.	
6	Planeamento e organização	Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.	
7	Desenvolvimento e motivação dos colaboradores	Capacidade para reconhecer e valorizar o potencial individual dos colaboradores e promover de forma permanente a aprendizagem e atualização profissional.	
8	Otimização de recursos	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.	
9	Comunicação	Capacidade para se expressar com clareza e precisão, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias em grupo e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.	
10	Análise da informação e sentido crítico	Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com visão crítica.	
11	Orientação para a inovação e mudança	Capacidade para diagnosticar necessidades de mudança, aderir a novos processos de gestão e de funcionamento e apoiar ativamente a sua implementação.	
12	Responsabilidade e compromisso com o serviço	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.	
13	Tolerância à pressão e contrariedades	Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.	
14	Negociação e persuasão	Capacidade para estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os conflitos de interesses e tentando chegar a resultados positivos para todas as partes envolvidas, prosseguindo os interesses públicos.	
15	Representação e colaboração institucional	Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos.	
16	Orientação para a segurança	Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.	
17	Avaliação comportamental	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa	

Pontuação – >=17,5 (Demonstrada plenamente), >14 a <17,5 (Demonstrada mas com ligeira necessidade de melhoria), >=9,5 a <=14 (Medianamente demonstrada), >=5 a <9,5 (Demonstrada com dificuldade), <5 (Não demonstrada).

Fundamentação da autoavaliação (tarefas relevantes desenvolvidas, dificuldades sentidas):

--

Fatores que facilitaram a demonstração das competências	
O reconhecimento por parte da chefia	
A gestão e tratamento com igualdade entre colegas	
O comprometimento com a organização	
As recompensas que são pagas	
As responsabilidades que lhe estão atribuídas	
Forma como a empresa lida com os problemas pessoais dos trabalhadores	
Relacionamento com a equipa de trabalho	
A remuneração mensal	
Possibilidade de conciliar a vida profissional com a vida familiar e pessoal	
A comunicação com a chefia	
Oportunidade de desenvolver novas competências	
As ferramentas e equipamentos disponibilizados	
As condições de higiene e segurança	
Ações de formação	
Condições do ambiente de trabalho	
Autonomia para realização das tarefas	
Outros (Indique no quadro abaixo outros fatores relevantes)	

Assinale com X os fatores que considera que influenciaram positivamente.

Outros fatores que influenciaram positivamente:

--

Fatores que dificultaram a demonstração das competências	
O reconhecimento por parte da chefia	
A gestão e tratamento com igualdade entre colegas	
O comprometimento com a organização	
As recompensas que são pagas	
As responsabilidades que lhe estão atribuídas	
Forma como a empresa lida com os problemas pessoais dos trabalhadores	
Relacionamento com a equipa de trabalho	
A remuneração mensal	
Possibilidade de conciliar a vida profissional com a vida familiar e pessoal	
A comunicação com a chefia	
Oportunidade de desenvolver novas competências	
As ferramentas e equipamentos disponibilizados	
As condições de higiene e segurança	
Ações de formação	
Condições do ambiente de trabalho	
Autonomia para realização das tarefas	

Outros (Indique no quadro abaixo outros fatores relevantes)	
---	--

Assinale com X os fatores que considera que influenciaram positivamente.

Outros fatores que influenciaram negativamente:

Observações (necessidades de desenvolvimento profissional, formação, funções, etc.):

### Autoavaliação

Realizada a \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Avaliado)

Recebida a \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Avaliador)

## AUTOAVALIAÇÃO - 20\_

## Dirigente de unidade

<b>Nome</b>	<b>N.º: NUM</b>
-------------	-----------------

Função:

Área funcional:

		Competências	Pontuação
1	Orientação para resultados	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.	
2	Liderança e gestão de pessoas	Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização.	
3	Conhecimentos especializados e experiência	Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.	
4	Visão estratégica	Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspetiva de gestão alargada e direcionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objetivos de acordo com essa visão.	
5	Decisão	Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas.	
6	Planeamento e organização	Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.	
7	Desenvolvimento e motivação dos colaboradores	Capacidade para reconhecer e valorizar o potencial individual dos colaboradores e promover de forma permanente a aprendizagem e atualização profissional.	
8	Otimização de recursos	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.	
9	Comunicação	Capacidade para se expressar com clareza e precisão, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias em grupo e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.	
10	Análise da informação e sentido crítico	Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com visão crítica.	
11	Orientação para a inovação e mudança	Capacidade para diagnosticar necessidades de mudança, aderir a novos processos de gestão e de funcionamento e apoiar ativamente a sua implementação.	
12	Responsabilidade e compromisso com o serviço	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.	
13	Tolerância à pressão e contrariedades	Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.	
14	Negociação e persuasão	Capacidade para estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os conflitos de interesses e tentando chegar a resultados positivos para todas as partes envolvidas, prosseguindo os interesses públicos.	
15	Representação e colaboração institucional	Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos.	
16	Orientação para a segurança	Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.	
17	Avaliação comportamental	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa	

Pontuação – >=17,5 (Demonstrada plenamente), >14 a <17,5 (Demonstrada mas com ligeira necessidade de melhoria), >=9,5 a <=14 (Medianamente demonstrada), >=5 a <9,5 (Demonstrada com dificuldade), <5 (Não demonstrada).

Fundamentação da autoavaliação (tarefas relevantes desenvolvidas, dificuldades sentidas):

Fatores que facilitaram a demonstração das competências	
O reconhecimento por parte da chefia	
A gestão e tratamento com igualdade entre colegas	
O comprometimento com a organização	
As recompensas que são pagas	
As responsabilidades que lhe estão atribuídas	
Forma como a empresa lida com os problemas pessoais dos trabalhadores	
Relacionamento com a equipa de trabalho	
A remuneração mensal	
Possibilidade de conciliar a vida profissional com a vida familiar e pessoal	
A comunicação com a chefia	
Oportunidade de desenvolver novas competências	
As ferramentas e equipamentos disponibilizados	
As condições de higiene e segurança	
Ações de formação	
Condições do ambiente de trabalho	
Autonomia para realização das tarefas	
Outros (Indique no quadro abaixo outros fatores relevantes)	

Assinale com X os fatores que considera que influenciaram positivamente.

Outros fatores que influenciaram positivamente:

Fatores que dificultaram a demonstração das competências	
O reconhecimento por parte da chefia	
A gestão e tratamento com igualdade entre colegas	
O comprometimento com a organização	
As recompensas que são pagas	
As responsabilidades que lhe estão atribuídas	
Forma como a empresa lida com os problemas pessoais dos trabalhadores	
Relacionamento com a equipa de trabalho	
A remuneração mensal	
Possibilidade de conciliar a vida profissional com a vida familiar e pessoal	
A comunicação com a chefia	
Oportunidade de desenvolver novas competências	
As ferramentas e equipamentos disponibilizados	
As condições de higiene e segurança	
Ações de formação	
Condições do ambiente de trabalho	
Autonomia para realização das tarefas	

Outros (Indique no quadro abaixo outros fatores relevantes)	
---	--

Assinale com X os fatores que considera que influenciaram positivamente.

Outros fatores que influenciaram negativamente:

Observações (necessidades de desenvolvimento profissional, formação, funções, etc.):

### Autoavaliação

Realizada a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Avaliado)

Recebida a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Avaliador)

## AUTOAVALIAÇÃO - 20\_

## Chefe de setor

<b>Nome</b>	<b>Nº: NUM</b>
-------------	----------------

Função:

Área funcional:

		Competências	Pontuação
1	Orientação para resultados	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.	
2	Liderança e gestão de pessoas	Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização.	
3	Conhecimentos especializados e experiência	Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.	
4	Decisão	Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas.	
5	Planeamento e organização	Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.	
6	Desenvolvimento e motivação dos colaboradores	Capacidade para reconhecer e valorizar o potencial individual dos colaboradores e promover de forma permanente a aprendizagem e atualização profissional.	
7	Relacionamento interpessoal	Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.	
8	Inovação e qualidade	Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço.	
9	Otimização de recursos	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.	
10	Comunicação	Capacidade para se expressar com clareza e precisão, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias em grupo e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.	
11	Análise da informação e sentido crítico	Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com visão crítica.	
12	Orientação para a inovação e mudança	Capacidade para diagnosticar necessidades de mudança, aderir a novos processos de gestão e de funcionamento e apoiar ativamente a sua implementação.	
13	Responsabilidade e compromisso com o serviço	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.	
14	Tolerância à pressão e contrariedades	Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.	
15	Orientação para a segurança	Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.	
16	Avaliação comportamental	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa	

Pontuação – >=17,5 (Demonstrada plenamente), >14 a <17,5 (Demonstrada mas com ligeira necessidade de melhoria), >=9,5 a <=14 (Medianamente demonstrada), >=5 a <9,5 (Demonstrada com dificuldade), <5 (Não demonstrada).

Fundamentação da autoavaliação (tarefas relevantes desenvolvidas, dificuldades sentidas):

Fatores que facilitaram a demonstração das competências	
O reconhecimento por parte da chefia	
A gestão e tratamento com igualdade entre colegas	
O comprometimento com a organização	
As recompensas que são pagas	
As responsabilidades que lhe estão atribuídas	
Forma como a empresa lida com os problemas pessoais dos trabalhadores	
Relacionamento com a equipa de trabalho	
A remuneração mensal	
Possibilidade de conciliar a vida profissional com a vida familiar e pessoal	
A comunicação com a chefia	
Oportunidade de desenvolver novas competências	
As ferramentas e equipamentos disponibilizados	
As condições de higiene e segurança	
Ações de formação	
Condições do ambiente de trabalho	
Autonomia para realização das tarefas	
Outros (Indique no quadro abaixo outros fatores relevantes)	

Assinale com X os fatores que considera que influenciaram positivamente.

Outros fatores que influenciaram positivamente:

Fatores que dificultaram a demonstração das competências	
O reconhecimento por parte da chefia	
A gestão e tratamento com igualdade entre colegas	
O comprometimento com a organização	
As recompensas que são pagas	
As responsabilidades que lhe estão atribuídas	
Forma como a empresa lida com os problemas pessoais dos trabalhadores	
Relacionamento com a equipa de trabalho	
A remuneração mensal	
Possibilidade de conciliar a vida profissional com a vida familiar e pessoal	
A comunicação com a chefia	
Oportunidade de desenvolver novas competências	
As ferramentas e equipamentos disponibilizados	
As condições de higiene e segurança	
Ações de formação	
Condições do ambiente de trabalho	
Autonomia para realização das tarefas	
Outros (Indique no quadro abaixo outros fatores relevantes)	

Assinale com X os fatores que considera que influenciaram positivamente.

Outros fatores que influenciaram negativamente:

Observações (necessidades de desenvolvimento profissional, formação, funções, etc.):

### Autoavaliação

Realizada a \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Avaliado)

Recebida a \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Avaliador)

## AUTOAVALIAÇÃO - 20\_

## Chefe de operações

<b>Nome</b>	<b>N.º: NUM</b>
-------------	-----------------

Função:

Área funcional:

		Competências	Pontuação
1	Realização e orientação para resultados	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.	
2	Liderança e gestão de pessoas	Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização.	
3	Conhecimentos especializados e experiência	Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.	
4	Decisão	Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas.	
5	Planeamento e organização	Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.	
6	Desenvolvimento e motivação dos colaboradores	Capacidade para reconhecer e valorizar o potencial individual dos colaboradores e promover de forma permanente a aprendizagem e atualização profissional.	
7	Relacionamento interpessoal	Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.	
8	Adaptação e melhoria contínua	Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.	
9	Inovação e qualidade	Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço.	
10	Otimização de recursos	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.	
11	Comunicação	Capacidade para se expressar com clareza e precisão, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias em grupo e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.	
12	Iniciativa e autonomia	Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.	
13	Responsabilidade e compromisso com o serviço	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.	
14	Tolerância à pressão e contrariedades	Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.	
15	Orientação para a segurança	Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.	
16	Avaliação comportamental	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa	

Pontuação – >=17,5 (Demonstrada plenamente), >14 a <17,5 (Demonstrada mas com ligeira necessidade de melhoria), >=9,5 a <=14 (Medianamente demonstrada), >=5 a <9,5 (Demonstrada com dificuldade), <5 (Não demonstrada).

Fundamentação da autoavaliação (tarefas relevantes desenvolvidas, dificuldades sentidas):

Fatores que facilitaram a demonstração das competências	
O reconhecimento por parte da chefia	
A gestão e tratamento com igualdade entre colegas	
O comprometimento com a organização	
As recompensas que são pagas	
As responsabilidades que lhe estão atribuídas	
Forma como a empresa lida com os problemas pessoais dos trabalhadores	
Relacionamento com a equipa de trabalho	
A remuneração mensal	
Possibilidade de conciliar a vida profissional com a vida familiar e pessoal	
A comunicação com a chefia	
Oportunidade de desenvolver novas competências	
As ferramentas e equipamentos disponibilizados	
As condições de higiene e segurança	
Ações de formação	
Condições do ambiente de trabalho	
Autonomia para realização das tarefas	
Outros (Indique no quadro abaixo outros fatores relevantes)	

Assinale com X os fatores que considera que influenciaram positivamente.

Outros fatores que influenciaram positivamente:

Fatores que dificultaram a demonstração das competências	
O reconhecimento por parte da chefia	
A gestão e tratamento com igualdade entre colegas	
O comprometimento com a organização	
As recompensas que são pagas	
As responsabilidades que lhe estão atribuídas	
Forma como a empresa lida com os problemas pessoais dos trabalhadores	
Relacionamento com a equipa de trabalho	
A remuneração mensal	
Possibilidade de conciliar a vida profissional com a vida familiar e pessoal	
A comunicação com a chefia	
Oportunidade de desenvolver novas competências	
As ferramentas e equipamentos disponibilizados	
As condições de higiene e segurança	
Ações de formação	
Condições do ambiente de trabalho	
Autonomia para realização das tarefas	
Outros (Indique no quadro abaixo outros fatores relevantes)	

Assinale com X os fatores que considera que influenciaram positivamente.

Outros fatores que influenciaram negativamente:

Observações (necessidades de desenvolvimento profissional, formação, funções, etc.):

Autoavaliação

Realizada a \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Avaliado)

Recebida a \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Avaliador)

## AUTOAVALIAÇÃO - 20\_

## Técnico superior

<b>Nome</b>	<b>N.º: NUM</b>
-------------	-----------------

Função:

Área funcional:

		Competências	Pontuação
1	Orientação para resultados	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.	
2	Conhecimentos especializados e experiência	Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.	
3	Planeamento e organização	Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.	
4	Adaptação e melhoria contínua	Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.	
5	Otimização de recursos	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.	
6	Comunicação	Capacidade para se expressar com clareza e precisão, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias em grupo e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.	
7	Análise da informação e sentido crítico	Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com visão crítica.	
8	Inovação e qualidade	Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço.	
9	Responsabilidade e compromisso com o serviço	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.	
10	Tolerância à pressão e contrariedades	Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.	
11	Relacionamento interpessoal	Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.	
12	Trabalho de equipa e cooperação	Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.	
13	Iniciativa e autonomia	Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.	
14	Orientação para a segurança	Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.	
15	Avaliação comportamental	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa	

Pontuação –  $\geq 17,5$  (Demonstrada plenamente),  $>14$  a  $<17,5$  (Demonstrada mas com ligeira necessidade de melhoria),  $\geq 9,5$  a  $\leq 14$  (Medianamente demonstrada),  $\geq 5$  a  $<9,5$  (Demonstrada com dificuldade),  $<5$  (Não demonstrada).

Fundamentação da autoavaliação (tarefas relevantes desenvolvidas, dificuldades sentidas):

Fatores que facilitaram a demonstração das competências	
O reconhecimento por parte da chefia	
A gestão e tratamento com igualdade entre colegas	
O comprometimento com a organização	
As recompensas que são pagas	
As responsabilidades que lhe estão atribuídas	
Forma como a empresa lida com os problemas pessoais dos trabalhadores	
Relacionamento com a equipa de trabalho	
A remuneração mensal	
Possibilidade de conciliar a vida profissional com a vida familiar e pessoal	
A comunicação com a chefia	
Oportunidade de desenvolver novas competências	
As ferramentas e equipamentos disponibilizados	
As condições de higiene e segurança	
Ações de formação	
Condições do ambiente de trabalho	
Autonomia para realização das tarefas	
Outros (Indique no quadro abaixo outros fatores relevantes)	

Assinale com X os fatores que considera que influenciaram positivamente.

Outros fatores que influenciaram positivamente:

Fatores que dificultaram a demonstração das competências	
O reconhecimento por parte da chefia	
A gestão e tratamento com igualdade entre colegas	
O comprometimento com a organização	
As recompensas que são pagas	
As responsabilidades que lhe estão atribuídas	
Forma como a empresa lida com os problemas pessoais dos trabalhadores	
Relacionamento com a equipa de trabalho	
A remuneração mensal	
Possibilidade de conciliar a vida profissional com a vida familiar e pessoal	
A comunicação com a chefia	
Oportunidade de desenvolver novas competências	
As ferramentas e equipamentos disponibilizados	
As condições de higiene e segurança	
Ações de formação	
Condições do ambiente de trabalho	
Autonomia para realização das tarefas	
Outros (Indique no quadro abaixo outros fatores relevantes)	

Assinale com X os fatores que considera que influenciaram positivamente.

Outros fatores que influenciaram negativamente:

Observações (necessidades de desenvolvimento profissional, formação, funções, etc.):

Autoavaliação

Realizada a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Avaliado)

Recebida a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Avaliador)

## AUTOAVALIAÇÃO - 20\_

## Administrativo

<b>Nome</b>	<b>N.º: NUM</b>
-------------	-----------------

Função:

Área funcional:

		Competências	Pontuação
1	Orientação para resultados	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.	
2	Conhecimentos especializados e experiência	Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.	
3	Organização e método de trabalho	Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.	
4	Adaptação e melhoria contínua	Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.	
5	Otimização de recursos	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.	
6	Inovação e qualidade	Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço.	
7	Responsabilidade e compromisso com o serviço	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.	
8	Tolerância à pressão e contrariedades	Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.	
9	Relacionamento interpessoal	Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.	
10	Trabalho de equipa e cooperação	Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.	
11	Iniciativa e autonomia	Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.	
12	Orientação para a segurança	Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.	
13	Avaliação comportamental	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa	

Pontuação – >=17,5 (Demonstrada plenamente), >14 a <17,5 (Demonstrada mas com ligeira necessidade de melhoria), >=9,5 a <=14 (Medianamente demonstrada), >=5 a <9,5 (Demonstrada com dificuldade), <5 (Não demonstrada).

Fundamentação da autoavaliação (tarefas relevantes desenvolvidas, dificuldades sentidas):

## Fatores que facilitaram a demonstração das competências

O reconhecimento por parte da chefia	
A gestão e tratamento com igualdade entre colegas	
O comprometimento com a organização	
As recompensas que são pagas	
As responsabilidades que lhe estão atribuídas	

Forma como a empresa lida com os problemas pessoais dos trabalhadores	
Relacionamento com a equipa de trabalho	
A remuneração mensal	
Possibilidade de conciliar a vida profissional com a vida familiar e pessoal	
A comunicação com a chefia	
Oportunidade de desenvolver novas competências	
As ferramentas e equipamentos disponibilizados	
As condições de higiene e segurança	
Ações de formação	
Condições do ambiente de trabalho	
Autonomia para realização das tarefas	
Outros (Indique no quadro abaixo outros fatores relevantes)	

Assinale com X os fatores que considera que influenciaram positivamente.

Outros fatores que influenciaram positivamente:

Fatores que dificultaram a demonstração das competências	
O reconhecimento por parte da chefia	
A gestão e tratamento com igualdade entre colegas	
O comprometimento com a organização	
As recompensas que são pagas	
As responsabilidades que lhe estão atribuídas	
Forma como a empresa lida com os problemas pessoais dos trabalhadores	
Relacionamento com a equipa de trabalho	
A remuneração mensal	
Possibilidade de conciliar a vida profissional com a vida familiar e pessoal	
A comunicação com a chefia	
Oportunidade de desenvolver novas competências	
As ferramentas e equipamentos disponibilizados	
As condições de higiene e segurança	
Ações de formação	
Condições do ambiente de trabalho	
Autonomia para realização das tarefas	
Outros (Indique no quadro abaixo outros fatores relevantes)	

Assinale com X os fatores que considera que influenciaram positivamente.

Outros fatores que influenciaram negativamente:

Observações (necessidades de desenvolvimento profissional, formação, funções, etc.):

Autoavaliação

Realizada a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Avaliado)

Recebida a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Avaliador)

## AUTOAVALIAÇÃO - 20\_

## Técnico profissional

Nome	N.º: NUM
------	----------

Função:

Área funcional:

		Competências	Pontuação
1	Orientação para resultados	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.	
2	Conhecimentos especializados e experiência	Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.	
3	Organização e método de trabalho	Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.	
4	Adaptação e melhoria contínua	Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.	
5	Otimização de recursos	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.	
6	Inovação e qualidade	Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço.	
7	Responsabilidade e compromisso com o serviço	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.	
8	Tolerância à pressão e contrariedades	Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.	
9	Relacionamento interpessoal	Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.	
10	Trabalho de equipa e cooperação	Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.	
11	Iniciativa e autonomia	Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.	
12	Orientação para a segurança	Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.	
13	Avaliação comportamental	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa	

Pontuação – >=17,5 (Demonstrada plenamente), >14 a <17,5 (Demonstrada mas com ligeira necessidade de melhoria), >=9,5 a <=14 (Medianamente demonstrada), >=5 a <9,5 (Demonstrada com dificuldade), <5 (Não demonstrada).

Fundamentação da autoavaliação (tarefas relevantes desenvolvidas, dificuldades sentidas):

## Fatores que facilitaram a demonstração das competências

O reconhecimento por parte da chefia	
A gestão e tratamento com igualdade entre colegas	
O comprometimento com a organização	
As recompensas que são pagas	
As responsabilidades que lhe estão atribuídas	

Forma como a empresa lida com os problemas pessoais dos trabalhadores	
Relacionamento com a equipa de trabalho	
A remuneração mensal	
Possibilidade de conciliar a vida profissional com a vida familiar e pessoal	
A comunicação com a chefia	
Oportunidade de desenvolver novas competências	
As ferramentas e equipamentos disponibilizados	
As condições de higiene e segurança	
Ações de formação	
Condições do ambiente de trabalho	
Autonomia para realização das tarefas	
Outros (Indique no quadro abaixo outros fatores relevantes)	

Assinale com X os fatores que considera que influenciaram positivamente.

Outros fatores que influenciaram positivamente:

Fatores que dificultaram a demonstração das competências	
O reconhecimento por parte da chefia	
A gestão e tratamento com igualdade entre colegas	
O comprometimento com a organização	
As recompensas que são pagas	
As responsabilidades que lhe estão atribuídas	
Forma como a empresa lida com os problemas pessoais dos trabalhadores	
Relacionamento com a equipa de trabalho	
A remuneração mensal	
Possibilidade de conciliar a vida profissional com a vida familiar e pessoal	
A comunicação com a chefia	
Oportunidade de desenvolver novas competências	
As ferramentas e equipamentos disponibilizados	
As condições de higiene e segurança	
Ações de formação	
Condições do ambiente de trabalho	
Autonomia para realização das tarefas	
Outros (Indique no quadro abaixo outros fatores relevantes)	

Assinale com X os fatores que considera que influenciaram positivamente.

Outros fatores que influenciaram negativamente:

Observações (necessidades de desenvolvimento profissional, formação, funções, etc.):

## AUTOAVALIAÇÃO

Realizada a \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Avaliado)

Recebida a \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Avaliador)

## AUTOAVALIAÇÃO - 20\_

## Operário

<b>Nome</b>	<b>N.º: NUM</b>
-------------	-----------------

Função:

Área funcional:

Competências			Pontuação
1	Realização e orientação para resultados	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.	
2	Conhecimentos e experiência	Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.	
3	Organização e método de trabalho	Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.	
4	Trabalho de equipa e cooperação	Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.	
5	Relacionamento interpessoal	Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.	
6	Adaptação e melhoria contínua	Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.	
7	Inovação e qualidade	Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço.	
8	Otimização de recursos	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.	
9	Iniciativa e autonomia	Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.	
10	Responsabilidade e compromisso com o serviço	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.	
11	Tolerância à pressão e contrariedades	Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.	
12	Orientação para a segurança	Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.	
13	Avaliação comportamental	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa	

Pontuação – >=17,5 (Demonstrada plenamente), >14 a <17,5 (Demonstrada mas com ligeira necessidade de melhoria), >=9,5 a <=14 (Medianamente demonstrada), >=5 a <9,5 (Demonstrada com dificuldade), <5 (Não demonstrada).

Fundamentação da autoavaliação (tarefas relevantes desenvolvidas, dificuldades sentidas):

Fatores que facilitaram a demonstração das competências	
O reconhecimento por parte da chefia	
A gestão e tratamento com igualdade entre colegas	
O comprometimento com a organização	
As recompensas que são pagas	
As responsabilidades que lhe estão atribuídas	

Forma como a empresa lida com os problemas pessoais dos trabalhadores	
Relacionamento com a equipa de trabalho	
A remuneração mensal	
Possibilidade de conciliar a vida profissional com a vida familiar e pessoal	
A comunicação com a chefia	
Oportunidade de desenvolver novas competências	
As ferramentas e equipamentos disponibilizados	
As condições de higiene e segurança	
Ações de formação	
Condições do ambiente de trabalho	
Autonomia para realização das tarefas	
Outros (Indique no quadro abaixo outros fatores relevantes)	

Assinale com X os fatores que considera que influenciaram positivamente.

Outros fatores que influenciaram positivamente:

Fatores que dificultaram a demonstração das competências	
O reconhecimento por parte da chefia	
A gestão e tratamento com igualdade entre colegas	
O comprometimento com a organização	
As recompensas que são pagas	
As responsabilidades que lhe estão atribuídas	
Forma como a empresa lida com os problemas pessoais dos trabalhadores	
Relacionamento com a equipa de trabalho	
A remuneração mensal	
Possibilidade de conciliar a vida profissional com a vida familiar e pessoal	
A comunicação com a chefia	
Oportunidade de desenvolver novas competências	
As ferramentas e equipamentos disponibilizados	
As condições de higiene e segurança	
Ações de formação	
Condições do ambiente de trabalho	
Autonomia para realização das tarefas	
Outros (Indique no quadro abaixo outros fatores relevantes)	

Assinale com X os fatores que considera que influenciaram positivamente.

Outros fatores que influenciaram negativamente:

Observações (necessidades de desenvolvimento profissional, formação, funções, etc.):

Autoavaliação

Realizada a \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Avaliado)

Recebida a \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Avaliador)

## ANEXO C

## Descrição das competências

## Diretor/Dirigente de unidade

Competência	Comportamento para a pontuação máxima (pontuação 20)
Orientação para resultados	Compromete-se com os resultados a alcançar de acordo com os objetivos estratégicos da organização e é persistente perante obstáculos ou dificuldades. Assume em regra objetivos ambiciosos e exigentes, embora realistas, para si e para os seus colaboradores. Tem noção do que é prioritário para o serviço, respondendo, em regra, prontamente nos momentos de pressão e urgência. Aceita correr riscos para atingir os resultados desejados e assume as responsabilidades pelo sucesso ou fracasso dos mesmos.
Liderança e gestão de pessoas	Envolve os colaboradores na definição dos objetivos individuais, considerando as suas propostas e articulando-as com os objetivos do serviço. Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação. Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentando a partilha de responsabilidades. Tem um modelo de atuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança.
Conhecimentos especializados e experiência	Possui os conhecimentos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua unidade orgânica. Mantém-se atualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objetivos do serviço. Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas e da atuação. Utiliza as tecnologias de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.
Visão estratégica	Mantém-se atento à conjuntura que o rodeia, conceptualiza os sinais de evolução e mudança e integra-os no âmbito sua atuação. Antecipa as necessidades de adaptação do serviço, define estratégias, implementa medidas e avalia os impactos das mesmas. Alinha os objetivos e atividade do serviço com a sua visão e define metas estratégicas, no quadro de orientações recebidas. Contribui para o desenvolvimento da visão, objetivos e estratégias da organização, aplicando o conhecimento e a experiência que possui.
Decisão	Pondera as alternativas de resolução dos problemas e as suas potenciais implicações para o serviço e escolhe de forma fundamentada as opções adequadas. Toma medidas ou faz opções em tempo útil, tendo presente as prioridades do serviço e a urgência das situações. É autoconfiante e determinado a decidir, mesmo quando se trata de opções difíceis. Assume os resultados das decisões que toma com sentido da responsabilidade.
Planeamento e organização	Planeia e coordena a atividade do serviço, de acordo com os objetivos superiormente definidos. Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objetivos a alcançar e os recursos existentes. Acompanha, controla e avalia a execução dos projetos e atividades assegurando o seu desenvolvimento e a sua realização de acordo com os prazos e custos definidos. Revê e ajusta o planeamento efetuado, mantendo-o atualizado e adaptando-o a alterações e circunstâncias imprevistas.
Desenvolvimento e motivação dos colaboradores	Identifica nos seus colaboradores potencial de desenvolvimento, necessidades de melhoria e formação e cria oportunidades de aperfeiçoamento. Reconhece o mérito individual e coletivo promovendo um clima positivo e de autoconfiança. Dá habitualmente feedback sobre os desempenhos, com vista à melhoria contínua, ao reforço dos comportamentos adequados e à correção dos eventuais desvios. Disponibiliza informação relevante, viabiliza a frequência de cursos de formação e prevê períodos de autoformação para promover o desenvolvimento individual.
Otimização de recursos	Implementa medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos de trabalho e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. Distribui as responsabilidades, os projetos e tarefas pelos colaboradores de acordo com as suas competências e motivação, otimizando o potencial individual. Mobiliza os seus colaboradores para a racionalização contínua de custos associados aos processos de trabalho e ao nível da atividade individual. Responsabiliza os colaboradores pela boa utilização dos equipamentos e materiais necessários ao funcionamento do serviço.
Comunicação	Expressa-se oralmente com clareza, fluência e precisão. Adapta com facilidade o discurso e a linguagem a diversos tipos de interlocutores. É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros.

	Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.
Análise da informação e sentido crítico	<p>Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade e como suporte à tomada de decisão.</p> <p>Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções, ou resolve-o, em tempo considerado útil. Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</p> <p>Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.</p>
Orientação para a inovação e mudança	<p>Assume e concretiza, com determinação e empenho, as mudanças organizacionais e funcionais superiormente definidas e apoia as equipas de trabalho nesse processo.</p> <p>Fomenta a participação ativa dos seus colaboradores na produção e implementação de novas soluções para os problemas, com vista à melhoria dos resultados.</p> <p>Adota e propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho.</p> <p>Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do serviço e dos desempenhos individuais.</p>
Responsabilidade e compromisso com o serviço	<p>Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia e dos utilizadores.</p> <p>É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. Contribui para o desenvolvimento de projetos transversais, com vista à prossecução da missão e objetivos da administração pública e da governação.</p> <p>Trata com rigor a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas.</p>
Tolerância à pressão e contrariedades	<p>Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão.</p> <p>Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional. Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais.</p> <p>Aceita as críticas e contrariedades.</p>
Negociação e persuasão	<p>Utiliza uma forma de comunicação aberta e cria um clima propício à expressão dos outros, ouvindo-os com atenção. É perspicaz a captar o ponto de vista alheio e a encontrar argumentos eficazes para influenciar e persuadir os outros.</p> <p>Analisa a informação relevante, aprecia as diversas alternativas e procura pontos de concordância para chegar a decisões de ganho mútuo.</p> <p>Estabelece consensos e acordos através da negociação, sendo persistente e flexível.</p>
Representação e colaboração institucional	<p>Aceita a responsabilidade de direção ou de participação em projetos que implicam exposição e visibilidade externa. Comunica com à vontade e confiança perante audiências alargadas.</p> <p>Representa o serviço e/ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade.</p> <p>Promove a aplicação de orientações provenientes de grupos de trabalho exteriores à sua organização ou unidade orgânica e empenha-se nelas.</p>
Orientação para a segurança	<p>Cumprir e assegura o cumprimento das normas e procedimentos relativos à segurança, higiene e saúde no trabalho.</p> <p>Utiliza e fomenta a utilização de sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a segurança.</p> <p>Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</p> <p>Responsabiliza os colaboradores pela utilização de veículos, equipamentos e materiais com correção e segurança</p>
Avaliação comportamental	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa

### Chefe de setor

Competência	Comportamento para a pontuação máxima (pontuação 20)
Orientação para resultados	<p>Compromete-se com os resultados a alcançar de acordo com os objetivos estratégicos da organização e é persistente perante obstáculos ou dificuldades.</p> <p>Assume em regra objetivos ambiciosos e exigentes, embora realistas, para si e para os seus colaboradores.</p> <p>Tem noção do que é prioritário para o serviço, respondendo, em regra, prontamente nos momentos de pressão e urgência. Aceita correr riscos para atingir os resultados desejados e assume as responsabilidades pelo sucesso ou fracasso dos mesmos.</p>
Liderança e gestão de pessoas	<p>Envolve os colaboradores na definição dos objetivos individuais, considerando as suas propostas e articulando-as com os objetivos do serviço. Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação.</p>

	<p>Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentado a partilha de responsabilidades.</p> <p>Tem um modelo de atuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança.</p>
Conhecimentos especializados e experiência	<p>Possui os conhecimentos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua unidade orgânica. Mantém-se atualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objetivos do serviço.</p> <p>Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas e da atuação.</p> <p>Utiliza as tecnologias de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.</p>
Decisão	<p>Pondera as alternativas de resolução dos problemas e as suas potenciais implicações para o serviço e escolhe de forma fundamentada as opções adequadas.</p> <p>Toma medidas ou faz opções em tempo útil, tendo presente as prioridades do serviço e a urgência das situações.</p> <p>É autoconfiante e determinado a decidir, mesmo quando se trata de opções difíceis.</p> <p>Assume os resultados das decisões que toma com sentido da responsabilidade.</p>
Planeamento e organização	<p>Planeia e coordena a atividade do serviço, de acordo com os objetivos superiormente definidos.</p> <p>Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objetivos a alcançar e os recursos existentes.</p> <p>Acompanha, controla e avalia a execução dos projetos e atividades assegurando o seu desenvolvimento e a sua realização de acordo com os prazos e custos definidos.</p> <p>Revê e ajusta o planeamento efetuado, mantendo-o atualizado e adaptando-o a alterações e circunstâncias imprevistas.</p>
Desenvolvimento e motivação dos colaboradores	<p>Identifica nos seus colaboradores potencial de desenvolvimento, necessidades de melhoria e formação e cria oportunidades de aperfeiçoamento.</p> <p>Reconhece o mérito individual e coletivo promovendo um clima positivo e de autoconfiança.</p> <p>Dá habitualmente feedback sobre os desempenhos, com vista à melhoria contínua, ao reforço dos comportamentos adequados e à correção dos eventuais desvios.</p> <p>Disponibiliza informação relevante, viabiliza a frequência de cursos de formação e prevê períodos de autoformação para promover o desenvolvimento individual.</p>
Relacionamento interpessoal	<p>Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. Trabalha com pessoas com diferentes características.</p> <p>Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.</p> <p>Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.</p>
Inovação e qualidade	<p>Executa as tarefas de forma crítica identificando os erros e deficiências. Propõe soluções alternativas aos procedimentos tradicionais.</p> <p>Sugere novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço.</p> <p>Resolve com criatividade problemas não previstos.</p>
Otimização de recursos	<p>Implementa medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos de trabalho e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos.</p> <p>Distribui as responsabilidades, os projetos e tarefas pelos colaboradores de acordo com as suas competências e motivação, otimizando o potencial individual.</p> <p>Mobiliza os seus colaboradores para a racionalização contínua de custos associados aos processos de trabalho e ao nível da atividade individual.</p> <p>Responsabiliza os colaboradores pela boa utilização dos equipamentos e materiais necessários ao funcionamento do serviço.</p>
Comunicação	<p>Expressa-se oralmente com clareza, fluência e precisão.</p> <p>Adapta com facilidade o discurso e a linguagem a diversos tipos de interlocutores.</p> <p>É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros. Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.</p>
Análise da informação e sentido crítico	<p>Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade e como suporte à tomada de decisão.</p> <p>Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções, ou resolve-o, em tempo considerado útil.</p> <p>Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</p> <p>Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.</p>
Orientação para a inovação e mudança	<p>Assume e concretiza, com determinação e empenho, as mudanças organizacionais e funcionais superiormente definidas e apoia as equipas de trabalho nesse processo.</p> <p>Fomenta a participação ativa dos seus colaboradores na produção e implementação de novas soluções para os problemas, com vista à melhoria dos resultados.</p> <p>Adota e propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho.</p> <p>Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do serviço e dos desempenhos individuais.</p>

Responsabilidade e compromisso com o serviço	<p>Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia e dos utilizadores.</p> <p>É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. Contribui para o desenvolvimento de projetos transversais, com vista à prossecução da missão e objetivos da administração pública e da governação.</p> <p>Trata com rigor a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas.</p>
Tolerância à pressão e contrariedades	<p>Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão.</p> <p>Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional. Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais.</p> <p>Aceita as críticas e contrariedades.</p>
Orientação para a segurança	<p>Cumprir e assegura o cumprimento das normas e procedimentos relativos à segurança, higiene e saúde no trabalho.</p> <p>Utiliza e fomenta a utilização de sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a segurança.</p> <p>Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</p> <p>Responsabiliza os colaboradores pela utilização de veículos, equipamentos e materiais com correção e segurança.</p>
Avaliação comportamental	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa

### Chefe de operações

Competência	Comportamento para a pontuação máxima (pontuação 20)
Realização e orientação para resultados	<p>Procura atingir os resultados desejados.</p> <p>Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</p> <p>Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades. É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.</p>
Liderança e gestão de pessoas	<p>Envolve os colaboradores na definição dos objetivos individuais, considerando as suas propostas e articulando-as com os objetivos do serviço.</p> <p>Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação. Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentando a partilha de responsabilidades.</p> <p>Tem um modelo de atuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança.</p>
Conhecimentos especializados e experiência	<p>Possui os conhecimentos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua unidade orgânica.</p> <p>Mantém-se atualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objetivos do serviço.</p> <p>Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas e da atuação.</p> <p>Utiliza as tecnologias de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.</p>
Decisão	<p>Pondera as alternativas de resolução dos problemas e as suas potenciais implicações para o serviço e escolhe de forma fundamentada as opções adequadas.</p> <p>Toma medidas ou faz opções em tempo útil, tendo presente as prioridades do serviço e a urgência das situações. É autoconfiante e determinado a decidir, mesmo quando se trata de opções difíceis.</p> <p>Assume os resultados das decisões que toma com sentido da responsabilidade.</p>
Planeamento e organização	<p>Planeia e coordena a atividade do serviço, de acordo com os objetivos superiormente definidos.</p> <p>Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objetivos a alcançar e os recursos existentes.</p> <p>Acompanha, controla e avalia a execução dos projetos e atividades assegurando o seu desenvolvimento e a sua realização de acordo com os prazos e custos definidos.</p> <p>Revê e ajusta o planeamento efetuado, mantendo-o atualizado e adaptando-o a alterações e circunstâncias imprevistas.</p>
Desenvolvimento e motivação dos colaboradores	<p>Identifica nos seus colaboradores potencial de desenvolvimento, necessidades de melhoria e formação e cria oportunidades de aperfeiçoamento.</p> <p>Reconhece o mérito individual e coletivo promovendo um clima positivo e de autoconfiança.</p> <p>Dá habitualmente feedback sobre os desempenhos, com vista à melhoria contínua, ao reforço dos comportamentos adequados e à correção dos eventuais desvios.</p> <p>Disponibiliza informação relevante, viabiliza a frequência de cursos de formação e prevê períodos de autoformação para promover o desenvolvimento individual.</p>
Relacionamento interpessoal	<p>Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. Trabalha com pessoas com diferentes características.</p> <p>Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.</p>

	Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.
Adaptação e melhoria contínua	Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.
Inovação e qualidade	Executa as tarefas de forma crítica identificando os erros e deficiências. Propõe soluções alternativas aos procedimentos tradicionais. Sugere novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço. Resolve com criatividade problemas não previstos.
Otimização de recursos	Implementa medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos de trabalho e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. Distribui as responsabilidades, os projetos e tarefas pelos colaboradores de acordo com as suas competências e motivação, otimizando o potencial individual. Mobiliza os seus colaboradores para a racionalização contínua de custos associados aos processos de trabalho e ao nível da atividade individual. Responsabiliza os colaboradores pela boa utilização dos equipamentos e materiais necessários ao funcionamento do serviço.
Comunicação	Expressa-se oralmente com clareza, fluência e precisão. Adapta com facilidade o discurso e a linguagem a diversos tipos de interlocutores. É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros. Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.
Iniciativa e autonomia	Tem, habitualmente, uma atitude ativa e dinâmica. Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. Concretiza de forma autónoma as atividades que lhe são distribuídas. Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.
Responsabilidade e compromisso com o serviço	Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia e dos utilizadores. É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. Contribui para o desenvolvimento de projetos transversais, com vista à prossecução da missão e objetivos da administração pública e da governação. Trata com rigor a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas.
Tolerância à pressão e contrariedades	Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão. Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional. Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais. Aceita as críticas e contrariedades.
Orientação para a segurança	Cumprir e assegura o cumprimento das normas e procedimentos relativos à segurança, higiene e saúde no trabalho. Utiliza e fomenta a utilização de sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a segurança. Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente. Responsabiliza os colaboradores pela utilização de veículos, equipamentos e materiais com correção e segurança
Avaliação comportamental	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa

### Técnico superior

Competência	Comportamento para a pontuação máxima (pontuação 20)
Orientação para resultados	Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave). Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas. Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos. Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
Conhecimentos especializados e experiência	Possui os conhecimentos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua unidade orgânica. Mantém-se atualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objetivos do serviço. Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas e da atuação. Utiliza as tecnologias de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.
Planeamento e organização	Em regra, é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas

	necessárias.
Adaptação e melhoria contínua	Reage de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.
Otimização de recursos	Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido da redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança.
Comunicação	Expressa-se oralmente com clareza, fluência e precisão. Adapta com facilidade o discurso e a linguagem a diversos tipos de interlocutores. É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros. Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.
Análise da informação e sentido crítico	Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade e como suporte à tomada de decisão. Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções, ou resolve-o, em tempo considerado útil. Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.
Inovação e qualidade	Resolve com criatividade problemas não previstos. Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho. Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projetos de investigação com valor para a organização e impacto a nível externo. Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual.
Responsabilidade e compromisso com o serviço	Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.
Tolerância à pressão e contrariedades	Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão. Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional. Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais. Aceita as críticas e contrariedades.
Relacionamento interpessoal	Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. Trabalha com pessoas com diferentes características. Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros. Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos socioprofissionais.
Trabalho de equipa e cooperação	Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa. Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado. Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.
Iniciativa e autonomia	Tem, habitualmente, uma atitude ativa e dinâmica. Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. Concretiza de forma autónoma as atividades que lhe são distribuídas. Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.
Orientação para a segurança	Cumprir normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho. Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros. Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente. Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.
Avaliação comportamental	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa

### Administrativo/Técnico profissional

Competência	Comportamento para a pontuação máxima (pontuação 20)
Orientação para resultados	Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço. Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas. Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
Conhecimentos especializados e experiência	Possui os conhecimentos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua unidade orgânica. Mantém-se atualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objetivos do serviço. Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas e da atuação. Utiliza as tecnologias de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.
Organização e método de trabalho	Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço. Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos. Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.
Adaptação e melhoria contínua	Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.
Otimização de recursos	Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.
Inovação e qualidade	Executa as tarefas de forma crítica e, perante a deteção de deficiências, faz propostas de correção Sugere novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado. Resolve com criatividade problemas não previstos. Adere às inovações e tecnologias pertinentes para a sua unidade orgânica e/ou desempenho profissional.
Responsabilidade e compromisso com o serviço	Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas. Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.
Tolerância à pressão e contrariedades	Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão. Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional. Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais. Aceita as críticas e contrariedades.
Relacionamento interpessoal	Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. Trabalha com pessoas com diferentes características. Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros. Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos socioprofissionais.
Trabalho de equipa e cooperação	Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa. Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado. Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.
Iniciativa e autonomia	Em regra, responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica. Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.
Orientação para a segurança	Cumprir normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho. Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros. Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente. Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.
Avaliação comportamental	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa

## Operário

Competência	Comportamento para a pontuação máxima (pontuação 20)
Realização e orientação para resultados	Procura atingir os resultados desejados. Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades. É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.
Conhecimentos e experiência	Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade. Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.
Organização e método de trabalho	Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.
Trabalho de equipa e cooperação	Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.
Relacionamento interpessoal	Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. Trabalha com pessoas com diferentes características. Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional. Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.
Adaptação e melhoria contínua	Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.
Inovação e qualidade	Executa as tarefas de forma crítica identificando os erros e deficiências. Propõe soluções alternativas aos procedimentos tradicionais. Sugere novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço. Resolve com criatividade problemas não previstos.
Otimização de recursos	Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.
Iniciativa e autonomia	Tem uma atitude ativa e dinâmica. Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. Concretiza de forma autónoma as atividades que lhe são distribuídas. Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.
Responsabilidade e compromisso com o serviço	Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas. Responde com prontidão e com disponibilidade. É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho. Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.
Tolerância à pressão e contrariedades	Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão. Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional. Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais. Aceita as críticas e contrariedades.
Orientação para a segurança	Cumprir sempre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho. Emprega sempre sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros. Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente. Utiliza sempre veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.
Avaliação comportamental	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa

## ANEXO D

**Ponderação curricular**

## AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA

**Ponderação curricular**

Nome

N.º: NUM

Função:	
Área funcional:	

*I) Valoração das habilitações académicas e profissionais (HAP)*

	Pontuação	Nota final HAP (HÁ + HP) / 2
Pontuação habilitações académicas (HA)		
Pontuação habilitações profissionais (HP)		

*II) Valoração da experiência profissional (EP)*

	Pontuação	Ponderação	Total dos fatores	Nota final EP ((Ax1) + (FDx3)) / 4
Antiguidade (A)		x 1		
Funções desempenhadas (FD)		x 3		

*III) Valoração da valorização curricular (VC)*

Valorização curricular nos últimos 5 anos (VC)	Nota final VC
--	---------------

*IV) Valoração do exercício de cargos ou funções de relevante interesse público ou social (EC)*

Exercício de cargos ou funções de relevante interesse público ou social (EC)	Nota final EC
--	---------------

## V) Avaliação final

se  $EC = 1$ :

	Pontuação	Ponderação	Total dos fatores	Pontuação final
Habilitações académicas e profissionais (HAP)		x 0,10		
Experiência profissional (EP)		x 0,60		
Valorização curricular (VC)		x 0,20		
Exercício de cargos ou funções de relevante interesse público ou social (EC)	1	x 0,10		

se  $EC > 1$ :

	Pontuação	Ponderação	Total dos fatores	Pontuação final
Habilitações académicas e profissionais (HAP)		x 0,10		
Experiência profissional (EP)		x 0,55		
Valorização curricular (VC)		x 0,20		
Exercício de cargos ou funções de relevante interesse público ou social (EC)		x 0,15		

Avaliação final	Avaliação quantitativa	
	Avaliação qualitativa	

Tomei conhecimento da minha avaliação em reunião de avaliação realizada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O avaliado, \_\_\_\_\_

## HOMOLOGAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Homologo,

Aos \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Presidente do conselho de administração)

## Critérios de avaliação por ponderação curricular

### Artigo 1.º

#### Valoração das habilitações académicas e profissionais (HAP)

1- Por «habilitação académica» (HA) entende-se apenas a habilitação que corresponda a grau académico ou que a este seja equiparada.

2- Por «habilitação profissional» (HP) entende-se a habilitação que corresponda a curso legalmente assim considerado ou equiparado.

3- São consideradas na ponderação curricular as habilitações legalmente exigidas à data da integração do trabalhador na respetiva carreira.

4- A valoração das habilitações académicas e profissionais será aferida de acordo com a seguinte fórmula:

$$HAP = (HA + HP) / 2$$

4.1- As habilitações académicas (HA) são ponderadas de acordo com a seguinte tabela:

Habilitação literária inferior à legalmente exigida para o ingresso na respetiva carreira	8 pontos
Habilitação literária legalmente exigida para o ingresso na respetiva carreira	14 pontos
Habilitação literária superior à legalmente exigida para o ingresso na respetiva carreira	20 pontos

4.2- As habilitações profissionais (HP) são ponderadas de acordo com os seguintes fatores e tendo como referência a carreira profissional do trabalhador:

Técnico superior	
Inferior a licenciatura (bacharel)	8 pontos
Licenciatura	14 pontos
Mestrado ou superior	20 pontos

Administrativo/Técnico profissional	
Inferior ao 12.º ano	8 pontos
Sem curso profissional (12.º ano comum)	14 pontos
12.º ano/Curso profissionalizante relevante para a função	20 pontos

Operário	
Sem habilitações profissionais	8 pontos
Com curso profissionalizante	14 pontos
Com carteira ou título profissional	20 pontos

## Artigo 2.º

**Valoração da experiência profissional (EP)**

1- A experiência profissional é aferida de acordo com a seguinte ponderação:

$$EP = ((Ax1) + (FDx3)) / 4$$

2- Para o cálculo da valoração da experiência profissional são tidos em conta dois fatores: a antiguidade (A) e a funções desempenhadas (FD).

2.1- No fator antiguidade entra o número de anos na função desempenhada de acordo com a seguinte tabela:

Até 5 anos	8 pontos
De 5 a 10 anos	14 pontos
Superior a 10 anos	20 pontos

2.2- O fator funções desempenhadas reporta à qualidade e/ou quantidade do trabalho realizado no ano em causa para a avaliação, tendo em conta as competências definidas pelo descritivo da função que o trabalhador desempenhou no ano de referência e é valorado de acordo com a seguinte tabela:

Baixo desempenho/<3 meses de trabalho efetivo	8 pontos
Desempenho médio/entre 3 a 6 meses de trabalho efetivo	14 pontos
Desempenho elevado/mais de 6 meses de trabalho efetivo	20 pontos

## Artigo 3.º

**Valoração da valorização curricular (VC)**

1- Neste elemento de avaliação são consideradas ações de formação frequentadas com aproveitamento, incluindo cursos de pós-graduação não conferentes de grau, estágios, congressos, seminários ou oficinas de trabalho, nos últimos 5 anos.

2- Só serão consideradas as participações comprovadas de modo inequívoco, com indicação expressa da respetiva duração em horas.

3- No caso de o comprovativo não referir a duração em horas, considera-se 7 horas por cada dia, 5 dias por semana e 20 dias por mês.

4- A valoração deste elemento é aferida através da seguinte tabela:

Nos últimos 5 anos frequentou ações de formação com duração superior até 90 horas	8 pontos
Nos últimos 5 anos frequentou ações de formação com duração superior a 90 horas e inferior a 120 horas	14 pontos
Habilitação académica de grau superior à data da integração do trabalhador ou curso de pós-graduação ou especialização E nos últimos 5 anos frequentou ações de formação com duração superior a 90 horas Ou Nos últimos 5 anos frequentou ações de formação com duração superior a 120 horas	20 pontos

## Artigo 4.º

**Valoração do exercício de cargos ou funções de relevante interesse público ou social (EC)**

1- São considerados cargos ou funções de relevante interesse público:

- a) Titular de órgão de soberania;
- b) Titular de outros cargos políticos;
- c) Cargos dirigentes;
- d) Cargos ou funções em gabinetes de apoio aos membros do Governo ou equiparados;
- e) Cargos ou funções em gabinetes de apoio aos titulares dos demais órgãos de soberania;
- f) Cargos ou funções em gabinetes de apoio dos órgãos de governo próprio das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira;
- g) Outros cargos ou funções cujo relevante interesse público seja reconhecido no respetivo instrumento de designação ou de vinculação.

2- São considerados cargos ou funções de relevante interesse social:

- a) Cargos ou funções em organizações representativas dos trabalhadores que exercem funções públicas, designadamente em ordens profissionais;
- b) Cargos ou funções em associações públicas ou instituições particulares de solidariedade social ou de natureza jurídica similar (Cruz Vermelha, associações humanitárias, etc);
- c) Outros cargos ou funções cujo relevante interesse social seja reconhecido no respetivo instrumento de designação ou vinculação;

3- Para o cálculo da valoração do exercício de cargos ou funções de relevante interesse público ou social (EC) são considerados os cinco anos anteriores ao da avaliação (incluindo este) e é aferida de acordo com a seguinte tabela:

Sem exercício de cargos ou funções de relevante interesse público ou social	8 pontos
Exercício de cargos ou funções de relevante interesse público ou social por um período inferior a 3 anos	14 pontos
Exercício de cargos ou funções de relevante interesse público ou social por um período superior a 3 anos	20 pontos

## Artigo 5.º

**Avaliação final**

1- A avaliação final por ponderação curricular será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

se  $EC = 1$

$$PC = (HAP \times 0,10) + (EP \times 0,60) + (VC \times 0,20) + (EC \times 0,10)$$

se  $EC > 1$

$$PC = (HAP \times 0,10) + (EP \times 0,55) + (VC \times 0,20) + (EC \times 0,15)$$

2- O resultado da avaliação final é expresso qualitativamente e quantitativamente da seguinte forma:

- a)* Insuficiente, correspondendo a uma avaliação quantitativa inferior  $\geq 5$  a  $< 9,5$ ;
- b)* A melhorar, correspondendo a uma avaliação quantitativa entre  $\geq 9,5$  a  $\leq 14$ ;
- c)* Bom, correspondendo a uma avaliação quantitativa entre  $> 14$  a  $< 17,5$ ;
- d)* Muito Bom, correspondendo a uma avaliação quantitativa  $\geq 17,5$ ;

Depositado a 17 de julho de 2025, a fl. 111 do livro n.º 13, com o n.º 206/2025, 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 Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos - SINTAP - Retificação**

No *Boletim do Trabalho e Emprego* (BTE), n.º 23, de 22 de junho de 2025, encontra-se publicado o acordo de empresa mencionado em epígrafe, o qual enferma de inexatidão, impondo-se, por isso, a necessária correção.

Assim, na página 163, onde se lê:

<<(...)

## Regulamento de Gestão de Carreiras

### Níveis remuneratórios

2025/janeiro

(...)

Carreira de Técnico		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
Nível		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
		1.090,00 €	1.150,00 €	1.200,00 €	1.300,00 €	1.350,00 €	1.400,00 €	1.440,00 €	1.480,00 €	1.520,00 €	1.560,00 €	1.595,00 €	1.630,00 €	1.665,00 €	1.700,00 €	1.735,00 €	1.770,00 €	1.805,00 €	1.840,00 €	1.875,00 €	1.910,00 €	1.945,00 €	1.980,00 €	
		1.015,00 €	1.055,00 €	1.089,00 €	1.129,00 €	1.169,00 €	1.209,00 €	1.249,00 €	1.289,00 €	1.329,00 €	1.369,00 €	1.409,00 €	1.449,00 €	1.489,00 €	1.529,00 €	1.569,00 €	1.609,00 €	1.649,00 €	1.689,00 €	1.729,00 €	1.769,00 €	1.770,00 €	1.771,00 €	1.772,00 €

>>

Deve ler-se:

<<(...)

## Regulamento de Gestão de Carreiras

### Níveis remuneratórios

2025/janeiro

(...)

#### Carreira de técnico

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
	1.090,00 €	1.150,00 €	1.200,00 €	1.300,00 €	1.350,00 €	1.400,00 €	1.440,00 €	1.480,00 €	1.520,00 €	1.560,00 €	1.595,00 €	1.630,00 €	1.665,00 €	1.700,00 €	1.735,00 €	1.770,00 €	1.805,00 €	1.840,00 €	1.875,00 €	1.910,00 €	1.945,00 €	1.980,00 €	

1.015,00 € 1.055,00 € 1.089,00 € 1.129,00 € 1.169,00 € 1.209,00 € 1.249,00 € 1.289,00 € 1.329,00 € 1.369,00 € 1.409,00 € 1.449,00 € 1.489,00 € 1.529,00 € 1.569,00 € 1.609,00 € 1.649,00 € 1.689,00 € 1.729,00 € 1.769,00 € 1.770,00 € 1.771,00 € 1.772,00 €

75,00 € 95,00 € 111,00 € 121,00 € 131,00 € 141,00 € 151,00 € 151,00 € 151,00 € 151,00 € 151,00 € 151,00 € 151,00 € 151,00 € 151,00 € 151,00 € 151,00 € 151,00 € 151,00 € 151,00 € 151,00 € 151,00 € 151,00 € 151,00 €

(...)>>

PRIVADO

# ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

## ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

### I - ESTATUTOS

#### **Sindicato da Marinha Mercante, Indústrias e Energia - SITEMAQ - Alteração**

Alteração de estatutos aprovada em 28 de junho de 2025, com última publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 32, de 29 de agosto de 2021.

#### **Dos delegados sindicais**

##### Artigo 54.º

##### **Nomeação e exoneração**

- 1- (...)
- 2- (...)
- 3- A exoneração dos delegados é da competência dos trabalhadores que os elegeram, por voto direto e secreto e tem efeitos mediante comunicação ao secretariado do sindicato.
- 4- (...)
- 5- (...)

Registado em 15 de julho de 2025, ao abrigo do artigo 449.º do Código do Trabalho, sob o n.º 24, a fl. 8 do livro n.º 3.

## PRIVADO

## ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

## ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

## I - ESTATUTOS

**Sindicato dos Médicos da Zona Sul (SMZS) - Nulidade**

Por sentença proferida em 16 de abril de 2025 e transitada em julgado em 26 de maio de 2025, no âmbito do Processo n.º 27662/24.0T8LSB, movido pelo Ministério Público contra a associação sindical Sindicato dos Médicos da Zona Sul (SMZS), o qual correu termos no Tribunal Judicial da Comarca de Lisboa - Juízo do Trabalho de Lisboa - Juiz 1, foi declarada a nulidade da alteração dos estatutos da referida associação publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 24, de 29 de junho de 2024.

PRIVADO

# ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

## ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

### II - DIREÇÃO

#### **Sindicato da Marinha Mercante, Indústrias e Energia - SITEMAQ - Eleição**

Identidade dos membros da direção eleitos em 28 de junho de 2025 para o mandato de quatro anos.

António Alexandre Picareta Delgado - Secretário-geral.

Veríssimo Rogério Proença dos Santos.

Rogério Paulo Arcanjo Cardoso.

Jean Pierre de Oliveira Sanders Bentes.

Vitor Manuel Louro Caiado Correia.

Joaquim Augusto Casanova Rosado.

Bruno Miguel Pereira Lopes.

António João Baltazar Pinto.

João António Evangelista Valentim.

Paulo Jorge Caetano Martins.

Filipe João Miguel da Fonseca.

Hugo Daniel Mota Delgado.

Tiago dos Santos Gouveia Cardoso.

Mário João Félix Lopes.

Carlos Manuel Matias Luís.

Carlos Manuel Silva Pádua.

Ricardo José Garcia Nunes.

PRIVADO

# ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

## ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

### II - DIREÇÃO

#### **Sindicato Nacional dos Maquinistas dos Caminhos de Ferro Portugueses - SMAQ - Eleição**

Identidade dos membros da direção eleitos em 26 de junho de 2025 para o mandato de três anos.

Presidente - António Barata Domingues.

Vice-presidente - António Manuel Almeida Alves.

Tesoureiro - Rui Jorge Félix de Almeida.

Secretário - Daniel Filipe Rodrigues Nogueira.

Secretário - Paulo Alexandre Martins Mendes.

Vogal - Avelino Guilherme Ribeiro Maia.

Vogal - Luís Miguel Roldão Casaca.

Suplente - Luís Filipe da Costa Custódio.

Suplente - Fernando Manuel Reis de Carvalho.

Suplente - Jorge Miguel Guedes Amieiro Carvalho.

Suplente - Alexandre Miguel dos Santos Custódio.

Suplente - Henrique Daniel Faria da Silva.

**PRIVADO****ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO****ASSOCIAÇÕES DE EMPREGADORES****II - DIREÇÃO****Associação Portuguesa da Indústria Farmacêutica - APIFARMA - Eleição**

Identidade dos membros da direção eleitos em 18 de junho de 2025 para o mandato de dois anos.

Efetivos:

Presidente - João Almeida Lopes, Laboratório Medinfar, Produtos Farmacêuticos, SA.

Vice-presidente - Paulo Teixeira, Laboratórios Pfizer, L.<sup>da</sup>

Vice-presidente - Filipa Costa, Johnson & Johnson Innovative Medicine.

Vice-presidente - António Donato, Tecnimede - Sociedade Técnico-Medicinal, SA.

Director tesoureiro - António Chaves Costa, Tecnifar - Indústria Técnica Farmacêutica, SA.

Vogais:

Paula Barriga, Novo Nordisk Comércio de Produtos Farmacêuticos, L.<sup>da</sup>

Nelson Pires, Jaba Recordati, SA.

Sandra Marques, Boehringer Ingelheim, L.<sup>da</sup>

Miguel Rovisco de Andrade, A. Menarini Portugal - Farmacêutica, SA.

Pedro Pereira, Abbott Laboratórios, L.<sup>da</sup>

Pedro Moura, MERCK, SA.

João Norte, BIALPORT - Produtos Farmacêuticos, SA.

André Vasconcelos, Roche Farmacêutica Química, L.<sup>da</sup>

Sofia Ferreira, Organon Portugal, Sociedade Unipessoal, L.<sup>da</sup>

Nathalie Cardinal von Widdern, Astrazeneca Portugal - Produtos Farmacêuticos, L.<sup>da</sup>

Helder Cassis, FAES Farma Portugal, SA.

Daniel Simões, BAYER Portugal, L.<sup>da</sup>

Suplentes:

Carlos Ribeiro, Takeda Farmacêuticos, L.<sup>da</sup>

Pedro Sequeira, Daiichi Sankyo Portugal, L.<sup>da</sup>

Frederic Bengold, Servier Portugal - Especialidades Farmacêuticas, L.<sup>da</sup>

Alberto Navia Osorio Pascual, Viatrix Healthcare, Unipessoal, L.<sup>da</sup>

## PRIVADO

## ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

## ASSOCIAÇÕES DE EMPREGADORES

## II - DIREÇÃO

**Associação Portuguesa das Empresas do Sector Eléctrico e Electrónico - Retificação**

No *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 21, de 8 de junho de 2025, foi publicada a identidade dos membros da direção da Associação Portuguesa das Empresas do Sector Eléctrico e Electrónico eleitos em 20 de dezembro de 2023, para o mandato de três anos, com inexactidão, impondo-se, por isso, a necessária retificação.

Na página 328 onde se lê:

«(...) eleitos em 20 de dezembro de 2025 (...)»

Deve ler-se:

«(...) eleitos em 20 de dezembro de 2023 (...)»

## PRIVADO

## ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

## ASSOCIAÇÕES DE EMPREGADORES

## II - DIREÇÃO

**APIP - Associação Portuguesa da Indústria de Plásticos - Retificação**

No *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 17, de 8 de maio de 2025, foi publicada a identidade dos membros da direção da APIP - Associação Portuguesa da Indústria de Plásticos a qual enforma de inexatidão, impondo-se por isso a necessária correção.

Assim, na página 17, onde se lê:

«(...)

Presidente - Associado - SACOS 88 - Sociedade de Plásticos, L.<sup>da</sup> (NIPC 502 017 090), representante Amaro Reis.

Vice-presidente executivo - Associado - IP - Interpolimeri Portugal, SA (NIPC 513 793 224), representante Pedro Paes do Amaral.

Vice-presidente tesoureiro - Associado - VIZELPAS - Flexible Films, SA (NIPC 503 844 969), representante Modesto Araújo.

Vice-presidente automóvel - Associado - PLASFIL - Plásticos da Figueira, SA (NIPC 500 219 567), representante Gonçalves Pereira Tomé.

Vice-presidente calçado e componentes - Associado - ATLANTA - Componentes para Calçado L.<sup>da</sup> (NIPC 503 492 787), representante Paulo Ribeiro.

Vice-presidente edifícios e infra-estruturas - Associado - FERSIL - Freitas & Silva, SA (NIPC 500 860 190), representante Jorge Vicente de Sousa.

Vice-presidente embalagens flexíveis - Associado - POLIVOUGA - Industria de Plásticos, SA (NIPC 501 344 900), representante Tiago Barros.

Vice-presidente embalagens rígidas - Associado - SIE - Sociedade Internacional de Embalagem, SA (NIPC 500 247 463), representante Nuno Frois.

Vice-presidente máquinas e equipamentos - Associado - AGI - Augusto Guimarães & Irmão, L.<sup>da</sup> (NIPC 500 033 307), representante Nuno Machado Nieto Guimarães.

Vice-presidente matérias-primas - Associado - MIBEPA - Importação, Comércio e Exportação, L.<sup>da</sup> (NIPC 502 080 620), representante Manuel Mota.

Vice-presidente mobilidade - Associado - POLINTER Plásticos, SA (NIPC 501 292 691), representante Pedro Araújo.

Vice-presidente reciclagem - Associado - SIRPLASTE - Sociedade Industrial de Recuperados de Plástico, SA (NIPC 500 251 363), representante Ricardo Jorge Martins Pereira.»

Deve ler-se:

«(...)

Presidente - Associado - SACOS 88 - Sociedade de Plásticos, L.<sup>da</sup> (NIPC 502 017 090), representante Amaro Reis.

Vice-presidente executivo - Associado - IP - Interpolimeri Portugal, SA (NIPC 513 793 224), representante Pedro Paes do Amaral.

Vice-presidente tesoureiro - Associado - VIZELPAS - Flexible Films, SA (NIPC 503 844 969), representante Modesto Araújo.

Vice-presidente automóvel - Associado - PLASFIL - Plásticos da Figueira, SA (NIPC 500 219 567), representante Gonçalo Pereira Tomé.

Vice-presidente calçado e componentes - Associado: ATLANTA - Componentes para Calçado L.<sup>da</sup> (NIPC 503 492 787), representante Paulo Ribeiro.

Vice-presidente compostos - Associado - ISOLAGO, S.A. (NIPC 505837676), representante João Rodrigo Casais da Costa Barros.

Vice-presidente edifícios e infra-estruturas - Associado - FERSIL - Freitas & Silva, SA (NIPC 500 860 190), representante Jorge Vicente de Sousa.

Vice-presidente embalagens flexíveis - Associado - POLIVOUGA - Industria de Plásticos, SA (NIPC 501 344 900), representante Tiago Barros.

Vice-presidente embalagens rígidas - Associado - SIE - Sociedade Internacional de Embalagem, SA (NIPC 500 247 463), representante Nuno Frois.

Vice-presidente máquinas e equipamentos - Associado - AGI - Augusto Guimarães & Irmão, L.<sup>da</sup> (NIPC 500 033 307), representante Nuno Machado Nieto Guimarães.

Vice-presidente matérias-primas - Associado - MIBEPA - Importação, Comércio e Exportação, L.<sup>da</sup> (NIPC 502 080 620), representante Manuel Mota.

Vice-presidente mobilidade - Associado - POLINTER Plásticos, SA (NIPC 501 292 691), representante Pedro Araújo.

Vice-presidente reciclagem - Associado - SIRPLASTE - Sociedade Industrial de Recuperados de Plástico, SA (NIPC 500 251 363), representante Ricardo Jorge Martins Pereira.»

PRIVADO

# ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

## COMISSÕES DE TRABALHADORES

### II - ELEIÇÕES

#### **Auchan Retail Portugal, SA (anteriormente denominada Dia Portugal Supermercados, SA) - Eleição**

Composição da comissão de trabalhadores eleita em 26 e 27 de junho de 2025 para o mandato de 3 anos.

Efetivos:

Marisa do Rosário Talhas Macedo Ribeiro.

Marta Alexandra Carvalho Ezequiel.

Maria Susana Ferreira Rodrigues.

Lúcia Isabel Crespo Moura.

Helena Maria Sousa Pereira.

Susana Paula Pereira Baptista.

Susana Margarida Almeida Santos.

Cristina Isabel Barra Tainha.

Alexandra Maria Gil Gaudêncio Ferreira.

Nuno Ricardo Costa Silva.

Luís Miguel Silva Lima.

Suplentes:

Ana Margarida Martins Barbosa.

Marlene Dias Almeida Pinto.

Andreia Sofia Alves Rodrigues.

Núria Mireya Almendariz Carrilho.

Registado em 17 de julho de 2025, ao abrigo do artigo 438.º do Código do Trabalho, sob o n.º 52, a fl. 66 do livro n.º 2.

**PRIVADO**

# ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

## COMISSÕES DE TRABALHADORES

### II - ELEIÇÕES

#### **RELOPA - Electrodomésticos, Térmica e Ventilação, SA - Eleição**

Composição da comissão de trabalhadores eleita em 1 de julho de 2025 para o mandato de três anos.

Efetivos:

José Alves da Cunha.

Fernando Moreira Teixeira.

Suplentes:

Célia Maria dos Santos Rodrigues.

Hugo Filipe Viana de Almeida.

Registado em 11 de julho de 2025, ao abrigo do artigo 438.º do Código do Trabalho, sob o n.º 51, a fl. 66 do livro n.º 2.

PRIVADO

# ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

## REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

### I - CONVOCATÓRIAS

#### **Chane Terminal Lisbon, SA - Alteração**

Na sequência da convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 14, de 15 de abril de 2025, informa-se, nos termos da alínea *a)* do número 1 do artigo 28.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, que o Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Transformadoras, Energia e Actividades do Ambiente do Sul, (SITE-SUL) comunicou, junto da Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, a alteração da data da eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho para o dia 17 de setembro de 2025.

PRIVADO

# ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

## REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

### II - ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES

#### **Silsa - Confecções, SA - Eleição**

Eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho na empresa Silsa - Confecções, SA, realizada em 3 de julho de 2025, conforme convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 15, de 22 de abril de 2025.

Efetivos:

João Manuel Moreira Oliveira.  
Susana Manuela Lage da Silva Carvalho.  
Sandra Maria Azevedo Almeida.

Suplentes:

Luana Marina Fernandes Gomes.  
Vítor Emanuel Araújo Marques.  
Marlene Cristina de Jesus Fernandes Barreto.

Registado 17 em de julho de 2025, ao abrigo do artigo 39.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, sob o n.º 33, a fl. 170 do livro n.º 1.

**PRIVADO**

# ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

## REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

### II - ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES

#### **Centro de Formação Profissional da Indústria Metalúrgica e Metalomecânica (CENFIM) - Eleição**

Eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho na empresa Centro de Formação Profissional da Indústria Metalúrgica e Metalomecânica (CENFIM), realizada em 28 de abril de 2025, conforme convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 8, de 28 de fevereiro de 2025.

Efetivos:

Artur Miguel Tavares Rosa.  
Nelson Marques de Ornelas.

Suplentes:

Diogo Filipe da Mata Ferreira.  
Eduardo Manuel Freitas Rodrigues.

Registado em 15 julho de 2025, ao abrigo do artigo 39.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, sob o n.º 32, a fl. 170 do livro n.º 1.

# INFORMAÇÃO SOBRE TRABALHO E EMPREGO

## CATÁLOGO NACIONAL DE QUALIFICAÇÕES

O Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, cria o Catálogo Nacional de Qualificações, e atribui à Agência Nacional para a Qualificação, IP, atual Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, IP, a competência de elaboração e atualização deste Catálogo, através, nomeadamente, da inclusão, exclusão ou alteração de qualificações.

De acordo com o número 7 do artigo 6.º daquele diploma legal, as atualizações do Catálogo, são publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, bem como publicados no sítio da *internet* do Catálogo Nacional de Qualificações.

No âmbito do processo de atualização e desenvolvimento do Catálogo Nacional de Qualificações, vimos proceder às seguintes alterações:

## 1. INTEGRAÇÃO DE NOVAS QUALIFICAÇÕES

- **Técnico/a Especialista em Direção Artística de Moda**, ao qual corresponde o nível 5 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 1**).
- **Técnico/a Especialista em Reabilitação Energética e Conservação de Edifícios**, ao qual corresponde o nível 5 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 2**).

**Anexo 1:****TÉCNICO/A ESPECIALISTA EM DIREÇÃO ARTÍSTICA DE MODA****PERFIL PROFISSIONAL - resumo**<sup>1</sup>**QUALIFICAÇÃO:** Técnico/a Especialista em Direção Artística de Moda**DESCRIÇÃO GERAL:** Desenvolver conceitos visuais e estéticos para marcas e projetos de moda e coordenar equipas criativas e multidisciplinares, assegurando a estratégia e a coerência da identidade da marca ou projeto de moda, respeitando as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho e de proteção ambiental.

---

<sup>1</sup> Para obter mais informação sobre este perfil profissional consulte: [www.catalogo.anq.gov.pt](http://www.catalogo.anq.gov.pt) em «atualizações».

## ORGANIZAÇÃO DO REFERENCIAL DE COMPETÊNCIAS

### COMPONENTE GERAL E CIENTÍFICA

CÓDIGO UC	N.º UC	UNIDADES DE COMPETÊNCIA	PONTOS DE CRÉDITO
	01	Analisar contextos artísticos, culturais e de moda	4,50
	02	Analisar o mercado e circuitos da indústria da moda	4,50
	03	Implementar a identidade concetual e visual de marcas de moda	4,50

**Total de Pontos de Crédito da Componente Geral e Científica: 15**

### COMPONENTE TECNOLÓGICA

#### UC OBRIGATÓRIAS

CÓDIGO UC	N.º UC	UNIDADES DE COMPETÊNCIA	PONTOS DE CRÉDITO
	01	Analisar estruturas sociais na construção de perspetivas de futuro	2,25
	02	Conceber e desenvolver narrativas visuais para moda	4,50
	03	Colaborar nas estratégias de comunicação e promoção de marcas de moda	4,50
	04	Implementar a direção artística em projetos de moda	4,50
	05	Coordenar e monitorizar projetos de moda	4,50
	06	Implementar narrativas transmedia e interativas em projetos de moda	4,50
	07	Desenvolver portefólios digitais para marcas e projetos de moda	4,50
	08	Implementar a direção criativa em coleções de moda	4,50
	09	Monitorizar o <i>fitting</i> de produtos de vestuário e de coleções de moda	4,50
	10	Integrar <i>styling</i> em projetos de moda	4,50
	11	Acompanhar a produção de vídeo para comunicação de marcas e projetos de moda	4,50
	12	Acompanhar a produção de fotografia para comunicação de marcas e projetos de moda	4,50
	13	Acompanhar a produção multimédia para comunicação de marcas e projetos de moda	4,50
	14	Coordenar projetos de apresentações de moda	4,50
<b>Total de pontos de crédito de UC Obrigatórias</b>			<b>60,75</b>

**Para obter a qualificação de Técnico/a Especialista em Direção Artística de Moda, para além das UC Obrigatórias, terão também de ser realizadas UC Opcionais correspondentes ao total de 15,75 pontos de crédito.**

## UC OPCIONAIS

CÓDIGO UC	N.º UC	UNIDADES DE COMPETÊNCIA	PONTOS DE CRÉDITO
	01	Adotar metodologias do processo criativo em projeto de moda	2,25
	02	Conceber e desenvolver projetos de moda conceituais	4,50
	03	Modelar volumetrias criativas para coleções de moda	4,50
	04	Confecionar volumetrias criativas para coleções de moda	4,50
	05	Implementar a direção artística em projetos comerciais de moda	4,50
	06	Modelar protótipos para coleções de moda	4,50
	07	Confecionar protótipos de coleções de moda	4,50
	08	Ilustrar digitalmente coleções de moda	4,50
	09	Desenvolver competências pessoais e criativas	2,25
	10	Coordenar equipas de trabalho	2,25
	11	Interagir em inglês no setor da moda	4,50
	12	Implementar as normas de segurança e saúde no setor do têxtil e do vestuário	2,25
<b>Total de pontos de crédito da Componente Tecnológica</b>			<b>76,50</b>

**Anexo 2:**

**TÉCNICO/A ESPECIALISTA EM REABILITAÇÃO ENERGÉTICA E CONSERVAÇÃO DE EDIFÍCIOS**

**PERFIL PROFISSIONAL - resumo**<sup>2</sup>

**QUALIFICAÇÃO:** Técnico/a Especialista em Reabilitação Energética e Conservação de Edifícios

**DESCRIÇÃO GERAL:** Planear, implementar e controlar intervenções de reabilitação e conservação em edifícios, de acordo com o plano de reabilitação e de eficiência energética.

---

<sup>2</sup> Para obter mais informação sobre este perfil profissional consulte: [www.catalogo.anq.gov.pt](http://www.catalogo.anq.gov.pt) em «atualizações».

**ORGANIZAÇÃO DO REFERENCIAL DE COMPETÊNCIAS****COMPONENTE GERAL E CIENTÍFICA**

<b>CÓDIGO UC</b>	<b>N.º U C</b>	<b>UNIDADES DE COMPETÊNCIA</b>	<b>PONTOS DE CRÉDITO</b>
	<b>01</b>	Aplicar o cálculo matemático em operações de produção	4,50
	<b>02</b>	Interagir em inglês no setor da construção civil	4,50
	<b>03</b>	Adotar práticas de gestão da qualidade em construção civil	4,50
	<b>04</b>	Gerir e analisar dados informáticos	2,25

**Total de Pontos de Crédito da Componente Geral e Científica: 15**

## COMPONENTE TECNOLÓGICA

## UC OBRIGATÓRIAS

CÓDIGO UC	N.º UC	UNIDADES DE COMPETÊNCIA	PONTOS DE CRÉDITO
	01	Caracterizar e tipificar edifícios	2,25
	02	Analisar e dimensionar fundações	4,50
	03	Executar peças desenhadas de elementos de arquitetura	4,50
	04	Executar peças desenhadas do projeto de estrutura	2,25
	05	Executar peças desenhadas de instalações técnicas	4,50
	06	Diagnosticar anomalias e patologias em edifícios	4,50
	07	Implementar soluções técnicas de reabilitação de elementos estruturais e não estruturais das edificações	4,50
	08	Planear redes de abastecimento e drenagem de água	2,25
	09	Otimizar o desempenho energético de edifícios	4,50
	10	Analisar o desempenho e eficiência de sistemas de ventilação	2,25
	11	Analisar o desempenho e eficiência de sistemas térmicos	4,50
	12	Analisar o desempenho e eficiência dos sistemas de climatização	2,25
	13	Gerir projetos	4,50
	14	Orçamentar a execução de projetos e empreitada	2,25
	15	Planear e implementar o plano de manutenção e conservação de edifício	4,50
	16	Planear e implementar o plano de manutenção de instalações técnicas de edifícios	4,50
	17	Implementar a manutenção e desinfeção de redes prediais	4,50
	18	Implementar as normas de segurança e saúde no trabalho na construção	2,25
<b>Total de pontos de crédito de UC Obrigatórias</b>			<b>65,25</b>

**Para obter a qualificação de Técnico/a Especialista em Reabilitação Energética e Conservação de Edifícios, para além das UC Obrigatórias, terão também de ser realizadas UC Opcionais correspondentes ao total de 11,25 pontos de crédito.**

## UC OPCIONAIS

CÓDIGO UC	N.º UC	UNIDADES DE COMPETÊNCIA	PONTOS DE CRÉDITO
	01	Desenhar em sistema CAD	4,50
	02	Realizar desenhos de projeto de construção civil em sistema CAD	2,25
	03	Avaliar a integração e a sustentabilidade de novos materiais na reabilitação de edifícios	4,50
	04	Elaborar cadernos de encargos de projetos de reabilitação energética e conservação de edifícios	2,25
	05	Implementar o plano de gestão de resíduos de construção e demolição	2,25
	06	Preparar a instrução de processos de controlo prévio de obras de reabilitação e conservação de edifícios	4,50
<b>Total de pontos de crédito da Componente Tecnológica</b>			<b>76,50</b>

## 7. EXCLUSÃO DE QUALIFICAÇÕES

- **Técnico/a Especialista em Gestão e Controlo de Energia (522231)** ao qual corresponde um nível 5 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações.
- **Técnico/a Especialista em Produção Industrial de Rochas Ornamentais e Industriais (544284)** ao qual corresponde um nível 5 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações.

A exclusão das duas qualificações acima referidas terá efeitos no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 26, de 15 de julho de 2025.

- **Técnico/a Especialista em Reabilitação Energética e Conservação de Infraestruturas - Edificações (582304)** ao qual corresponde um nível 5 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações.