

Lisboa, 5 de Janeiro de 2017.

Pela Federação dos Sindicatos Independentes da Banca - FSIB, em representação do Sindicato Nacional dos Quadros e Técnicos Bancários e do Sindicato Independente da Banca:

Paulo Alexandre Gonçalves Marcos.

Fernando Monteiro Fonseca.

(Ambos e cada um na qualidade de mandatários.)

Pela Oitante, SA:

Nuno Pedro Martins.

Pedro Manuel Cardoso Guerreiro.

(Ambos e cada um na qualidade de mandatários.)

Depositado em 21 de fevereiro de 2017, a fl. 12 do livro n.º 12, com o n.º 25/2017, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

Acordo de empresa entre o Centro de Formação Profissional da Indústria do Calçado - CFPIC e o Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Centro - STFPSC e outros - Revisão global

Revisão global do contrato coletivo de trabalho com última publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 21, de 8 de Junho de 2012.

CAPÍTULO I

Área, âmbito, vigência e conceitos

Cláusula 1.ª

Área e âmbito

1- O presente acordo de empresa, referido neste acordo como AE aplica-se em todo o território nacional e obriga, por uma parte, o Centro de Formação Profissional da Indústria do Calçado, referido neste acordo também como centro de formação ou CFPIC e, por outra parte, os trabalhadores ao seu serviço, com contrato individual de trabalho filiados no Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Centro - STFPSC e no Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Norte e na Federação Nacional dos Sindicatos dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais, qualquer que seja o local de prestação de trabalho. 2- O presente AE aplica-se, cumpridos os formalismos legais necessários, ao Centro de Formação Profissional da Indústria do Calçado do Centro - CFPIC e a todas as delegações e departamentos existentes ou que se venham a constituir, cujo objecto da sua actividade se destina à formação profissional, e aos trabalhadores filiados nos sindicatos outorgantes, cujo número se estima em 60.

Cláusula 2.ª

Vigência

1- O presente AE entra em vigor no dia da sua publicação em *Boletim de Trabalho e Emprego*.

2- As tabelas salariais e demais cláusulas de expressão pecuniária terão uma vigência de doze meses.

3- O presente AE, com excepção da parte referida no ponto anterior, mantém-se em vigor até ser substituído por outro, não podendo ser denunciado antes do decurso do prazo mínimo de dois anos contado a partir da sua entrada em vigor.

Cláusula 3.ª

Denúncia e negociação

1- O AE pode ser denunciado por qualquer uma das partes com a antecedência mínima de 3 meses relativamente ao termo dos prazos de vigência mínimos indicados na cláusula anterior.

2- A denúncia deve ser acompanhada de proposta de revisão e remetida à outra parte através de carta registada com aviso de recepção.

3- A contraparte deverá enviar à parte denunciante uma contraproposta no prazo máximo de 30 dias a contar da data de recepção da proposta também através de carta registada.

4- As reuniões de negociação iniciar-se-ão no prazo máximo de 15 dias a contar da data de recepção da contraproposta.

Cláusula 4.ª

Uniformização de conceito

Sempre que na presente convenção, se refira as designações «trabalhador» ou «trabalhadores» as mesmas devem ter-se por aplicáveis aos dois sexos.

CAPÍTULO II

Admissão e preenchimento de vagas

Cláusula 5.ª

Princípios gerais

1- A admissão e selecção de trabalhadores no CFPIC, qualquer que seja o contrato que depois venha a ser celebrado, assentam e processam-se com base nos seguintes pressupostos e procedimentos:

a) Definição prévia e objectiva das exigências do posto de trabalho a preencher, nomeadamente em relação a competências técnicas, académicas e de experiência;

b) Recurso ao recrutamento interno, abrangendo todos trabalhadores ao seu serviço, incluindo os com contratos a tempo parcial ou a termo certo ou a termo incerto, que reúnam as condições exigidas para o desempenho das funções.

2- Os respectivos avisos de recrutamento interno, contendo as exigências e competências requeridas e os métodos e critérios de selecção e apreciação, serão divulgados pelos meios e locais habituais, com a antecedência nunca inferior a dez dias úteis em relação à data estabelecida para o termo da recepção das candidaturas.

3- Apenas quando o recrutamento interno fique deserto, ou se os candidatos não reunirem as condições exigidas, se recorrerá a recrutamento externo ao CFPIC, devidamente publicitado.

4- A oferta de emprego será publicitada e incluirá obrigatoriamente a indicação do tipo de contrato a celebrar, o serviço a que se destina, a categoria, os requisitos exigidos e aqueles que constituem condição de preferência.

5- A apreciação das candidaturas bem como a aplicação dos métodos e critérios de selecção, quer em sede de recrutamento interno, quer externo caso este venha a existir também, serão efectuadas pelo CFPIC, sendo facultado aos concorrentes que o solicitem o conhecimento das decisões tomadas quanto às candidaturas ocorridas.

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

7- Aplicam-se ainda as disposições constantes no artigo 24.º da Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro e no anexo I - Enquadramento profissional das carreiras deste AE.

Cláusula 6.ª

Contrato de trabalho

1- O contrato individual de trabalho constará de documento escrito e assinado por ambas as partes, em duplicado, sendo um exemplar para a entidade empregadora e outro para o trabalhador, e conterá os seguintes elementos:

- a) Nome ou denominação e domicílio ou sede das partes;
- b) Categoria profissional;
- c) Horário de trabalho;
- d) Local de trabalho e respectiva morada;
- e) Tipo de contrato e respectivo prazo, quando aplicável;
- f) Remuneração e prestações acessórias;
- g) Condições particulares de trabalho, quando existam;
- h) Duração do período experimental, quando exista;
- i) Data de início do trabalho;
- j) Justificação clara dos motivos do contrato quando for a termo.

2- Na falta ou insuficiência do documento referido nas alíneas e) e j) do número anterior considera-se o contrato como celebrado sem termo resolutivo.

Cláusula 7.ª

Contratos a termo

1- O contrato a termo só pode ser celebrado para satisfação de necessidades temporárias do CFPIC e pelo tempo estritamente necessário à satisfação dessas necessidades e nas demais situações expressamente previstas na lei.

2- A justificação do prazo tem necessariamente de ser feita pela indicação concreta dos factos que a integram, devendo da sua leitura poder estabelecer-se a relação entre a justificação invocada e o termo estipulado.

3- A falta ou insuficiência da justificação prevista no número anterior determina a conversão do contrato a termo em contrato por tempo indeterminado.

Cláusula 8.ª

Período experimental

1- Salvo se o contrário for expressamente previsto no contrato individual de trabalho, a admissão dos trabalhadores é sempre feita a título experimental, tendo este período a duração máxima constante nas alíneas seguintes:

- a) Contratos por tempo indeterminado:
 - 90 dias para a generalidade dos trabalhadores;
 - 120 dias para os trabalhadores que exerçam cargos de complexidade técnica, elevado grau de responsabilidade ou que pressuponham uma especial qualificação, ou que desempenhem funções de confiança;
 - 180 dias para pessoal da direcção, consultores e quadros superiores;
- b) Contratados a termo:
 - 30 dias para contratos com duração superior a 6 meses;
 - 15 dias para contratos com duração igual ou inferior a 6 meses.

2- Considera-se nula e de nenhum efeito qualquer cláusula do contrato individual de trabalho que estipule períodos experimentais mais longos que os previstos no número anterior.

3- Mediante estipulação expressa constante do contrato individual de trabalho, pode ser excluído o período experimental.

4- Durante o período experimental qualquer das partes pode fazer cessar unilateralmente o contrato, sem aviso prévio nem necessidade de evocação de motivo ou alegação de justa causa, não havendo direito a qualquer indemnização, salvo se o contrário tiver sido previsto no contrato individual de trabalho.

5- Findo o período de experiência, a admissão faz-se nos termos do contrato celebrado, contando-se a antiguidade do trabalhador desde a data da admissão a título experimental.

Cláusula 9.ª

Processo biográfico individual

1- A cada trabalhador corresponderá um processo biográfico individual de que constarão, pelo menos, os elementos relativos ao nome, datas de nascimento e admissão, modalidades dos contratos, carreira profissional, níveis de remuneração, outros abonos e incentivos recebidos, funções desempenhadas, datas de início e termo das férias, licenças, faltas que impliquem perda de retribuição ou diminuição dos dias de férias, sanções disciplinares e outros elementos relativos à biografia profissional.

2- O processo biográfico individual é organizado pelo centro de formação e só pode ser consultado, extraídas cópias ou certidões pelo próprio trabalhador ou por outrem com mandato escrito daquele, mesmo após a cessação do contrato de

trabalho, bem como pelos órgãos de gestão do centro, sem prejuízo da competência própria das autoridades de inspecção e judiciais.

3- O trabalhador tem o direito de extrair as fotocópias que entender do seu processo, justificando o pedido.

CAPÍTULO III

Carreira e classificação profissional

Cláusula 10.^a

Grupos profissionais, carreiras profissionais e escalões

1- O centro de formação deve desenvolver uma política de gestão dos seus recursos humanos que motive e proporcione a evolução profissional dos seus trabalhadores, através de formação e de acesso a funções mais qualificadas em ordem a assegurar condições para desenvolvimento de carreiras profissionais abertas a todos os trabalhadores, nos limites das suas aptidões e capacidades.

2- O pessoal é enquadrado em carreiras profissionais e dentro destas por categorias profissionais. Para efeitos de remuneração são agrupados por níveis e dentro destes por escalões que corresponderão às diferentes posições remuneratórias criadas.

3- Todo o trabalhador, seja qual for o contrato de trabalho celebrado, deverá encontrar-se classificado numa das categorias profissionais constantes do quadro I do anexo I, de acordo com as funções efectivamente desempenhadas também constantes desse anexo, assim como encontrar-se inserido na categoria/nível/escalão da tabela de remunerações principal/mensal constante do quadro II do anexo I, que fazem parte integrante do presente AE.

4- O ingresso nas carreiras faz-se para o primeiro escalão da categoria de base. Apenas nos casos de recrutamento de profissionais altamente qualificados devidamente comprovados, e esgotado que seja o recurso ao recrutamento interno, poderá o centro de formação atribuir ao trabalhador escolhido um escalão diferente.

Cláusula 11.^a

Classificação profissional

1- Quando o trabalhador desempenhar, com carácter de regularidade, tarefas que correspondam a diferentes categorias, será classificado na mais qualificada recebendo a correspondente remuneração.

2- O centro de formação não pode atribuir categorias e graus profissionais não previstos neste acordo, sem prejuízo de recurso quando tal se tornar necessário, à comissão paritária, nos termos da cláusula 97.^a, para criação de novas categorias.

3- O empregador pode, quando o interesse da empresa o exija, encarregar o trabalhador de exercer temporariamente funções não compreendidas na actividade contratada, desde que tal não implique modificação substancial da posição do trabalhador.

4- As partes podem alargar ou restringir a faculdade confe-

rida no número anterior, mediante acordo que caduca ao fim de dois anos se não tiver sido aplicado.

5- A ordem de alteração deve ser justificada, mencionando se for caso disso o acordo a que se refere o número anterior, e indicar a duração previsível da mesma, que não deve ultrapassar dois anos.

6- O disposto no número 1 não pode implicar diminuição da retribuição, tendo o trabalhador direito às condições de trabalho mais favoráveis que sejam inerentes às funções exercidas.

7- Salvo disposição em contrário, o trabalhador não adquire a categoria correspondente às funções temporariamente exercidas.

8- Se às novas funções corresponder categoria mais elevada o trabalhador terá direito à correspondente remuneração e vantagens inerentes à actividade temporariamente desempenhada.

Cláusula 12.^a

Progressão

1- A progressão consiste na mudança para o escalão imediatamente superior dentro da mesma categoria desde que se verifiquem cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Dois anos consecutivos de permanência no mesmo escalão com a avaliação do desempenho de Excelente;

b) Três anos consecutivos de permanência no mesmo escalão com a avaliação de desempenho de Bom;

c) Quatro anos consecutivos de permanência no mesmo escalão com a avaliação do desempenho de Adequado.

2- Caso não seja efectuada a avaliação do desempenho o trabalhador é classificado como «Bom ou equivalente» ou, em caso da última avaliação do desempenho ser superior a esta classificação, a última classificação obtida.

Cláusula 13.^a

Promoção

1- A promoção consiste na mudança para o primeiro escalão da categoria imediatamente superior da respectiva carreira.

2- A promoção depende de verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

a) Tempo mínimo de três anos de serviço efectivo na categoria, sem prejuízo do disposto no número 3;

b) Avaliação do desempenho, nos últimos três anos na carreira, de pelo menos «bom ou equivalente» nos termos previstos no presente AE.

c) Aprovação em concurso, nos termos previstos na cláusula seguinte.

3- O tempo mínimo de serviço na categoria para efeitos de promoção será reduzido a dois anos, com pelo menos três anos de antiguidade na carreira e no centro de formação, para os trabalhadores que tenham obtido nos últimos dois anos, avaliação do desempenho de Excelente, nos termos previstos no presente AE.

4- Caso não seja efectuada a avaliação do desempenho o trabalhador é classificado como Bom ou, em caso da última avaliação do desempenho ser superior a esta classificação, a última classificação obtida.

Cláusula 14.^a

Concurso para promoção

1- O concurso para promoção consiste na prestação de provas escritas de conhecimentos relativos à actividade profissional, teóricos e/ou práticos, constituídas ou não por módulos nas modalidades de análise de casos e/ou escolha múltipla ou outras adequadas, podendo ser complementadas com avaliação curricular e/ou entrevista profissional. As provas escritas acima referidas são valorizadas em pelo menos 50 % da classificação total atribuída ao concurso.

2- Os concursos para promoção serão abertos até 31 de Maio de cada ano por deliberação do conselho de administração, que nomeará os respectivos júris, que poderão integrar, pessoas exteriores ao CFPIC. O respectivo aviso de abertura será divulgado através de informação.

3- Poderão candidatar-se, todos os trabalhadores que reúnam os requisitos previstos nas alíneas a) e b) do número 2 da cláusula 13.^a

4- As provas de conhecimentos serão concebidas e elaboradas pelos júris, a quem compete o prévio estabelecimento dos critérios de avaliação, a análise e a classificação das mesmas.

5- O disposto no número anterior não prejudica a possibilidade de solicitação pelo CFPIC, a pedido e sob supervisão dos júris, a outras entidades ou pessoas especializadas, de colaboração na realização de algumas acções dos concursos.

6- O júri será constituído por três ou cinco membros efectivos, sendo um o presidente. Serão designados conjuntamente dois vogais suplentes.

7- As provas serão classificadas numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se «aptos» os candidatos que obtenham classificação média final igual ou superior a 12 valores, não podendo no entanto, obter classificação inferior a 10 valores em cada módulo, quando os houver.

8- Os candidatos aptos, serão ordenados por ordem decrescente nas respectivas classificações médias finais, utilizando-se para o efeito de desempate a maior antiguidade na categoria e/ou se necessário a antiguidade na carreira.

9- Os júris remeterão as listas de classificação final ao serviço competente, que, as publicitará juntamente com a acta que define os respectivos critérios e de forma a se proceder à respectiva audição, no âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, podendo estes, no prazo de 10 dias úteis a contar da data dessa publicitação, dizer, por escrito, o que se lhes oferece.

10- Terminado o prazo para o exercício do direito de participação dos interessados, o júri aprecia as alegações oferecidas e procede à classificação final e ordenação dos candidatos, remetendo as listas de classificação final ao serviço competente, que as submeterá a homologação do conselho de administração e as publicitará.

11- As promoções dos candidatos melhor classificados efectuem-se para as vagas a concurso, fixadas pelo conselho de administração e produzem efeitos a partir de 1 de Janeiro do ano seguinte àquele a que respeite o concurso ou em data posterior que não exceda o dia 1 de Abril, para os concursos que não tenham sido concluídos antes daquela data.

Cláusula 15.^a

Casos especiais de ingresso em carreiras

O trabalhador que tenha obtido habilitação académica de licenciatura em áreas de conhecimento relevantes para o centro de formação poderá requerer o ingresso numa carreira profissional adequada.

Cláusula 16.^a

Relatório único

O CFPIC enviará o Relatório Único e seus anexos, de 16 de Março a 15 de Abril do ano seguinte àquele a que respeite, às associações sindicais outorgantes deste AE e às demais entidades determinadas por lei.

CAPÍTULO IV

Direitos, deveres e garantias das partes

Cláusula 17.^a

Deveres da entidade empregadora

1- O centro de formação obriga-se a:

a) Cumprir todas as obrigações decorrentes deste AE e as disposições aplicáveis da legislação do trabalho;

b) Instituir ou manter procedimentos correctos e justos em todos os assuntos que envolvam relações com os trabalhadores;

c) Providenciar para que haja bom ambiente e instalar os trabalhadores em boas condições nos locais de trabalho, nomeadamente no que diz respeito à higiene, segurança do trabalho e prevenção de doenças profissionais;

d) Não exigir do trabalhador a execução de actos ilícitos ou contrários a regras deontológicas da profissão, legalmente reconhecidas, ou que violem normas de segurança estabelecidas na lei ou neste acordo;

e) Facultar ao trabalhador a consulta do seu processo individual, permitindo-lhe as peças por si solicitadas;

f) Passar certificados de que o trabalhador careça, contendo as referências por este expressamente solicitadas e que constem do seu processo individual;

g) Promover e facilitar a formação profissional do trabalhador nos termos da lei e do presente AE, valorizando o aumento de qualificação profissional obtida em termos de progressão na carreira profissional;

h) Reconhecer, nos termos da lei, os direitos de autor, ficando salvaguardado que todos os recursos pedagógicos ou didácticos criados no âmbito das relações laborais são propriedade do CFPIC;

i) Não exigir que o trabalhador execute tarefas que não correspondam às descritas para a sua categoria profissional, salvo nos casos previsto neste AE;

j) Segurar todos os trabalhadores, ainda que deslocados, contra acidentes de trabalho, ainda que ocorram durante as deslocações de ida e regresso do trabalho e durante os intervalos para as refeições;

l) Prestar aos sindicatos todos os esclarecimentos que lhe

sejam solicitados relativos às relações de trabalho;

m) Não opor quaisquer obstáculos ao exercício das funções de dirigentes, delegados sindicais ou de representantes dos trabalhadores nem lhes dar tratamento menos favorável, nomeadamente não os prejudicando na sua carreira profissional;

n) Não obstruir ao exercício e direito de negociação colectiva, designadamente emitindo regulamentos que versem sobre matérias não relacionadas com organização interna dos serviços;

o) Pagar pontualmente a retribuição devida nos termos deste AE;

p) Remeter até 31 de Maio de cada ano, ao sindicato outorgante o Balanço Social;

q) Adoptar, no que se refere à higiene, segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes, nomeadamente não criando quaisquer obstáculos à eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde no trabalho e ao exercício normal das suas funções;

r) Fornecer aos delegados sindicais todas as informações previstas no artigo 466.º do Código do Trabalho;

s) Manter permanentemente actualizado o seu quadro de pessoal;

t) Afixar em local apropriado a indicação do *Boletim do Trabalho e Emprego* em que vier a ser publicado este acordo e, bem assim, as suas sucessivas alterações.

2- O centro de formação deve prestar ao sindicato as informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento deste AE.

3- O centro de formação deve prestar igualmente aos trabalhadores os esclarecimentos por eles solicitados em relação a reclamações ou queixas que apresentem, decidindo, se for caso disso, sobre as questões suscitadas. A resposta deve ser prestada no prazo máximo de 30 dias.

Cláusula 18.ª

Deveres dos trabalhadores

São deveres dos trabalhadores:

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

b) Exercer com competência, zelo, pontualidade e assiduidade as funções que lhe estejam confiadas;

c) Guardar sigilo sobre todos os assuntos de natureza confidencial ou cuja divulgação infrinja a deontologia profissional;

d) Cumprir as ordens e directivas dos responsáveis no que diz respeito à execução e disciplina do trabalho, em tudo o que não se mostre contrário aos direitos e garantias dos trabalhadores;

e) Cumprir todas as obrigações decorrentes deste AE e as disposições aplicáveis da legislação do trabalho;

f) Respeitar as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho;

g) Zelar pelo bom estado e conservação dos bens que lhe

forem confiados pelo centro de formação;

h) Promover ou executar todos os actos tendentes à melhoria da qualidade dos serviços do centro de formação, desde que se encontrem convenientemente assegurados os meios apropriados para o efeito;

i) Prestar às hierarquias, em matéria de serviço, os esclarecimentos que lhe sejam solicitados;

j) Guardar lealdade ao centro de formação não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ela, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócio;

l) Participar no diagnóstico das necessidades de formação e frequentar as acções de formação profissional internas constantes do plano anual de formação do centro de formação.

Cláusula 19.ª

Garantias do trabalhador

É proibido ao centro de formação:

a) Obstar, injustificadamente, ao normal exercício da actividade profissional, nomeadamente mantendo o trabalhador inactivo;

b) Diminuir a retribuição do trabalhador salvo nos casos previstos neste AE;

c) Baixar a categoria do trabalhador salvo nos casos previstos neste AE;

d) Atribuir funções que impliquem desqualificação profissional;

e) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho salvo os casos previstos neste acordo e na lei;

f) Beneficiar ou prejudicar qualquer trabalhador, nomeadamente no que respeita ao recrutamento, promoção, ou progressão na carreira em razão da ascendência, sexo, estado civil, composição do agregado familiar, particularmente a existência de filhos menores, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência ou doença crónica, nacionalidade, origem étnica, religião, convicções políticas ou ideológicas conformes à Constituição da República e filiação sindical;

g) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo ou aplicar-lhe sanções por causa desse exercício.

CAPÍTULO V

Formação profissional

Cláusula 20.ª

Princípios gerais

1- O centro de formação deve fomentar a formação interna e o aperfeiçoamento profissional, não só com o objectivo de melhorar os níveis de qualidade do serviço e de assegurar o desenvolvimento das potencialidades e aptidões dos trabalhadores, mas ainda como condição necessária para o acesso destes a funções mais qualificadas no âmbito de carreiras profissionais bem definidas e adequadas à evolução das

diferentes áreas de actividade do centro de formação para permitir reconversões, quando necessárias, e adaptações às novas tecnologias.

2- A frequência de cursos de formação interna ou de reciclagem autorizada pelo centro de formação não pode prejudicar o trabalhador na sua retribuição e regalias, contando o tempo da formação para todos os efeitos como tempo de trabalho.

3- O centro de formação obriga-se a passar um certificado de frequência e aproveitamento dos cursos de formação interna ou aperfeiçoamento profissional que ministrar.

4- Sempre que os cursos sejam ministrados fora do local habitual de trabalho, ou ultrapassem os limites de duração normal dos períodos de trabalho, são estabelecidas, caso a caso, as condições de deslocação e de pagamento das horas que excedam aqueles limites.

Cláusula 21.^a

Direito à formação profissional

Compete ao centro de formação:

a) Elaborar, com base num diagnóstico feito com a participação dos trabalhadores, um plano de formação profissional interna anual, dando conhecimento do mesmo a cada trabalhador com um mês de antecedência;

b) O plano de formação interno elaborado deverá garantir a cada trabalhador um período correspondente a 75 horas de formação profissional bianual certificada a partir de 2008;

c) No caso de não ser possível concretizar o disposto na alínea anterior, o trabalhador tem o direito de utilizar o crédito de horas correspondente para realizar formação numa entidade externa devidamente certificada, contando o tempo despendido como tempo efectivo de serviço;

d) Para além da formação garantida por lei e da constante do plano de formação interna anual, o centro de formação poderá também apoiar a formação por iniciativa individual do trabalhador desde que ela corresponda a necessidades do cargo que ocupa ou venha a ocupar.

CAPÍTULO VI

Saúde, higiene e segurança no trabalho

Cláusula 22.^a

Saúde, higiene e segurança no trabalho

Às matérias relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho são aplicáveis as normas legais em vigor.

CAPÍTULO VII

Actividade sindical no interior dos serviços

Cláusula 23.^a

Actividade sindical nos serviços - disposições gerais

1- Os trabalhadores e os sindicatos têm direito a desenvol-

ver actividade sindical no interior dos serviços, nomeadamente através membros da direcção, de delegados sindicais, de comissões sindicais e intersindicais, nos termos da lei aplicável da Administração Pública e deste AE.

2- É vedada ao centro de formação qualquer interferência na actividade sindical dos trabalhadores ao seu serviço, nomeadamente procurando limitá-la através de qualquer tipo de discriminação baseada no facto de estar inscrito num sindicato ou de desenvolver actividade sindical, nomeadamente dentro do estabelecimento.

3- Os trabalhadores que sejam membros das direcções dos sindicatos representados pela associação sindical signatária deste AE dispõem de um crédito de quatro dias remunerados por mês para o exercício das suas funções, que podem utilizar em períodos de meio-dia.

4- Os delegados sindicais, membros das comissões sindicais e intersindicais dispõem, para o exercício das suas funções, de um crédito de doze horas remuneradas por mês que conta, para todos os efeitos legais, como serviço efectivo.

5- As faltas dadas por membros das direcções dos sindicatos, assim como dos delegados sindicais, e de membros das comissões sindicais e intersindicais de qualquer um dos serviços, para o exercício das suas funções consideram-se justificadas e contam, para todos os efeitos legais como serviço efectivo, salvo quanto à remuneração.

6- É autorizada a distribuição no centro, sem interferência do bom funcionamento dos serviços, de comunicados e de quaisquer outros documentos subscritos por sindicato ou pelos delegados sindicais ou comissão sindical, bem como a respectiva afixação em lugares apropriados situados no interior dos serviços devidamente assinalados, relativo à vida sindical e aos interesses socioprofissionais dos trabalhadores.

Cláusula 24.^a

Reuniões

1- Os trabalhadores gozam do direito de reunião nos locais de trabalho, fora das horas de serviço.

2- Os trabalhadores têm direito a reunir-se durante o horário normal de trabalho até ao limite máximo de quinze horas por ano, que contará, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivo, sem prejuízo da normalidade dos serviços de carácter urgente.

3- A convocatória para as reuniões poderá definir os trabalhadores abrangidos e apenas a estes se computará o tempo do disposto no número 2 desta cláusula.

4- A entidade promotora da reunião, nos termos dos números anteriores comunicará, com a antecedência mínima de 48 horas, ao conselho de administração, cabendo a este num prazo máximo de 6 horas disponibilizar o local apropriado e de fácil acesso.

5- Os membros dos corpos gerentes das organizações sindicais ou outros representantes, desde que devidamente credenciados pelo sindicato respectivo, podem participar nas reuniões, mediante comunicação ao conselho de administração com a antecedência mínima de seis horas.

Cláusula 25.^a

Comunicação de faltas para o exercício da actividade sindical

As entidades referidas na cláusula 23.^a deverão comunicar, com o mínimo de um dia de antecedência, as datas e o número de dias de que necessitam os respectivos membros para o exercício das suas funções, ou, em caso de impossibilidade, nos dois dias úteis imediatos ao primeiro dia em que faltarem.

Cláusula 26.^a

Número e comunicação da identificação dos delegados sindicais com direito a crédito de horas

1- O número de delegados sindicais por associação sindical a quem é atribuído o crédito de horas previsto na lei, é determinado da forma seguinte:

- a) Estabelecimento com menos de 50 trabalhadores sindicalizados - 1;
- b) Estabelecimento com 50 a 99 trabalhadores sindicalizados - 2;
- c) Estabelecimento com 100 a 199 trabalhadores sindicalizados - 3;
- d) Estabelecimento com 200 a 499 trabalhadores sindicalizados - 6;
- e) Estabelecimento com 500 ou mais trabalhadores sindicalizados: seis, acrescentando um por cada 200 trabalhadores sindicalizados ou fracção acima de 500.

2- O resultado apurado nos termos do número anterior será sempre arredondado para a unidade imediatamente superior.

3- O sindicato comunicará ao conselho de administração, até 15 de Janeiro de cada ano, ou nos 15 dias posteriores a qualquer alteração da sua composição, a identificação dos delegados sindicais, bem como daqueles que fazem parte de comissões sindicais de delegados por meio de carta registada com aviso de recepção, de que será afixada cópia nos locais reservados às informações sindicais.

Cláusula 27.^a

Direito a informação e consulta dos delegados sindicais

1- Os delegados sindicais, os membros da comissão sindical têm direito a informação e consulta relativamente às matérias próprias das suas atribuições, nomeadamente:

- a) A informação sobre a evolução recente e evolução provável das actividades do centro de formação, designadamente relatórios de natureza económica e financeira, orçamentos e planos previsionais, incluindo o orçamentos de investimentos, relatórios e contas de gerência e demais instrumentos de gestão;
- b) A informação e consulta sobre a situação, estrutura e evolução do emprego e condições de desempenho, nomeadamente sobre os critérios de escolha das modalidades de contratação escolhidas e a sua aplicação a casos concretos;
- c) A informação e consulta atempada sobre as decisões susceptíveis de produzir mudanças na organização do trabalho ou dos contratos de trabalho, nomeadamente ritmos de trabalho, condições de prestação do trabalho, mudança de local, horário de trabalho, turnos, e promoções.

Cláusula 28.^a

Quotizações sindicais

1- O centro de formação obriga-se a deduzir nos salários e a enviar ao sindicato respectivo, até ao dia 15 do mês seguinte àquele a que digam respeito, as quotizações dos trabalhadores nele sindicalizados, se estes tiverem individualmente declarado, por escrito, autorizar esta dedução ou tiverem solicitado expressamente tal dedução e envio.

2- As despesas inerentes ao cumprimento da obrigação prevista no número anterior serão suportadas pelo centro de formação.

CAPÍTULO VIII

Prestação de trabalho

Cláusula 29.^a

Organização temporal do trabalho - princípios gerais

1- O período normal de trabalho é de 35 horas semanais.

2- Sem prejuízo do número seguinte, as alterações na organização temporal do trabalho apenas poderão resultar de negociação com a associação sindical signatária do presente Acordo, sendo nula a definição do período normal de trabalho em termos médios efectuada por acordo entre o centro de formação, e os trabalhadores filiados nos sindicatos signatários.

3- O período normal de trabalho dos trabalhadores que desenvolvam actividades de formação externa noutras empresas pode, sem prejuízo do número 1, ser contabilizado em tempos médios, tendo como referência um período de dois meses e um acréscimo diário máximo de uma hora.

4- São previstos os seguintes regimes de organização temporal de trabalho:

- a) Horário rígido;
- b) Horário flexível;
- c) Jornada contínua;
- d) Desfasado;
- e) Regime de trabalho a tempo parcial.

5- Não poderá ser unilateralmente alterado pelo centro de formação o horário individualmente acordado com o trabalhador.

Cláusula 30.^a

Regime de horário rígido

1- No horário rígido a duração diária é de 7 horas de trabalho e é repartida por dois períodos de trabalho separados por um intervalo de descanso com duração mínima de uma hora e máxima de duas horas.

2- Em qualquer caso, o período de trabalho seguido não pode ser superior a cinco horas.

3- Ao trabalhador com horário rígido pode ser concedida, mediante justificação, uma tolerância por períodos não superiores a 15 minutos por dia, para fazer face a atrasos ocasionais.

Cláusula 31.^a

Regime de horário flexível

1- O horário flexível é a modalidade base de horário de trabalho dos trabalhadores do CFPIC e permite ao trabalhador, de forma articulada com a hierarquia, gerir o seu tempo de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída da manhã e da tarde, sem prejuízo da observação das plataformas fixas e de uma média semanal de 35 horas, sendo proibido prestar mais de nove horas diárias.

2- Pode o centro de formação, com o acordo do trabalhador, em relação a postos de trabalho que o permitam e sem prejuízo do bom funcionamento dos serviços, estabelecer horários flexíveis.

3- Os períodos de trabalho fixos obrigatórios a observar no regime de horário flexível devem ser estabelecidos de acordo com as necessidades e conveniências dos serviços, até ao limite de cinco horas.

4- Sem prejuízo do disposto no número 9, os horários flexíveis só poderão ser alterados mediante o acordo dos trabalhadores.

5- Plataformas fixas para todos os grupos de trabalhadores são as seguintes:

a) Manhã - entre as 9h30 e as 12h00;

b) Tarde - entre as 14h00 e as 15h40.

6- No regime de horário flexível é obrigatória a utilização mínima de uma hora de almoço.

7- É permitido o regime de compensação de tempos nas plataformas móveis, desde que não seja afectado o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

8- A compensação será realizada mensalmente mediante o alargamento/redução do período normal de trabalho e o apuramento dos tempos de serviço de cada trabalhador é feito no final de cada mês.

9- Os horários flexíveis podem ser alterados sempre que as circunstâncias que lhe deram lugar tenham, comprovadamente, sido alteradas.

Cláusula 32.^a

Regime de jornada contínua

1- Jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos, que se considera tempo de trabalho, para todos os efeitos.

2- A prestação de trabalho em regime de jornada contínua ocupará predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução do período normal de trabalho igual a uma hora.

3- O período de descanso referido no número 1 deve ser utilizado de forma a não se excederem cinco horas de trabalho consecutivo.

4- O conselho de administração poderá autorizar a modalidade de horário de jornada contínua quando o trabalhador assim o solicite e não haja prejuízo para o desenvolvimento do trabalho.

Cláusula 33.^a

Regime de horário desfasado

O horário desfasado é aquele que permite estabelecer, sem possibilidade de opção, horas fixas de entrada e saída diferentes, mantendo-se inalterado o período de trabalho diário e semanal.

Cláusula 34.^a

Regime de trabalho a tempo parcial

1- O recurso a trabalho a tempo parcial tem carácter excepcional, e apenas poderá ter lugar para dar satisfação a necessidades de postos de trabalho que envolvem a execução de tarefas permanentes cuja duração não ultrapasse 75 % do tempo completo de um trabalhador em situação comparável, ou então por interesse fundamentado do próprio trabalhador, havendo acordo do conselho de administração do CFPIC.

2- Por interesse fundamentado do trabalhador entende-se as condições previstas neste AE e, entre outras que se considerem pertinentes, as seguintes:

a) Trabalhadores que tenham a seu cargo descendentes, adoptados ou enteados menores de 12 anos que desejem orientar directa e pessoalmente;

b) Trabalhadores que necessitem de cuidar de descendentes, adoptados ou enteados cuja enfermidade ou situação específica, nomeadamente deficiência, exija cuidados e acompanhamento directo do ascendente;

c) Trabalhadores que pretendam assistir o cônjuge ou ascendente seu ou do cônjuge quando, na sequência de acidente ou de doença grave, o seu estado exigir a presença de terceira pessoa;

d) Trabalhadores portadores de deficiência ou sofram de doença grave e sempre sob parecer médico que recomende a prestação de funções a tempo parcial;

e) Trabalhadores que frequentem cursos dos vários graus de ensino com vista à obtenção de habilitações académicas que lhes permitam transitar e progredir nas carreiras do centro de formação.

3- Aos trabalhadores em regime de trabalho a tempo parcial aplicam-se todos os direitos e regalias de carácter geral previstos no presente AE.

Cláusula 35.^a

Regime de isenção de horário de trabalho

1- O regime de isenção do horário de trabalho é aquele que permite aos trabalhadores gerir os seus tempos de trabalho, sem prejuízo das necessidades de serviço que lhe estão incumbidas, aos deveres de assiduidade e ao cumprimento da duração diária e semanal de trabalho.

2- O centro de formação, pode implementar o regime de isenção de horário de trabalho nos casos e condições previstas na lei.

Cláusula 36.^a

Trabalho suplementar

1- Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora dos períodos normais de trabalho assim como, nos casos de horário flexível, aquele que é realizado para além do número de horas a que o trabalhador se encontra obrigado.

2- O trabalho suplementar só poderá ser prestado quando se destine a fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho, que não justifiquem a admissão de trabalhador com carácter permanente ou em regime de contrato a termo, ou em casos de força maior.

3- O trabalhador é obrigado à prestação de trabalho suplementar salvo quando invocando motivos atendíveis expressamente solicite a sua dispensa.

4- Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior os trabalhadores nas seguintes condições:

- a) Deficientes e portadores de doença crónica;
- b) Mulheres grávidas ou trabalhadores com filhos de idade inferior a dois anos;
- c) Menores;
- d) Gozem do estatuto de trabalhador-estudante.

5- O centro de formação fica obrigada a fornecer, a assegurar ou a sustentar o custo de transporte sempre que:

- a) O trabalhador preste trabalho suplementar em dia de descanso obrigatório ou complementar;
- b) Em consequência de prestação de trabalho suplementar o trabalhador não possa utilizar o meio de transporte que habitualmente utiliza.

6- O trabalho suplementar prestado, por cada trabalhador, está sujeita aos seguintes limites:

- a) 150 horas, por ano, não podendo, contudo exceder 15 dias por ano em dias de descanso semanal ou feriado;
- b) 2 horas por dia normal de trabalho;
- c) Número de horas igual ao período normal de trabalho nos dias de descanso semanal ou feriados.

7- A prestação de trabalho suplementar em dia útil confere ao trabalhador o direito a um descanso compensatório remunerado de 25 % das horas de trabalho suplementar realizadas, o qual se vence quando se perfizer 7 horas e será gozado num dos 60 dias seguintes.

8- O trabalhador pode, em vez da compensação referida na cláusula 57.^a ou do previsto no número anterior, optar por uma dedução posterior no período normal de trabalho, em conformidade com a disponibilidade do serviço, a efectuar no ano civil em que o trabalho foi prestado, acrescida de 60 %, das horas de trabalho suplementar prestado, podendo ser através da dispensa, até ao limite de um dia por semana, ou, ao acréscimo do período de férias do mesmo ano ou do seguinte, até ao limite máximo de 5 dias úteis seguidos, desde que tal não prejudique o normal funcionamento dos serviços.

Cláusula 37.^a

Trabalho em dias de descanso semanal e feriados

1- Os dias de descanso semanal obrigatório e complemen-

tar são, respectivamente, o domingo e o sábado.

2- O trabalho em dia de descanso semanal obrigatório ou complementar e em dia feriado confere ao trabalhador o direito a um dia de descanso compensatório a gozar num dos 3 dias subsequentes em data a acordar com o centro de formação ou, na falta de acordo, a fixar nos prazos acima indicados pelo conselho administrativo do centro de formação ou ainda, acumula-los com as férias, até ao máximo de cinco dias úteis seguidos.

CAPÍTULO IX

Local de trabalho, transferências e deslocações em serviço

Cláusula 38.^a

Local de trabalho

1- Entende-se por local de trabalho aquele para onde o trabalhador foi contratado.

2- No contrato de trabalho celebrado constará obrigatoriamente a indicação do local de trabalho.

Cláusula 39.^a

Deslocações em serviço

Entende-se por deslocação em serviço a prestação temporária de trabalho fora do local habitual de trabalho sem envolver a mudança de residência do trabalhador.

Cláusula 40.^a

Direitos dos trabalhadores nas deslocações

1- O centro de formação assume as condições e o pagamento ao trabalhador das despesas directamente causadas pela deslocação, contra a apresentação dos respectivos recibos, excepto a alimentação e alojamento.

2- O centro de formação assume as condições e o pagamento dos mesmos valores de ajudas de custo a que têm direito os trabalhadores da função pública, de idêntica categoria em caso de deslocação no país ou ao estrangeiro, podendo o trabalhador optar pela marcação prévia de alojamento pelo CFPIC.

Cláusula 41.^a

Cobertura de riscos e situações especiais inerentes às deslocações

1- Em casos de morte, de doença que necessariamente o exija, ou de força maior relacionada com familiares a que se refere a alínea a), do número 2, da cláusula 70.^a, o centro de formação suportará todos os custos com o regresso à área da residência normal do trabalhador.

2- O trabalhador deslocado tem direito ao pagamento pelo centro de formação dos transportes, para que goze férias na área da sua residência habitual.

3- O centro de formação suportará integralmente as despesas de transporte e estadia de um familiar do trabalhador, sempre que os serviços clínicos em que o mesmo esteja a ser assistido considerarem necessária aquela presença.

4- O tempo de viagem para o local de residência habitual e de regresso ao local de deslocação não é considerado no período de férias.

Cláusula 42.^a

Utilização de viatura própria

As deslocações efectuadas em viatura própria do trabalhador, quando prévia e expressamente autorizadas pelo centro de formação, conferem ao trabalhador o direito ao pagamento, por cada quilómetro percorrido, da importância correspondente ao montante máximo para a Função Pública, em cada momento fixado.

CAPÍTULO X

Retribuição do trabalho

Cláusula 43.^a

Definição de retribuição

1- Considera-se retribuição aquilo a que o trabalhador tem direito como contrapartida do seu trabalho nos termos da lei, do presente acordo, do contrato individual de trabalho e dos usos do centro de formação.

2- A retribuição compreende a remuneração base mínima mensal, ou remuneração principal mensal, e todas as outras prestações regulares e periódicas feitas, directa ou indirectamente, em dinheiro ou em espécie.

3- Para efeitos do número anterior e sem prejuízo do número seguinte entende-se por prestações regulares e periódicas aquelas que, tendo a mesma natureza, sejam concedidas ao trabalhador durante seis meses consecutivos a não ser que outro período de menor duração tenha de ser considerado.

4- Salvo prova em contrário, presume-se constituir retribuição toda e qualquer prestação do centro de formação ao trabalhador.

5- As remunerações base mensais mínimas são as que constam do quadro II do anexo I.

6- A remuneração base mensal será actualizada anualmente sempre que haja actualização na Administração Pública e em percentagem não inferior à que for definida para esta.

Cláusula 44.^a

Local e forma de pagamento

1- O centro de formação é obrigado a proceder ao pagamento da retribuição do trabalho no local onde o trabalhador preste serviço, salvo se as partes acordarem noutro local.

2- O pagamento da retribuição será efectuado por meio de depósito bancário à ordem do trabalhador de forma a que o trabalhador tenha a remuneração depositada na sua conta bancária até ao terceiro dia subsequente ao fixado para os trabalhadores do Ministério do Trabalho e Solidariedade Social.

3- No acto de pagamento da retribuição, o centro de formação está obrigado a entregar ao trabalhador documento preenchido de forma indelével, onde conste o nome completo deste, a respectiva categoria, classe, nível ou grau, número

de inscrição na instituição da segurança social respectiva, período a que a retribuição corresponde, discriminação de todas as importâncias recebidas bem como de todos os descontos e deduções devidamente especificados, o número da apólice de seguro de acidentes de trabalho e doenças profissionais, assim como o montante líquido a receber.

Cláusula 45.^a

Determinação da remuneração horária

Para todos os efeitos previstos neste AE, a fórmula a considerar para o cálculo da remuneração horária normal (RH) é a seguinte:

$$RH = Rm \times 12/52 \times n$$

em que Rm é igual à retribuição mensal e n é igual ao período normal de trabalho semanal.

Cláusula 46.^a

Remuneração do trabalho suplementar

1- A prestação de trabalho suplementar confere ao trabalhador o direito à remuneração especial, que será igual à retribuição normal, acrescida das seguintes percentagens:

a) No caso de realização de horas suplementares diurnas, o trabalhador tem direito aos seguintes acréscimos sobre RH cálculo de acordo com a cláusula 45.^a:

a. 50 % na 1.º hora;

b. 75 % nas horas ou fracções subsequentes.

b) No caso de trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e em dia feriado o trabalhador tem direito a um acréscimo de 100 % da remuneração horária.

2- Quando o trabalho suplementar prestado não o seja na sequência do período normal de trabalho, ao trabalhador será sempre assegurado o pagamento, no mínimo, de duas horas.

3- Só é exigível pagamento de trabalho suplementar cuja prestação tenha sido prévia e expressamente determinada, ou realizada de modo a não ser previsível a oposição do CFPIC.

Cláusula 47.^a

Remuneração mínima do trabalho suplementar realizado em dia de descanso semanal ou feriado ou de descanso complementar

1- Quando o trabalhador seja chamado a trabalhar em dia de descanso semanal ou feriado, ser-lhe-á garantido o pagamento, no mínimo, de duas horas, independentemente da duração do trabalho prestado, se esta for inferior.

2- A prestação de trabalho extraordinário em dia de descanso semanal e complementar, e em dia feriado, desde que prestado pelo menos 3h30, confere direito ao subsídio de refeição.

Cláusula 48.^a

Subsídio de trabalho nocturno

1- O trabalho nocturno é o prestado entre as 22 horas e as 7 horas, e é remunerado com um acréscimo de 25 % do valor de remuneração horária.

2- A remuneração por trabalho nocturno é acumulável com

outros acréscimos remuneratórios a que o trabalhador tenha direito.

3- Não se aplica o disposto no número 1 desde que o trabalho prestado, em período nocturno, seja em actividades exercidas exclusiva e predominantemente nesse período.

Cláusula 49.^a

Subsídio de isenção de horário de trabalho

1- Os trabalhadores isentos de horário e não sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, tem direito a subsídio mensal igual a 30 % da sua retribuição base;

2- Os trabalhadores isentos de horário de trabalho em regime de observância dos limites de períodos normais de trabalho têm direito a um subsídio mensal igual a 20 % da respectiva retribuição.

3- Quando o trabalhador isento de horário de trabalho preste trabalho em dia de descanso semanal ou feriado tem direito:

a) Ao pagamento das horas extraordinárias efectivamente prestadas, acrescidas de uma hora de transporte;

b) Independentemente de o trabalho efectivamente prestado ter tido duração inferior, o centro de formação pagará o mínimo de duas horas, como trabalho suplementar em dia de descanso semanal ou feriado, incluindo-se nesse mínimo o tempo de transporte;

c) Fornecimento pelo centro de formação de meio de transporte adequado ou pagamento das despesas de transporte ao trabalhador.

Cláusula 50.^a

Subsídio de refeição

1- Os trabalhadores têm direito a receber, por cada dia de trabalho efectivo, uma comparticipação para alimentação nunca inferior à estabelecida para a função pública.

2- Os trabalhadores com horário a tempo inteiro terão direito ao subsídio previsto no número anterior desde que prestem, no mínimo, 3h30 do seu período normal de trabalho diário.

Cláusula 51.^a

Subsídio de Natal

1- Todos os trabalhadores têm direito a receber pelo Natal um subsídio igual à remuneração base mensal, acrescida de todas as prestações pecuniárias com carácter periódico e regular, que normalmente aufera, calculada da forma indicada no número 5 da cláusula 43.^a

2- No ano de admissão, bem como no ano de cessação contrato de trabalho o montante do subsídio de natal é proporcional ao tempo de serviço prestado nesse ano civil.

3- No ano de suspensão ou reinício do contrato de trabalho, aplica-se o disposto no número 2.

4- O subsídio de Natal será pago com a retribuição do mês de Novembro.

Cláusula 52.^a

Ajuda de custo diária

1- A ajuda de custo diária, em caso de deslocação em serviço, é de montante igual ao fixado para um trabalhador de categoria idêntica ao da Administração Pública.

2- O trabalhador tem direito, no caso da deslocação diária:

a) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 13 e as 14 horas - 25 % da ajuda de custo referida no número 1;

b) Se a deslocação abranger o período a partir das 20h00 - 25 % da ajuda de custo referida no número 1;

c) Se a deslocação implicar alojamento: 50 % da ajuda de custo referida no número 1.

3- A utilização de viatura própria, terá de ser previamente autorizada pelo centro de formação, sendo pago ao trabalhador um valor por quilómetro percorrido em viatura própria igual ao estabelecido para a Administração Pública.

4- As deslocações ao estrangeiro conferem direito a:

a) Ajuda de custo diária;

b) Ajuda de custo igual a 70 % da ajuda de custo diária sendo o alojamento garantido pelo CFPIC;

c) Pagamento das despesas de transporte, tendo o trabalhador de apresentar, posteriormente, os documentos comprovativos da despesa efectuada.

Cláusula 53.^a

Abono para falhas

Os trabalhadores com funções de pagamento e ou recebimento têm direito a um abono mensal para falhas igual a 10 % do montante da retribuição base.

CAPÍTULO XI

Suspensão da prestação de trabalho

Cláusula 54.^a

Feridos

1- Os feriados obrigatórios são:

1 de Janeiro;

Sexta-Feira Santa;

Domingo de Páscoa;

25 de Abril;

1 de Maio;

Corpo de Deus (festa móvel);

10 de Junho;

15 de Agosto;

5 de Outubro;

1 de Novembro;

1 de Dezembro;

8 de Dezembro;

25 de Dezembro.

2- São para todos os efeitos considerados feriados, para além dos enunciados no número 1:

a) A Terça-Feira de Carnaval;

b) O feriado municipal da localidade onde se situa o estabelecimento, no qual o trabalhador preste serviço, ou outro dia, por acordo entre o empregador e o trabalhador.

3- O centro de formação concederá ainda a todos os trabalhadores todas as tolerâncias de ponto concedidas aos trabalhadores da Administração Pública.

4- A Sexta-Feira Santa pode ser observada noutro dia, conforme o acordo entre o CFPIC e o trabalhador.

Cláusula 55.^a

Férias

1- Os trabalhadores ao serviço do centro de formação têm direito a um período anual de férias remunerado com a duração de 25 dias úteis, acrescidos do número de dias obtidos por idade até à data da publicação da presente revisão deste AE.

2- Para além dos 25 dias referidos no número anterior os trabalhadores terão ainda direito a mais 1 dia útil por cada 10 anos de serviço.

3- A época de férias deverá ter lugar entre 1 de Maio e 31 de Outubro. Por acordo escrito entre o trabalhador e o centro de formação, poderão as férias ser gozadas fora deste período.

4- A marcação do período de férias deve ser feita por mútuo acordo entre os trabalhadores e a entidade empregadora. Em caso de desacordo, cumpre-se conforme o previsto na lei em vigor.

5- Por acordo entre a entidade empregadora e o trabalhador, podem as férias ser fraccionadas em mais de dois períodos.

6- Em qualquer dos casos previstos no número anterior, o trabalhador gozará sempre, no mínimo, um período de dez dias consecutivos de férias.

7- Será elaborado um mapa de férias, que a entidade empregadora afixará nos locais de trabalho até 15 de Abril do ano em que as férias vão ser gozadas.

8- Na marcação do período de férias será assegurado o seu gozo simultâneo pelos membros do mesmo agregado familiar que estejam ao serviço da entidade empregadora, se nisso tiverem conveniência.

9- O período de férias não gozado por motivos de cessação do contrato de trabalho conta sempre para efeitos de antiguidade.

Cláusula 56.^a

Aquisição do direito a férias

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

2- No ano da admissão o trabalhador tem direito, após seis meses completos de execução do contrato, a gozar dois dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato até ao máximo de 20 dias.

3- No caso de sobrevir o termo do ano civil antes de decorrido o prazo referido no número anterior ou antes de gozado

o direito a férias, pode o trabalhador usufruí-lo até 30 de Junho do ano civil subsequente.

4- Da aplicação do disposto nos números 2 e 3 não pode resultar para o trabalhador o direito ao gozo de um período de férias, no mesmo ano civil, superior a 30 dias.

Cláusula 57.^a

Adiamento ou interrupção de férias por iniciativa da entidade empregadora

1- Se depois de marcadas as datas para gozo de férias, exigências imperiosas do centro de formação determinarem o adiamento ou interrupção das férias já iniciadas, o trabalhador tem direito a ser indemnizado dos prejuízos que comprovadamente haja sofrido por não ter gozado integralmente o período de férias na época fixada.

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

Cláusula 58.^a

Modificação das férias por parte do trabalhador

1- Se na data prevista para o início das férias o trabalhador estiver impedido de as gozar por facto que não lhe seja imputável, nomeadamente doença ou acidente, deverá ser marcado novo período de férias.

2- A marcação do novo período de férias será feita por acordo entre as partes.

3- Não havendo acordo, o período de férias será gozado em data a designar pelo centro.

4- No caso previsto no número anterior, os dias de férias que excedam o número de dias contados entre o termo do impedimento e o fim desse ano civil passarão para o ano seguinte e poderão ser gozados até ao termo do seu 1.º trimestre.

5- Se a cessação do impedimento ocorrer depois de 31 de Dezembro do ano em que se vencerem as férias não gozadas, o trabalhador tem direito a gozá-las até 30 de Abril do ano seguinte.

Cláusula 59.^a

Irrenunciabilidade do direito a férias

O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo não pode ser substituído, fora dos casos previstos na lei, por qualquer compensação económica ou outra, ainda que com o acordo do trabalhador, sem prejuízo de, em qualquer caso, dever ser assegurado o gozo efectivo de vinte dias de férias.

Cláusula 60.^a

Não cumprimento da obrigação de conceder férias

Se o centro de formação obstar com culpa, total ou parcialmente ao gozo das férias nos termos deste acordo, pagará ao trabalhador, a título de indemnização, o triplo da retribuição correspondente ao tempo de férias em falta, sem prejuízo do direito do trabalhador gozar efectivamente o tempo em falta no 1.º trimestre do ano civil subsequente.

Cláusula 61.^a

Doença no período de férias

1- Se durante as férias o trabalhador adoecer, o tempo de doença não contará como tempo de férias.

2- Quando se verifique a situação prevista nesta cláusula, o trabalhador deverá comunicar imediatamente ao centro o dia do início da doença, bem como o seu termo e comprová-la nos termos deste acordo.

Cláusula 62.^a

Cumulação de férias

1- As férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, não sendo permitido acumular no mesmo ano férias de dois ou mais anos, salvo o disposto nos números seguintes.

2- Terão direito a acumular férias de dois anos:

a) Os trabalhadores que exerçam a sua actividade no Continente e, sendo naturais dos Arquipélagos dos Açores ou da Madeira, aí as pretendam gozarem;

b) Os trabalhadores que pretendam gozarem as férias com familiares emigrados no estrangeiro;

c) Em caso de tratamento médico.

3- Os trabalhadores poderão ainda acumular no mesmo ano até ao máximo de metade do período de férias vencido no ano anterior com o desse ano, mediante acordo com o centro de formação ou nos casos previstos neste acordo.

Cláusula 63.^a

Efeito nas férias da suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado

1- No ano da suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado, respeitante ao trabalhador, se se verificar a impossibilidade total ou parcial do gozo de férias já vencidas, o trabalhador terá direito à retribuição correspondente ao período de férias não gozado e respectivo subsídio calculado de acordo com a cláusula 43.^a

2- No ano da cessação do impedimento prolongado, o trabalhador tem direito, após a prestação de seis meses de serviço efectivo, a um período de férias, e respectivo subsídio nos termos do número 2 da cláusula 56.^a

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

Cláusula 64.^a

Subsídio de férias

Além da retribuição correspondente ao seu período de férias, o trabalhador tem direito a um subsídio de férias de montante igual ao da retribuição mensal definida de acordo com o estabelecido na cláusula 43.^a que será pago juntamente com a retribuição do mês de Junho, ou, caso o trabalhador pretenda gozar as suas férias em período anterior, antes do início do gozo das mesmas.

Cláusula 65.^a

Efeitos da cessação do contrato de trabalho em relação às férias

1- No caso de cessação do contrato de trabalho, qualquer que seja a sua causa, o trabalhador terá direito a receber a retribuição correspondente a um período de férias proporcional ao tempo de serviço prestado no ano da cessação, bem como o respectivo subsídio.

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

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

Cláusula 66.^a

Concessão da licença sem retribuição

1- O centro de formação pode atribuir ao trabalhador, a pedido escrito deste, licenças sem retribuição.

2- O trabalhador tem direito a licenças sem retribuição nos termos dos números 2, 3 e 4 do artigo 317.º do Código do Trabalho.

Cláusula 67.^a

Efeitos da licença sem retribuição

1- O período de licença sem retribuição conta para efeitos de antiguidade.

2- Durante o mesmo período cessam os direitos, deveres e garantias das partes na medida em que pressupõem a efectiva prestação de trabalho.

3- O trabalhador beneficiário de licença sem retribuição mantém o direito ao lugar, figurando nos mapas de pessoal do centro de formação.

Cláusula 68.^a

Definição de falta

1- Por falta entende-se a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho diário a que está obrigado.

2- A partir da data da publicação da presente revisão deste AE, em *Boletim do Trabalho e Emprego*, no regime de horário flexível, se o trabalhador iniciar ou abandonar o serviço sem respeitar a plataforma fixa é considerado tempo de ausência respectivamente, o que decorre desde o início ou até ao termo do período normal de trabalho no regime de horário rígido.

Cláusula 69.^a

Faltas

1- No centro, as faltas do pessoal ao trabalho poderão merecer uma das seguintes classificações:

a) Justificadas;

b) Injustificadas.

2- As faltas serão classificadas com a observância rigorosa das normas que a seguir se estabelecem.

Cláusula 70.^a

Faltas justificadas

1- Só poderão merecer a classificação de justificadas as faltas que o Código do Trabalho considera expressamente como tais.

2- Consideram-se justificadas as faltas seguintes:

a) Por falecimento de pessoas de família, que não podem ultrapassar o estipulado no seguinte quadro:

Avós	2 dias consecutivos
Avós do cônjuge	2 dias consecutivos
Bisavós	2 dias consecutivos
Bisavós do cônjuge	2 dias consecutivos
Bisnetos	2 dias consecutivos
Bisnetos do cônjuge	2 dias consecutivos
Cônjuge (marido/esposa)	5 dias consecutivos
Cunhados	2 dias consecutivos
Enteados	5 dias consecutivos
Filhos	5 dias consecutivos
Genros/Noras	5 dias consecutivos
Irmãos	2 dias consecutivos
Madrasta/Padrasto	5 dias consecutivos
Netos	2 dias consecutivos
Pais	5 dias consecutivos
Sogros	5 dias consecutivos
Pessoa que viva em união de facto ou comunhão de mesa e habitação há mais de 2 anos	5 dias consecutivos

b) Por motivo de casamento, 15 dias seguidos;

c) Aniversário, 1 dia, mediante autorização prévia do director e sem prejuízo de serviço;

d) Por motivo de força maior, (cataclismo, inundação, tempestade ou situação extraordinária semelhante) pelo tempo indispensável;

e) Por imposição de autoridade judicial, militar ou policial, por motivo não imputável ao trabalhador, pelo tempo indispensável;

f) Por motivo de exames, em estabelecimento de ensino oficial ou equiparado - dois dias para prestação de exames ou provas de avaliação, quer escritas, quer orais, sendo um

dia o da realização da prova e o outro o imediatamente anterior, para o qual contam os sábados, domingos e feriados. Se se tratar de provas em dias consecutivos, ou mais de uma prova no mesmo dia, os dias de falta, além do próprio dia do exame, são tantos quantos os exames a efectuar. Por cada disciplina o limite de faltas é de 4 por ano;

g) Por motivo de candidatura a eleição para cargos públicos, durante o período legal da respectiva campanha eleitoral;

h) Por motivo de assistência inadiável e imprescindível em caso de doença ou acidente, a filhos, adoptados ou enteado menores de 12 anos;

i) No que respeita à alínea anterior é concedido ao trabalhador a possibilidade de justificar e remunerar o tempo estritamente necessário para consulta médica dos filhos menores de 12 anos. O trabalhador deverá apresentar sempre a respectiva notificação justificativa onde conste a hora de entrada e saída nos serviços médicos;

j) Em caso de hospitalização, o direito a faltar estende-se pelo período em que aquele durar, se se tratar de menores de 12 anos, mas não pode ser exercido simultaneamente pelo pai e pela mãe ou equiparados;

k) Este regime é aplicável, independentemente da idade, caso o filho, adoptado ou filho do cônjuge que com este resida seja portador de deficiência ou doença crónica, até 30 dias por ano;

l) O disposto nos números anteriores é aplicável aos trabalhadores a quem tenha sido deferida a tutela, ou confiada a guarda da criança, por decisão judicial ou administrativa;

m) Por motivo de nascimento de netos que sejam filhos de adolescentes com idade inferior a 16 anos, desde que consigo vivam em comunhão de mesa e habitação, até 30 dias consecutivos a seguir ao nascimento;

n) Por motivo de assistência inadiável e imprescindível a membros do seu agregado familiar (cônjuge, parente ou afim na linha recta ascendente ou no 2.º grau da linha colateral, filho, adoptado ou enteado com mais de 12 anos de idade) até 15 dias por ano. Acresce um dia por cada filho, enteado ou adoptado além do primeiro;

o) A justificação das faltas faz-se mediante prova do carácter inadiável e imprescindível da assistência e declaração de que os outros membros do agregado familiar exercem actividade profissional e não faltaram pelo mesmo motivo ou estão impossibilitados de prestar assistência;

p) Motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais;

q) Por motivo de doação de sangue - o período da manhã ou período da tarde consoante a hora de doação;

r) Por motivo de exercício das suas funções específicas, por parte dos delegados sindicais, comissões sindicais e intersindicais, conforme a cláusula 23.^a;

s) Por motivo de exercício das suas funções específicas, por parte dos elementos da comissão de trabalhadores - 25 horas mensais;

t) As faltas dadas pelos trabalhadores que façam parte das direcções das associações sindicais, em exercício da activi-

dade sindical, conforme os termos previstos nas cláusulas 23.^a e 25.^a;

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

3 - Ainda que os motivos invocados sejam os que expressamente aqui se referem, para que possam as faltas ser classificadas a este título, isto é, para que possam ser justificadas sem perda de remuneração, é indispensável que os trabalhadores interessados respeitem o que adiante se determina, quanto à comunicação e apresentação de documentos de prova.

4 - Efectivamente, compete aos trabalhadores faltosos, apresentar prova bastante de onde, de modo inequívoco, se conclua a justificação das faltas pelos motivos referidos. O centro, através do serviço de pessoal, directamente ou por sua iniciativa pode, porém, sempre que o entenda conveniente, diligenciar para obter, por outras vias, a confirmação dos motivos alegados para as faltas.

Cláusula 71.^a

Efeitos das faltas justificadas

1- As faltas justificadas não determinam perda ou prejuízo de quaisquer direitos do trabalhador salvo o que a seguir se dispõe.

2- Determinam perda de retribuição as faltas previstas no número 2 do artigo 255.º do Código do Trabalho, a saber:

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

b) Acidente de trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;

c) As qualificadas por lei como tal quando superiores a 30 dias por ano;

d) As autorizadas ou aprovadas pelo centro.

3- Também não dão direito a retribuição as faltas previstas nas alíneas h), j), k), l), m), e n) do número 2 da cláusula anterior.

4- As faltas dadas nos termos da alínea g) do número 2 da cláusula anterior, apenas conferem direito a retribuição no máximo de um terço do período de duração da campanha eleitoral, só podendo o trabalhador faltar meios-dias ou dias completos com aviso prévio de 48 horas.

5- Ainda que os motivos sejam os que expressamente aqui se referem, para justificação das faltas a este título, é indispensável a apresentação oportuna de documento comprovativo, e ainda a observância dos prazos que a lei estabelece para a comunicação das faltas.

Cláusula 72.^a

Faltas injustificadas

1- As faltas injustificadas determinam sempre a perda de retribuição correspondente ao período de ausência e, além disso, constituem infracção disciplinar.

2- Constituem infracção disciplinar grave, podendo ser justa causa para despedimento as faltas injustificadas que de-

terminem prejuízos ou riscos graves para o centro ou, independentemente de qualquer prejuízo ou risco, quando atingirem o número de 5 dias seguidas ou 10 dias interpoladas em cada ano civil. São também consideradas infracção grave as faltas dadas a um ou meio período de trabalho imediatamente anteriores ou posteriores aos dias de descanso ou feriados.

3- São sempre consideradas como injustificadas para os efeitos aqui referidos as seguintes:

1-

a) As que o motivo alegado seja comprovadamente falso;

2-

b) As que não sejam comunicadas nos termos do artigo 253.º do Código do Trabalho, embora os motivos sejam justificáveis ou até justificados;

3- c) Todas as faltas ou atrasos, saídas mais cedo ou esquecimento, em que não haja comunicação escrita ao serviço de pessoal.

Cláusula 73.^a

Atrasos ou chegadas tardias

1- Os atrasos ou chegadas tardias ao trabalho são, para todos os efeitos, ausências ao trabalho (faltas), pelo que, quanto à sua classificação, deverão observar-se as normas estabelecidas relativamente às faltas, tendo-se em consideração os motivos que as originam.

2- Os trabalhadores em regime de horário flexível, aquando de atrasos ou chegadas tardias, estão obrigados à justificação dos períodos fixos, independentemente da produção dos efeitos das faltas ocorridas.

3- Os atrasos injustificados, superiores a meia hora, regem-se ainda pelo disposto no artigo 256.º, número 3 do Código do Trabalho e:

a) Se superiores a 30 minutos e inferiores a 60 será recusada a aceitação da prestação de trabalho durante parte do dia;

b) Se superiores a 60 minutos, será recusada a prestação de trabalho durante todo o dia.

Cláusula 74.^a

Saídas mais cedo

1- As saídas do centro, depois de iniciado o trabalho, por motivos que não sejam da responsabilidade do centro, carecem de prévia comunicação à respectiva chefia.

2- A marcação do cartão é obrigatória.

3- Os trabalhadores em regime de horário flexível, sob prévia comunicação à respectiva chefia, estão dispensados de apresentação de justificação, desde que a saída ocorra em plataforma móvel do seu horário.

4- Sempre que as chefias entendam não ser de aceitar os motivos invocados para a saída, e atenta a tipologia de faltas justificadas, a sua verificação, além de fazer incorrer em falta injustificada, constitui violação ao dever de obediência e é motivo de sanção disciplinar.

Cláusula 75.^a

Esquecimentos

1- Os esquecimentos (não marcação do cartão de ponto por motivo imputável ao funcionário), não comunicados por

escrito à chefia, equivalem para todos os efeitos, a falta injustificada.

2- Quando haja falha do sistema, os trabalhadores devem dirigir-se à recepção informando da falha, onde será marcada a hora em impresso próprio.

3- A marcação do cartão na hora do almoço é obrigatória para todos os trabalhadores.

Cláusula 76.^a

Comunicação das faltas

1- Na comunicação das faltas, e independentemente da classificação que lhes venha a ser atribuída, em função dos documentos de prova a apresentar, têm os trabalhadores de respeitar o que estabelece o artigo 253.º do Código do Trabalho, nomeadamente:

a) Faltas previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas com a antecedência mínima de cinco dias;

b) Faltas imprevisíveis, são obrigatoriamente comunicadas logo que possível.

2- As faltas não comunicadas nas condições e prazos referidos serão tidas como injustificadas.

3- A comunicação prévia de falta em caso algum significará autorização da parte da chefia para a ausência ao trabalho. A classificação das faltas, mesmo que previamente comunicadas, fica condicionada aos elementos de prova que venham a ser apresentados.

4- Até prova em contrário, presume-se que a comunicação, por qualquer meio ao alcance do trabalhador, no caso de faltas imprevistas, pode ser feita no primeiro período de trabalho do primeiro dia de falta, o que a não acontecer, implicará a classificação da falta como injustificada.

Cláusula 77.^a

Apresentação de provas dos motivos invocados para faltas

1- Em princípio deverão as chefias exigir, sempre e para todas as faltas, prova inequívoca, de preferência documental, dos motivos alegados para as ausências ao trabalho, independentemente da classificação que venha a atribuir-se-lhes, por força destas normas.

2- A prova documental é sempre indispensável para as faltas que devam merecer a classificação de justificadas sem perda de remuneração. Essa prova deverá referir de modo expresso o motivo alegado pelo trabalhador para a justificação da(s) falta(s).

3- Nas faltas por falecimento, a prova deverá referir o grau de parentesco ou de afinidade com o funcionário e, no caso particular de outros parentes deve ainda expressamente referir a coabitação (comunhão de mesa ou habitação). Poderá aceitar-se como prova, qualquer documento passado por entidade idónea (pároco de freguesia, responsável pelo cemitério, etc.) e desde que esse documento não ofereça dúvidas. No caso de dúvida, poderá exigir-se certidão de óbito do falecido e certidão narrativa completa do funcionário, de cuja análise resulte de forma inequívoca o grau de parentesco ou afinidade.

4- Nas faltas por motivo de força maior, salvo casos em que o acontecimento invocado seja do domínio público (no-

tícia nos jornais, por exemplo) ou do conhecimento geral (inundação no acesso às instalações, por exemplo), a prova poderá ser feita por documento passado por entidade competente, junta de freguesia, chefe de estação (nos casos de atrasos devidos a desabamento da via férrea), agentes de autoridade, etc.

5- Para justificação das faltas por imposição de autoridade militar, judicial ou policial, não basta a apresentação de contrafé ou aviso de convocação emitido pela autoridade respectiva, contudo estes documentos poderão servir para a comunicação das faltas. Para a sua classificação como «justificada sem perda de remuneração» deverá o trabalhador apresentar posteriormente documento onde constem de modo inequívoco, em que qualidade foi solicitada a sua comparência perante a autoridade (como queixoso, como testemunha ou como réu).

6- Nas faltas por motivo de exames, a prova será constituída por documento passado pela secretaria do estabelecimento escolar, com carimbo, indicando as horas do(s) exame(s) ou da presença nas instalações escolares para esse efeito.

7- Nas faltas por motivo de doença, do próprio ou dos familiares, nos casos de recurso a serviços e médicos particulares e a estabelecimentos de serviço nacional de saúde, deverá adoptar-se procedimento semelhante ao atrás referido para as faltas por imposição judicial, militar ou policial, não sendo bastante como prova as «senhas de consulta», as declarações de presença ou pagamento de honorários, sendo indispensável a apresentação de documento, comprovando o tempo de presença ali e confirmando a doença, sem contudo indicarem a natureza desta.

8- A apresentação dos documentos necessários à classificação das faltas é da responsabilidade dos trabalhadores interessados. As chefias deverão proceder a essa classificação, em conformidade com os documentos de prova exibidos e os critérios definidos nestas normas.

Cláusula 78.^a

Disposições finais

1- O serviço de pessoal, com base nos elementos a comunicar pelos serviços de ponto e pelas chefias, elabora mapas mensais, por secção e em duplicado, onde constem relativamente a cada trabalhador, as faltas dadas no mês e as faltas acumuladas por cada um dos tipos de classificação.

2- O serviço de pessoal, elaborará os impressos como suportes documentais adequados para as comunicações a utilizar pelos trabalhadores e a enviar aos serviços de pessoal com a classificação dada às faltas pelas chefias respectivas.

3- Nos impressos em uso, deverão as chefias escrever de forma inequívoca a classificação dada às faltas:

Justificadas sem perda de remuneração;

Justificadas com perda de remuneração;

Injustificadas.

4- Os trabalhadores podem, nos dez dias imediatos ao conhecimento da classificação das faltas, recorrer da classificação atribuída pelo serviço de pessoal às faltas dadas, para a direcção do centro, a qual decidirá nos dez dias subsequentes.

Cláusula 79.^a

Suspensão da prestação de trabalho por impedimento prolongado

1- Quando o trabalhador esteja temporariamente impedido de comparecer ao trabalho por facto que não lhe seja imputável, doença ou acidente, licença sem retribuição, manterá direito ao lugar, categoria, antiguidade e demais regalias que vinha usufruindo, sem prejuízo de cessarem entre as partes todos os direitos e obrigações que pressuponham a efectiva prestação de trabalho.

2- A suspensão cessa desde a data da apresentação do trabalhador, sendo-lhe, nomeadamente, devida retribuição por inteiro desde essa apresentação, mesmo que, por motivo imputável ao centro, não retome imediatamente a prestação de serviço.

Cláusula 80.^a

Efeitos das faltas no direito a férias

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

2- Nos casos em que as faltas determinem perda de retribuição, as ausências poderão ser substituídas, se o trabalhador expressamente assim o preferir, por dias de férias na proporção de um dia de férias por cada dia de falta, desde que seja garantido o mínimo de 20 dias de férias.

3- O cômputo dos incumprimentos do horário de trabalho transita de mês, sendo contabilizado de forma cumulativa ao longo do ano, podendo estes tempos de incumprimento serem substituídos por férias, na proporção e limites expressos no anterior número dois desta cláusula.

CAPÍTULO XII

Cessação do contrato de trabalho

Cláusula 81.^a

Cessação do contrato de trabalho

1- Os efeitos do acordo de revogação do contrato de trabalho podem cessar por decisão do trabalhador até sétimo dia útil seguinte à data da respectiva celebração, mediante comunicação escrita.

2- No processo de despedimento colectivo, a decisão de despedimento com menção expressa do motivo, deve ser comunicada por escrito, a cada trabalhador e à comissão sindical ou delegado sindical, ou na sua falta à comissão de trabalhadores, com uma antecedência não inferior a 90 dias relativamente à data prevista para a cessação do contrato.

Cláusula 82.^a

Indemnização em substituição de reintegração

Em substituição da reintegração pode o trabalhador optar por uma indemnização de 30 dias de retribuição base por cada ano completo ou fracção de antiguidade, não podendo ser inferior a 3 meses.

Cláusula 83.^a

Compensação por caducidade de contrato a termo

A compensação por caducidade do contrato a termo decorrente de declaração do centro de formação, é equivalente a 2 dias de retribuição base por cada mês de antiguidade ou fracção.

Cláusula 84.^a

Compensação por cessação decorrente de motivo imputável à empresa ou por inadaptação

A compensação devida ao trabalhador por cessação do contrato de trabalho fundada em encerramento do centro de formação, em despedimento colectivo, em extinção de postos de trabalho ou em despedimento por inadaptação, corresponde à retribuição mensal por cada ano de antiguidade ou fracção.

CAPÍTULO XIII

Regime disciplinar

Cláusula 85.^a

Infracção disciplinar

1- Considera-se infracção disciplinar a violação culposa pelo trabalhador dos deveres que lhe são impostos pelas disposições legais aplicáveis e por este acordo.

2- Sob pena de caducidade, o procedimento disciplinar deve exercer-se nos 60 dias subsequentes àquele em que o centro de formação, ou superior hierárquico com competência disciplinar, teve conhecimento da infracção.

Cláusula 86.^a

Exercício da acção disciplinar

1- Nenhuma sanção disciplinar pode ser aplicada sem audiência prévia do trabalhador, sob pena de nulidade.

2- O poder disciplinar deverá ter sempre subjacente o objectivo da recuperação do trabalhador como ser humano e interventor nos desígnios do centro de formação, devendo, sempre que possível, ser precedido ou mesmo substituído por outras actuações que possibilitem mais eficaz prossecução do objectivo enunciado.

3- No processo tendo em vista o despedimento por facto imputável ao trabalhador, observar-se-ão os seguintes prazos:

a) O trabalhador dispõe de 10 dias úteis para consultar o processo e responder à nota de culpa;

b) Concluídas as diligências probatórias, o processo é apresentado, por cópia integral, à comissão sindical ou delegado sindical, ou na sua falta à comissão de trabalhadores que pode, no prazo de 5 dias úteis, fazer juntar ao processo o seu parecer fundamentado;

c) Decorrido o prazo referido na alínea anterior, o centro dispõe de 30 dias para proferir a decisão, sob pena de caducidade do direito de aplicar a sanção.

4- A aplicação da sanção terá lugar nos três meses subsequentes à decisão.

5- O trabalhador pode sempre impugnar judicialmente qualquer sanção que lhe tenha sido aplicada.

6- Iniciado o procedimento disciplinar, pode o centro de formação suspender o trabalhador desde que, em resolução escrita e comunicada ao trabalhador e à comissão sindical ou delegado sindical, ou na sua falta à comissão de trabalhadores, demonstre que a presença do trabalhador se mostra inconveniente para a elaboração do processo disciplinar, mas não lhe é lícito suspender o pagamento da retribuição.

Cláusula 87.^a

Sanções abusivas

1- Consideram-se abusivas as sanções disciplinares motivadas pelo facto do trabalhador:

a) Haver reclamado legitimamente contra as condições de trabalho;

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

c) Exercer ou candidatar-se a funções em estruturas de representação de trabalhadores;

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

2- Até prova em contrário presume-se abusivo o despedimento ou aplicação de qualquer sanção sob aparência de punição de outra falta, quando levada a efeito até 6 meses após qualquer dos factos mencionados nas alíneas *a)*, *b)* e *d)* do número anterior.

CAPÍTULO XIV

Condições particulares (ou especiais) de trabalho

Cláusula 88.^a

Maternidade e paternidade

Rege-se pelo constante no Código de Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro) e na Lei da Parentalidade (Decreto-Lei n.º 91/2009, de 9 de Abril).

Cláusula 89.^a

Direitos especiais dos trabalhadores-estudantes

1- Todo o trabalhador que frequente qualquer nível de educação escolar, incluindo cursos de pós-graduação, realização de mestrados ou doutoramentos, em instituição pública, particular ou cooperativa de ensino, beneficiará dos seguintes direitos especiais:

a) o horário de trabalho deve ser ajustado de modo a permitir a frequência das aulas e a deslocação para o estabelecimento de ensino;

b) quando não seja possível a aplicação do disposto na alínea anterior o trabalhador estudante tem direito a dispensa do trabalho para frequência das aulas, se assim o exigir o horário escolar, sem perda de direitos e conta como prestação efectiva de serviço, com a seguinte duração máxima dependendo do período normal do trabalho semanal:

i) 3 horas semanais para período igual ou superior a 20 horas e inferior a 30 horas;

ii) 4h semanais para período igual ou superior a 30 horas e inferior a 34 horas;

iii) 5h semanais para período igual ou superior a 34 horas.

c) faltar justificadamente por motivo da prestação de provas de avaliação nos seguintes termos:

i) no dia da prova e no imediatamente anterior;

ii) no caso de provas em dias seguidos, ou de mais de uma prova no mesmo dia, os dias anteriores são tantos quantos as provas a prestar;

iii) os dias imediatamente anteriores incluem os dias de descanso e feriados;

iiii) as faltas aqui previstas não podem exceder 4 dias por disciplina em cada ano lectivo e o direito a faltas só pode ser exercido em dois anos lectivos relativamente a cada disciplina.

d) faltar justificadamente na medida das deslocações necessárias para prestar provas de avaliação, sendo retribuídas até 10 faltas em cada ano lectivo, independentemente do número de disciplinas;

e) gozar férias de acordo com as necessidades escolares, podendo gozar até 15 dias interpoladas, na medida em que tal seja compatível com as exigências imperiosas do funcionamento do centro;

f) gozar, em cada ano civil, licença sem retribuição com duração de 10 dias úteis seguidos, ou interpolados.

2- Para efeitos de aplicação do disposto nesta cláusula, considera-se prova de avaliação, o exame, ou outra prova escrita ou oral, bem como a apresentação de trabalhos quando estes o substituam ou complementem e desde que determinem directa ou indirectamente o aproveitamento escolar.

3- Para beneficiar das regalias constantes dos números e alínea anteriores, deverá o trabalhador fazer prova junto do centro de formação da sua condição de estudante, apresentar o respectivo horário escolar e comprovar o aproveitamento no final de cada ano escolar.

4- As regalias previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *d)*, *e)* e *f)* do número 1 desta cláusula cessam quando o trabalhador não conclua com aproveitamento o ano escolar ao abrigo de cuja frequência beneficiaria dessas mesmas regalias.

5- As restantes regalias estabelecidas na presente cláusula cessam quando o trabalhador não tenha aproveitamento em dois anos consecutivos ou três interpolados.

6- Para efeitos do números 4 e 5 considera-se ainda que tem aproveitamento escolar o trabalhador que não satisfaça o disposto no número anterior devido a acidente de trabalho ou doença profissional, doença prolongada, licença em situação de risco clínico durante a gravidez, ou por ter gozado licença parental inicial, licença por adopção ou licença parental complementar por período não inferior a um mês.

7- Os direitos do trabalhador-estudante cessam imediatamente em caso de falsas declarações relativamente aos factos de que depende a concessão do estatuto ou a factos constitutivos de direitos, bem como quando estes sejam utilizados para outros fins.

8- No ano subsequente àquele em que perdeu as regalias previstas nesta cláusula, pode o trabalhador requerer novamente a aplicação deste estatuto.

9- O trabalhador que preste serviço em regime de turnos

tem os direitos conferidos nesta cláusula, desde que o ajustamento dos períodos de trabalho não seja totalmente incompatível com o funcionamento daquele regime.

10- Nos casos em que não seja possível a aplicação do disposto no número anterior, o trabalhador tem direito de preferência na ocupação de postos de trabalho compatíveis com a sua aptidão profissional e com a possibilidade de participar nas aulas que se proponha frequentar.

11- Ao trabalhador devem ser proporcionadas oportunidades de promoção profissional adequada à valorização obtida, tendo direito nomeadamente, em igualdade de condições, no preenchimento de cargos para os quais se achem habilitados por virtude dos cursos ou conhecimentos adquiridos na qualidade de trabalhador-estudante.

12- O regime previsto nesta cláusula é, ainda, integrado pelas disposições legais mais favoráveis.

13- Se o trabalhador frequentar o curso a pedido do centro de formação, esta suportará os respectivos custos e concederá ao trabalhador o tempo necessário para a sua preparação e participação, incluindo o tempo de transporte.

Cláusula 90.^a

Trabalho de menores

É vedado ao centro de formação encarregar trabalhadores com menos de 18 anos de trabalhos que possam ser considerados prejudiciais atendendo ao nível das suas aptidões físicas ou para o seu desenvolvimento.

Cláusula 91.^a

Exercício de cargos em comissão de serviço

1- Os cargos de administração e direcção dependentes directamente da administração podem ser exercidos em regime de comissão de serviço.

2- O regime do contrato em comissão de serviço, a sua nomeação e a cessação desta regem-se pelo estipulado no Código de Trabalho.

Cláusula 92.^a

Cedência ocasional do trabalhador

1- A cedência ocasional de trabalhadores só é lícita:

a) Se o trabalhador cedido estiver vinculado ao centro de formação por contrato sem prazo;

b) Se tiver o acordo escrito do trabalhador.

2- A cedência ocasional terá de ser titulada por um documento escrito assinado pelo trabalhador, pela entidade cedente, e pela entidade cessionária, o qual deverá conter obrigatoriamente o cargo ou função a executar, a categoria do trabalhador e sua retribuição, a entidade responsável pelo pagamento da retribuição e dos encargos sociais inerentes, o início e fim da cedência, a declaração expressa de aceitação da cedência por parte do trabalhador e o cargo que ocupará quando regressar à entidade cedente.

3- No regresso ao centro de formação cedente o trabalhador terá direito a todos os benefícios e regalias que teria al-

cançado se se tivesse mantido ao serviço da pessoa colectiva cedente, designadamente no que respeita à progressão na carreira.

4- O tempo de cedência conta-se na antiguidade do trabalhador ao serviço de pessoa colectiva cedente.

CAPÍTULO XV

Regalias sociais

Cláusula 93.^a

Complemento de subsídio de doença ou acidente e assistência médica e medicamentosa

O centro de formação obriga-se a actualizar sempre a retribuição do trabalhador de acordo com os aumentos verificados. A actualização é referida à categoria que o trabalhador tinha à data do impedimento.

Cláusula 94.^a

Complemento em caso de incapacidade por acidente de trabalho ou doença profissional

1- Em caso de incapacidade permanente, parcial ou absoluta para o trabalho normal proveniente de acidente de trabalho ou doença profissional ao serviço do centro de formação, esta diligenciará conseguir a reconversão dos acidentados para função compatível com o nível de incapacidade.

2- Se a retribuição da nova função, acrescida da pensão relativa à incapacidade for inferior à auferida à data do sinistro ou do diagnóstico da doença profissional ou à que futuramente venha a ser atribuída à mesma categoria, o centro de formação pagará a respectiva diferença.

3- No caso de incapacidade absoluta temporária resultante das causas referidas no número 1 desta cláusula, o CFPIC pagará, enquanto durar essa incapacidade, um subsídio que, juntamente com a prestação da seguradora, assegure ao trabalhador a remuneração base líquida à data do acidente.

4- A retribuição referida no número anterior será sempre actualizada de acordo com os aumentos verificados no CFPIC, durante o período de incapacidade, para a respectiva categoria.

Cláusula 95.^a

Subsídio de infantário e de livros

Os trabalhadores terão direito a subsídio de infantário e subsídio de livros nas condições e nos montantes que forem atribuídos pelos serviços sociais da Administração Pública.

Cláusula 96.^a

Desde que previamente autorizada, o CFPIC poderá apoiar financeiramente a frequência de cursos de formação profissional por parte dos trabalhadores ao seu serviço, se a iniciativa do trabalhador se revelar de interesse directo para o CFPIC, suportando 60 % dos custos das respectivas inscrição e frequência.

CAPÍTULO XVI

Disposições finais transitórias

Cláusula 97.^a

Comissão paritária

1- Nos 15 dias seguintes à publicação do AE em *Boletim do Trabalho e Emprego* (BTE), as suas partes outorgantes realizarão reunião para constituir a respectiva comissão paritária com competência para interpretar e integrar o presente AE e que funcionará enquanto este estiver em vigor, na qual se procederá à apresentação da identificação e credencial de cada representante (quer efectivo quer suplente) de cada uma das partes, bem como à elaboração e assinatura da respectiva acta de constituição, as quais serão seguidamente depositadas para publicação em *Boletim do Trabalho e Emprego*.

2- As reuniões de constituição e as de funcionamento da comissão paritária iniciar-se-ão às 14h00 e terão lugar na sede do CFPIC, onde este disponibilizará da parte da manhã, caso lhe seja antecipadamente solicitado, uma sala para a parte sindical proceder à respectiva preparação e/ou contacto com trabalhadores.

3- A elaboração e concretização quer das actas-minuta quer das actas finais dactilografadas da comissão paritária bem como de demais documentos, expediente e diligências necessários à preparação e envio para depósito e publicação em *Boletim do Trabalho e Emprego* das respectivas deliberações são cometidos à parte sindical.

4- A comissão paritária é integrada por igual número de representantes de cada uma das partes outorgantes do AE, tendo cada uma 3 membros efectivos, bem como, eventualmente, membros suplentes para substituição de membro(s) efectivo(s) por ausência ou impedimento respectivos, todos eles devidamente credenciados e com indicação da qualidade em que integram a comissão, sendo a sua composição alvo de publicação em *Boletim do Trabalho e Emprego*.

5- Os membros da comissão paritária podem ser substituídos pela parte que os nomeou, a todo o tempo, mediante comunicação escrita à outra parte e publicação dessa mesma alteração em *Boletim de Trabalho e Emprego*.

6- Os membros da comissão paritária podem fazer-se acompanhar de dois assessores que não têm direito a voto, sem necessidade de credenciação, devendo a comparência e identificação destes constar da ata da respectiva reunião.

7- A comissão paritária reunirá em data e hora que tiverem sido acordadas em sua reunião anterior ou a requerimento de qualquer das partes em convocatória dirigida à outra, com antecedência mínima de 15 dias, e que conterà a data, hora e a ordem de trabalhos dessa reunião.

8- Em caso de impedimento de uma das partes quanto à data ou hora de realização da reunião, esta comunicá-lo-á à outra, com a maior brevidade possível e desejavelmente até 3 dias antes da data para a reunião anteriormente acordada ou requerida, indicando simultaneamente data e hora alternativas, de entre os 10 dias úteis seguintes à data inicialmente prevista.

9- A ordem de trabalhos de reunião da comissão paritária é a que tiver sido acordada em reunião anterior ou a que constar do requerimento referido do número 7 deste regulamento, sem prejuízo de poder ser aditada, a todo o tempo, por qualquer das partes.

10- De cada reunião da comissão paritária será lavrada acta que deverá conter, além das referências habituais, uma súmula que indique as matérias abordadas, a síntese da posição de cada uma das partes e o texto integral das deliberações alcançadas sendo, por fim, lida, aprovada e assinada no final da reunião a que respeita, ficando cada uma das partes com uma cópia assinada.

11- A comissão paritária só poderá deliberar desde que estejam presentes dois membros de cada uma das partes.

12- As deliberações da comissão paritária são tomadas por unanimidade, imediatamente depositadas para publicação e, logo que publicadas em *Boletim do Trabalho e Emprego*, passam a fazer, para todos os efeitos, parte integrante do presente AE.

13- Cada deliberação da comissão paritária produz efeitos a partir da data em que foi tomada, salvo se outra for expressamente fixada na respectiva deliberação.

14- Na data de deliberação da comissão paritária, o CFPIC emitirá simultaneamente ordem de serviço onde constará o conteúdo e a data de produção de efeitos da mesma, com conhecimento a todos os trabalhadores ao seu serviço.

15- O tempo despendido por trabalhador que esteja ao serviço do CFPIC com deslocação e presença em reunião da comissão paritária ou na que se realizar na manhã do mesmo dia com os membros da parte sindical nessa comissão será considerado, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivo, na parte que for coincidente com o respectivo horário normal de trabalho.

16- As partes podem acordar, a todo o tempo, e em sede de comissão paritária, alterações às regras de funcionamento desta comissão, as quais terão de constar de ata e deliberação respectivas.

Cláusula 98.^a

Princípio da maior favorabilidade

O regime contido neste acordo, globalmente mais favorável que o anterior, só poderá ser afastado por contrato individual de trabalho desde que neste se consagrem disposições mais favoráveis para o trabalhador.

ANEXO I

Quadro I

Enquadramento profissional das carreiras

Grupo prof.	Nível de qualificação	Carreira	Categorias	Conteúdo funcional	Habilitações
I	Quadros superiores	Técnico superior	Técnico superior Consultor	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza estudos e emite pareceres tendo em vista a definição das políticas a desenvolver pelo centro nas suas diversas áreas de intervenção. • Concebe e propõe normativos respeitantes aos diferentes campos de actividade do centro, nomeadamente de planeamento, investigação, programação e organização. • Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. • Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superior. 	Licenciatura adequada à natureza das funções a exercer
			Técnico superior Assessor	<ul style="list-style-type: none"> • Estuda e avalia métodos e instrumentos a utilizar na concretização de medidas e acções a desenvolver pelo centro. 	
			Técnico superior	<ul style="list-style-type: none"> • Assegura o desenvolvimento das actividades na secção a que está afecto, bem como o atendimento personalizado do público que se dirige aos serviços. 	

			<p>Técnico superior de informática</p> <p>Consultor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoia a gestão nos domínios do planeamento de sistemas de informação e de tecnologias de informação e comunicação, do aconselhamento tecnológico e da auditoria informática. • Realiza estudos e emite pareceres tendo em vista a definição das políticas a desenvolver pelo centro nas áreas das tecnologias de informação e comunicação. • Concebe e propõe soluções tecnológicas respeitantes aos diferentes campos de actividade do centro, nomeadamente de planeamento, investigação, programação e organização do trabalho. 	
			<p>Técnico superior de informática</p> <p>Assessor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estuda e avalia métodos e instrumentos a utilizar na concretização de sistemas e soluções tecnológicas a desenvolver pelo centro. Realiza a análise e desenho desses sistemas e dessas soluções. • Supervisiona e coordena o desenvolvimento e implementação de sistemas e tecnologias para as diversas áreas de actuação do centro. • Efectua a gestão de projectos informáticos e coordenação das respectivas equipas. 	

			Técnico superior de informática	<ul style="list-style-type: none"> • Efectua os procedimentos de desenvolvimento, gestão e manutenção de sistemas de informação e comunicação. • Define as normas e efectua a salvaguarda da informação e estabelece as normas e efectua a sua reposição em exploração, sempre que tal se revele necessário. • Controla a utilização e rendimento do equipamento. Assegura o normal funcionamento da rede, diagnosticando e corrigindo as anomalias ocorridas e avaliando e optimizando a capacidade de resposta junto dos utilizadores. • Assegura, com suportes lógicos e os equipamentos disponíveis, a interligação a outras redes de comunicação de dados locais, ou alargadas. • Dá apoio à exploração dos sistemas de informação e comunicação pelos utilizadores. 	
		Técnico superior de formação	Técnico superior de formação Consultor	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza estudos e emite pareceres tendo em vista a definição das políticas a desenvolver pelo centro nas suas diversas áreas de intervenção • Concebe e propõe normativos respeitantes aos planeamentos, investigação, programação e organização e gestão da formação profissional do centro. 	Licenciatura adequada à natureza das funções a exercer
			Técnico superior de formação Assessor	<ul style="list-style-type: none"> • Estuda e avalia métodos e instrumentos a utilizar na concretização de medidas e acções no campo da formação profissional, apoiando, entre outros, em diagnóstico de necessidades de formação. • Assegura o desenvolvimento das actividades na secção a que está afecto, bem como o atendimento personalizado do público que se dirige aos serviços. 	

			<p>Técnico superior de formação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolve programas e instrumentos técnico-pedagógicos necessários à implementação e avaliação das acções de formação. • Colabora na elaboração/definição de programas, espaços de formação, equipamentos e recursos didácticos, necessários aos diferentes percursos formativos. • Organiza, coordena e acompanha o desenvolvimento das acções de formação e ministra formação. Colabora na implementação e gestão de um sistema de informação, divulgação e promoção de formação profissional, a nível local, regional e nacional. 	
		<p>Conselheiro de orientação profissional</p>	<p>Conselheiro de orientação profissional Consultor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assegura o desenvolvimento de intervenções individuais e ou em grupo no quadro da informação ou orientação profissional, em função das características dos indivíduos. Dinamiza processos de recrutamento e selecção. 	
			<p>Conselheiro de orientação profissional Assessor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolve intervenções individuais e ou em grupo tendo em vista proporcionar a aquisição de competências cognitivas, inter e intrapessoais facilitadoras da (re) inserção socioprofissional. 	
			<p>Conselheiro de orientação profissional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza, coordena e anima acções de acompanhamento psicopedagógico dos formandos, visando o desenvolvimento de competências que facilitem a integração da formação no seu processo de desenvolvimento pessoal, profissional, social e inserção no mundo do trabalho. • Colabora em estudos de investigação, concepção, elaboração e avaliação de metodologias de intervenção nos domínios da informação e orientação profissional. 	

II	Quadros médios	Técnico	Técnico principal	<ul style="list-style-type: none"> • Procede à elaboração de estudos e análises em diversas áreas funcionais do centro que requerem conhecimentos técnicos especializados. • Funções de natureza técnica, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços. 	Curso técnico-profissional adequado à natureza das funções a exercer ou CET ou grau de qualificação equiparado
			Técnico especialista	<ul style="list-style-type: none"> • Propõe e/ou colabora na aplicação de normativos e procedimentos na área da sua competência, tendo em vista a prossecução dos objectivos definidos. 	
			Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara e organiza os elementos necessários à elaboração de pareceres técnicos e informações. 	
		Técnico profissional	Técnico de formação principal	<ul style="list-style-type: none"> • Estuda e analisa as características do mercado de emprego para, a partir de diagnóstico de necessidades de formação, propor medidas pendentes à sua regularização. • Desenvolve programas e instrumento técnico - pedagógicos necessários à implementação e avaliação das acções de formação. • Organiza, enquadra e ou ministra acções de formação a diferentes níveis (técnico, técnico-profissional, pedagógico ou outros) nas suas diversas modalidades. 	
			Técnico de formação especialista	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora na definição dos espaços e ou equipamentos necessários às diferentes acções de formação. • Organiza, enquadra e ou ministra acções de formação a diferentes níveis (técnico, técnico-profissional, pedagógico ou outros) nas suas diversas modalidades. 	
			Técnico de formação	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza, enquadra e ou ministra acções de formação a diferentes níveis (técnico, técnico-profissional, pedagógico ou outros) nas suas diversas modalidades. 	

III	Profissionais altamente qualificados	Técnico administrativo	Técnico administrativo principal	<ul style="list-style-type: none"> • Procede à concepção de trabalhos relacionados com a área administrativa e financeira • Colabora e executa tarefas de natureza administrativa, a partir de orientações superiormente fixadas, designadamente nas áreas financeiras, de contabilidade, tesouraria, expediente geral, arquivo, secretariado, gestão de pessoal, comunicação e aprovisionamentos. • Estabelecer prioridades de trabalho específico. 	12.º ano de escolaridade, ou habilitação equivalente, em área adequada à natureza das funções a exercer.
			Técnico administrativo especialista	<ul style="list-style-type: none"> • Redacção e elaboração de documentos relacionados com área administrativa e financeira. • Estabelecer prioridades de trabalho específico. • Executa tarefas de natureza administrativa, a partir de orientações superiormente fixadas, designadamente nas áreas financeiras, de contabilidade, tesouraria, expediente geral, arquivo, secretariado, gestão de pessoal, comunicação e aprovisionamentos. 	
			Técnico administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Presta informações relacionadas com a sua área de actividade. • Assegurar o serviço administrativo/financeiro adstrito à sua função. • Assegura o atendimento personalizado do público que se dirige aos serviços. • Executa tarefas simples, diversificadas, totalmente determinadas, podendo exigir esforço físico e conhecimento de ordem prática susceptíveis de serem aprendidos no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo. 	

		Formador sem licenciatura	Formador principal	<ul style="list-style-type: none"> • Estuda e analisa as características do mercado de emprego para, a partir de diagnóstico de necessidades de formação, propor medidas tendentes à sua regularização. • Organiza, enquadra e ou ministra acções de formação a diferentes níveis (técnico, técnico-profissional, pedagógico ou outros) nas suas diversas modalidades. 	Curso técnico-profissional adequado à natureza das funções a exercer ou 6 anos de experiência profissional comprovada
			Formador especialista	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolve programas e instrumentos técnico-pedagógicos necessários à implementação e avaliação das acções de formação. • Organiza, enquadra e ou ministra acções de formação a diferentes níveis (técnico, técnico-profissional, pedagógico ou outros) nas suas diversas modalidades. 	
				Formador	
		Trabalhador altamente qualificado	Trabalhador altamente qualificado	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza com autonomia trabalhos muito complexos de conteúdos técnico-profissional ou administrativo, requerendo capacidades específicas. 	
	Profissionais qualificados ou profissionais especializados	Fiel de armazém	Fiel de armazém	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe, armazena e entrega mercadorias, matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos, providencia pela sua arrumação e conservação e mantém os registos apropriados. 	9.º ano de escolaridade ou habilitação equivalente

		Motorista de ligeiros	Motorista	<ul style="list-style-type: none"> • Conduz viaturas ligeiras para transporte de passageiros e/ou de mercadorias, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e mercadorias. • Recebe e entrega expediente e encomendas, efectua recados e tarefas elementares indispensáveis ao funcionamento dos serviços. • Assegura o bom estado de funcionamento da viatura. 	9.º ano de escolaridade ou habilitação equivalente
		Trabalhador qualificado	Outras profissões	<ul style="list-style-type: none"> • Executa tarefas complexas que exigem formação teórica e prática na área de actividade, envolvendo em regra, muitas operações diferenciadas e frequentemente rotineiras, com base em directivas gerais bem definidas, exigindo o conhecimento do seu plano de execução. • Funções de natureza operacional, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. • Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmo. 	9.º ano de escolaridade ou habilitação equivalente
		Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Executa tarefas simples, diversificadas, totalmente determinadas, podendo exigir esforço físico e conhecimento de ordem prática susceptíveis de serem aprendidos no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo. 	9.º ano de escolaridade ou habilitação equivalente
		Trabalhador especializado	Outras profissões	<ul style="list-style-type: none"> • Executa tarefas pouco complexas, predominantemente manuais, normalmente rotineiras ou repetitivas, exigindo conhecimentos profissionais práticos elementares. 	9.º ano de escolaridade ou habilitação equivalente

* Carreira a extinguir quando vagar.

Notas: Enquanto não houver atualização salarial, mantém-se em vigor o disposto na cláusula 4.ª das normas de transição do acordo empresa publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 39, de 22 de outubro de 2011.

São extintas as carreiras de técnico de sistemas e cozinheiro por não serem aplicáveis no CFPIC.

QUADRO II
Grelha salarial

Novas carreiras			Escalões/Níveis (Vencimento em € para 2010)								
Grupo pessoal	Carreira	Categoria	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º	7.º	8.º	9.º
Quadros superiores	Técnico superior	Técnico superior consultor	2 631,33	2 758,96	2 913,57	3 188,50					
		Técnico superior assessor	2 127,82	2 300,52	2 404,65	2 542,76					
		Técnico superior	1 393,82	1 528,43	1 659,86	1 804,95	1 902,41	2 057,97			
	Técnico superior de formação/ informática	Técnico superior de formação/ informática consultor	2 631,33	2 758,96	2 913,57	3 188,50					
		Técnico superior de formação/ informática assessor	2 127,82	2 300,52	2 404,65	2 542,76					
		Técnico superior de formação/ informática	1 393,82	1 528,43	1 659,86	1 804,95	1 902,41	2 057,97			
	Conselheiro de orientação profissional	Conselheiro de orientação profissional consultor	2 631,33	2 758,96	2 913,57	3 188,50					
		Conselheiro de orientação profissional assessor	2 127,82	2 300,52	2 404,65	2 542,76					
		Conselheiro de orientação profissional	1 393,82	1 528,43	1 659,86	1 804,95	1 902,41	2 057,97			
Quadros médios	Técnico	Técnico principal	1 980,83	2 077,34	2 210,68	2 451,32					
		Técnico especialista	1 626,21	1 706,53	1 803,04	1 892,89					
		Técnico	1 048,09	1 133,49	1 191,27	1 287,78	1 384,29	1 481,76			
	Técnico de formação	Técnico de formação principal	1 993,21	2 152,90	2 312,90	2 451,32					
		Técnico de formação especialista	1 626,21	1 706,53	1 803,04	1 892,89					
		Técnico de formação	1 048,09	1 133,49	1 191,27	1 287,78	1 384,29	1 481,76			
Profissionais altamente qualificados	Técnico administrativo	Técnico administrativo principal	1 187,17	1 239,90	1 292,09	1 352,00					
		Técnico administrativo especialista	963,32	1 007,29	1 059,51	1 112,95	1 150,86				
		Técnico administrativo	772,52	801,82	830,82	865,41	899,03	940,91			
	Formador* (Sem licenciatura)	Formador principal	1 278,80	1 339,00	1 387,30	1 438,93					
		Formador especialista	1 057,00	1 108,80	1 147,60	1 187,80	1 234,14				
		Formador	888,61	918,83	955,50	990,67	1 059,51				
Trabalhador altamente qualificado	Trabalhador altamente qualificado	784,90	814,43	846,49	879,51	911,57	950,31	983,96	1 026,82	1 066,82	
Profissionais qualificados	Fiel de armazém	Fiel de armazém	621,09	651,25	682,04	712,20	743,00	772,52	803,32	832,52	867,13
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	621,09	651,25	682,04	712,20	743,00	772,52	803,32	832,52	867,13
Profissionais qualificados	Trabalhador qualificado	Trabalhador qualificado	682,04	708,39	737,60	767,12	796,65	826,17	855,70	889,03	923,00
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	529,34	560,13	591,56	622,99	655,06	686,80	720,77	760,14	800,14
	Trabalhador especializado	Trabalhador especializado	603,94	635,69	667,44	700,77	732,52	765,22	798,87	832,52	860,78
Pessoal auxiliar	Auxiliar	Auxiliar	491,56	529,34	566,80	603,94	641,72	680,77	720,14	760,14	798,87

* Carreira/ categorias a extinguir quando vagar.

ANEXO II

Sistema de avaliação do desempenho

Artigo 1.º

Objectivos do sistema

1- O sistema de avaliação do desempenho visa contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade de serviço e para a promoção da motivação profissional e desenvolvimento de competências de todos os trabalhadores.

2- Permitir ao CFPIC reconhecer o desempenho individual dos seus trabalhadores, em certo período de tempo, com base num conhecimento sistemático e o mais possível objectivo da sua actuação na relação de trabalho.

3- Facilitar às chefias um instrumento de gestão dos seus recursos humanos, dotando-as com a possibilidade de tomada de decisão em bases informativas mais objectivas e reconhecidas por todos os agentes intervenientes.

4- Permitir detectar potencialidades de evolução profissional dos trabalhadores, as suas capacidades de adaptação a novas situações profissionais e eventuais necessidades de formação.

5- Melhorar a comunicação entre chefias e subordinados, designadamente através da determinação conjunta de factores críticos de sucesso para um bom desempenho organizacional.

6- Prosseguir uma política salarial motivadora pelo reconhecimento do bom desempenho e que fundamente a progressão e a promoção na carreira profissional.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O sistema de avaliação de desempenho é aplicável a todos os trabalhadores com funções de execução e chefia, incluindo os contratados a termo desde que estejam a exercer a função há mais de 6 meses, integrados nas diversas categorias do quadro de pessoal do CFPIC.

Artigo 3.º

Periodicidade

1- A avaliação do desempenho dos trabalhadores é de carácter anual.

2- A avaliação respeita ao desempenho do ano civil anterior.

Artigo 4.º

Parâmetros de avaliação

1- A avaliação do desempenho dos trabalhadores incide sobre os seguintes parâmetros:

a) Os resultados decorrem da verificação do grau de cumprimento dos objectivos prévia e individualmente contratualizados entre o avaliador e avaliado e quantificáveis;

b) São contratualizados objectivos, de acordo com os objectivos e orientações que o IEFP coloque para os centros de formação;

c) Competências - visam avaliar os conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentais adequadas ao exercício das funções de cada trabalhador;

d) As competências correspondem a 9 áreas de avaliação, previamente descritas, fazendo parte do presente anexo;

2- A avaliação é feita em ficha própria, onde conste os objectivos contratualizados e as competências definidas.

Artigo 5.º

Metodologia de avaliação

Cada competência é avaliada de acordo com a ponderação obtida nos respectivos níveis de intensidade de verificação.

Artigo 6.º

Avaliação final

A avaliação final é expressa em menções qualitativas em função das pontuações finais globais, nos seguintes termos:

a) Desempenho Excelente, correspondendo a uma avaliação final entre 4 a 5 valores;

b) Desempenho Bom, correspondendo a uma avaliação final entre 3 e 3,999 valores;

c) Desempenho Adequado, correspondendo a uma avaliação final entre 2 e 2,999 valores;

d) Desempenho Inadequado, correspondendo a uma avaliação final de 1 a 1,999 valores.

Artigo 7.º

Competência para avaliar

1- A avaliação de desempenho é assumida pelo titular que chefia e/ou coordena o posto de trabalho (chefia imediata) detendo o coordenador respectivo a responsabilidade de coordenar todas as fases de desenvolvimento do processo.

2- Os superiores hierárquicos referidos no ponto anterior terão competência para apreciar desde que, durante o período a que reporta o processo de avaliação (anualmente) reúnam no total, um contacto funcional com o apreciado igual ou superior à metade desse período.

3- Quando, no decurso do período a que se refere a avaliação, se verifique alteração de avaliadores ou mudança de funções do avaliado, serão competentes para realizar a avaliação de desempenho os avaliadores que, no decurso do período referido, reúnam um tempo total de contacto funcional com o avaliado igual ou superior à metade daquele período (6 meses).

4- Caso se verifique a impossibilidade de cumprimento das regras anteriormente enunciadas, a competência para avaliar caberá por inteiro ao superior hierárquico imediato do trabalhador a avaliar, desde que tenha tido com ele um contacto funcional igual ou superior à metade do período a que a avaliação se refere (6 meses).

Artigo 8.º

Compete ao director

1- Garantir que o sistema de avaliação decorra em conformidade.

- 2- Apreciar as reclamações.
- 3- A homologação da avaliação, até final do mês de Março.

Artigo 9.º

Reclamação e recurso

- 1- Pode o trabalhador apresentar reclamação junto do director, caso não concorde com a avaliação tida, em requerimento devidamente fundamentado, nos primeiros 5 dias úteis após conhecimento da avaliação;
- 2- Ou, requerer junto do director a apreciação da comissão paritária, sendo que esta tem 10 dias úteis para se pronunciar, dando a conhecer o seu parecer ao avaliado e ao director.
- 3- Depois de tomar conhecimento da apreciação da comissão paritária, o avaliado tem 5 dias úteis para apresentar reclamação junto do director.
- 4- Caso o avaliado não opte por requerer a apreciação da comissão paritária, pode o director requerer a mesma apreciação.
- 5- A decisão sobre a reclamação é proferida no prazo de 15 dias úteis.
- 6- Da decisão final sobre a reclamação cabe recurso a interpor no prazo de cinco dias úteis contado do seu conhecimento, para o conselho de administração.
- 7- O CA deverá proferir a sua decisão na 1.ª reunião após tomada de conhecimento do recurso.
- 8- Da decisão do CA não há recurso.

Artigo 10.º

Comissão paritária

- 1- É criada uma comissão paritária com competência consultiva para apreciar as avaliações, por solicitação escrita e fundamentada do avaliado ou do director.
- 2- A comissão paritária é composta por quatro vogais, sendo dois representantes da direcção, designados pelo director,

e dois representantes dos trabalhadores por estes eleitos, de 2 em 2 anos, no mês de Dezembro.

- 3- A comissão paritária da avaliação pode solicitar, por escrito, a avaliadores e avaliados, os elementos que julgar convenientes, entre os quais relatório de avaliação.

Artigo 11.º

Procedimentos e calendarização

- 1- No mês de Dezembro de cada ano são contratualizados os objectivos para o ano seguinte, para cada avaliado e descritos na respectiva ficha de avaliação;
- 2- No mês de Janeiro de cada ano é feita a avaliação em relação ao ano anterior, pelo respectivo avaliador, em reunião individual;
- 3- Até final do mês de Fevereiro de cada ano deverão estar concluídos todos os procedimentos sobre reclamação e audiência da comissão paritária
- 4- Até final do mês de Março, as avaliações são homologadas e dadas a conhecer a cada avaliado, individualmente.

Artigo 12.º

Confidencialidade

- 1- O processo da avaliação do desempenho tem carácter confidencial, devendo os instrumentos de avaliação de cada trabalhador ser arquivados no respectivo processo individual.
- 2- Todos os intervenientes no processo, excepto o avaliado, ficam obrigados ao dever de sigilo sobre a matéria.
- 3- Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, é divulgado no organismo o resultado global da avaliação contendo o número das menções qualitativas atribuídas por grupo profissional, bem como o número de casos em que se verificou avaliação extraordinária ou suprimento de avaliação.

Descrição das competências e respectivos níveis de intensidade de verificação

Competências	Níveis de intensidade de verificação
1- Conhecimentos profissionais Conhecimentos relacionados com as funções desempenhadas.	1- Possui poucos conhecimentos para o exercício das suas funções. 2- Conhecimentos insuficientes para o exercício das suas funções. 3- Conhecimentos necessários para o exercício das suas funções. 4- Bons conhecimentos para o exercício das suas funções e muito boa capacidade para acompanhar as inovações do trabalho. 5- Profundos conhecimentos para o exercício das suas funções. Capacidade máxima para acompanhar e propor inovações no trabalho.
2- Quantidade de trabalho Rapidez de execução e volume de trabalho produzido dentro dos prazos fixados e de acordo com os parâmetros previamente estabelecidos	1- Excessivamente lento. Raramente cumpre os parâmetros e prazos previstos. Volume de trabalho realizado inaceitável. 2- Lento. Nem sempre cumpre os parâmetros e prazos previstos. Deficiente volume de trabalho realizado. 3- Normal rapidez de execução. Cumpre regularmente os parâmetros e prazos previstos. Volume de trabalho realizado aceitável. 4- Rapidez de execução acima da média. Cumpre sempre os parâmetros e prazos previstos. Bom volume de trabalho realizado. 5- Excelente rapidez de execução. Executa mais trabalho do que é previsto dentro dos parâmetros e prazos estabelecidos. Excelente volume de trabalho realizado.

<p>3- Qualidade do Trabalho Capacidade para realizar os trabalhos com precisão relativamente às especificações estabelecidas.</p>	<p>1- Realiza trabalho de qualidade muito deficiente e por vezes inaceitável. Comete erros e defeitos graves e constantes, exigindo controlo permanente. 2- Realiza trabalho de qualidade deficiente. Comete erros e defeitos frequentes e com alguma gravidade, exigindo bastante controlo. 3- Realiza trabalho de qualidade aceitável. Comete poucos erros e normalmente sem gravidade, exigindo pouco controlo. 4- Realiza trabalho de boa qualidade. Erros praticamente inexistentes, sem gravidade, raramente exigindo controlo. 5- Realiza trabalho de excelente qualidade, sem erros, não exigindo qualquer controlo.</p>
<p>4- Disponibilidade para o Trabalho Disponibilidade e empenho na realização do trabalho, independentemente da penosidade e adversidade das condições de realização.</p>	<p>1- Pouco interessado no trabalho. O desempenho é afectado por dificuldades nas condições de trabalho. 2- Interesse razoável pelo trabalho. O desempenho é normal apenas quando as condições de trabalho são boas; se surgem dificuldades ou situações críticas, o rendimento tende a diminuir. 3- Mostra interesse pelo trabalho. Reage de forma positiva perante acréscimos de dificuldade nas situações de trabalho e mantém quase sempre inalterado o seu próprio rendimento. 4- Muito interessado no trabalho. Reage de forma positiva, mesmo perante grandes acréscimos de dificuldade nas situações de trabalho, demonstrando disponibilidade e boa vontade. 5- Totalmente dedicado à realização dos objectivos do trabalho, mesmo em situações excepcionais de grande penosidade.</p>
<p>5- Iniciativa Capacidade para dar origem a acções positivas e encontrar soluções correctas para novas situações e/ou problemas, tendo em conta os limites hierárquicos e as normas existentes.</p>	<p>1- Sem capacidade para ultrapassar, por si só, os problemas surgidos e encontrar soluções para situações não tipificadas. Não apresenta sugestões. Só trabalha sob constante orientação. 2- Necessita frequentemente de apoio para resolver problemas e superar dificuldades elementares, cuja resolução está ao seu alcance. Raramente apresenta sugestões. Evita actuar sem orientações, mesmo para a realização de trabalho normal. 3- Resolve por si só a maior parte dos problemas/dificuldades com que se depara no seu trabalho. Apresenta algumas sugestões. Tem iniciativa suficiente para a realização do trabalho normal. 4- Ultrapassa por si só dificuldades maiores e mais complexas. Apresenta sugestões de interesse e com sentido de oportunidade. Tende a introduzir melhorias nos procedimentos de execução. 5- Revela grande capacidade e segurança na resolução de todos os tipos de problemas com que se depara no seu trabalho. Apresenta sugestões de grande utilidade e oportunidade com vista à melhoria dos processos de trabalho.</p>
<p>6- Relações humanas e trabalho em equipa Comportamento face aos restantes colegas, à hierarquia, aos subordinados e aos clientes/entidades externas. Nota: Os parâmetros aplicáveis deverão ter a mesma intensidade de verificação. Basta que um dos parâmetros não se verifique com a mesma intensidade para que se atribua o nível de classificação imediatamente anterior.</p>	<p>1- Gera permanentemente conflitos. Averso à integração em equipa. Reage negativamente às directivas hierárquicas. Reage negativamente para com subordinados. Reage negativamente perante clientes/entidades externas. 2- Por vezes gera conflitos. Dificuldade na integração em equipa. Aceita com dificuldade as directivas hierárquicas. Dificuldade nas relações hierárquicas que estabelece com os seus subordinados. Nem sempre reage de forma positiva perante clientes/entidades externas. 3- Boa integração e aceitação na equipa. Aceita bem as directivas hierárquicas. Mantém boas relações hierárquicas com os seus subordinados. Estabelece um bom relacionamento com clientes/entidades externas. 4- Muito boa integração e aceitação na equipa. Empenha-se na resposta às directivas hierárquicas. Mantém muito boa relação hierárquica com os seus subordinados. Empenha-se nas soluções dos problemas dos clientes/entidades externas. 5- Excelente integração. Fomenta o espírito de equipa, aumentando o grau de aceitação e coesão. Coopera e dialoga com a hierarquia. Mantém uma relação hierárquica exemplar com os seus subordinados, estimulando-os e dinamizando-os. Gosto, facilidade, rigor e eficiência nas relações com os clientes/entidades externas.</p>
<p>7- Sentido de responsabilidade Capacidade para assumir os erros, as consequências e os prejuízos dos seus actos.</p>	<p>1- Oculta os erros e não assume as consequências e prejuízos dos seus actos. 2- Oculta parte dos erros, nem sempre assumindo as consequências e prejuízos dos seus actos. 3- Confrontado com os erros geralmente assume as consequências e prejuízos dos seus actos. 4- Responsável, bastante atento às consequências e prejuízos dos seus actos assumindo-os claramente. 5- Tem consciência plena das consequências dos seus actos, assumindo-os sempre e antecipando as suas consequências numa óptica de benefício para a organização.</p>
<p>8- Cumprimento das normas internas Comportamento face às regras da organização.</p>	<p>1- Infringe sistematicamente as regras da organização. 2- Nem sempre cumpre as regras da organização. 3- Cumpre as regras da organização. 4- Rigoroso cumprimento das regras da organização. 5- Exemplar cumprimento das regras da organização. O seu comportamento é um modelo para todos na organização.</p>

<p>9- Capacidade de chefia Capacidade para planear, organizar e controlar o trabalho da sua equipa, motivando-o para a concretização de resultados e contribuindo para uma melhor rentabilização dos recursos da organização.</p>	<p>1- Limitada capacidade de planeamento, organização e controlo do trabalho da sua equipa. Tem de ser constantemente orientado. Grande dificuldade em motivar a equipa, sendo fracas os resultados conseguidos. Não desenvolve ou cria métodos ou quando o faz as propostas apresentadas são inadequadas ou inoportunas. Remete sempre para os seus superiores decisões que deveria tomar. Não tem o sentido de boa utilização dos recursos da organização. Atribui pouca importância a que os subordinados se preparem para os trabalhos a efectuar, faltando com instruções.</p> <p>2- Tem algumas dificuldades em planear, organizar e controlar o trabalho da sua equipa, necessitando de alguma orientação na coordenação. Preocupa-se com a motivação da equipa, mas possui algumas dificuldades na sua concretização e no atingir dos resultados/objectivos. Esforça-se por criar novos métodos, embora os resultados nem sempre sejam adequados e oportunos. Apresenta dificuldades na tomada de decisão, algumas vezes toma decisões, outras não, nem sempre oportunas e acertadamente. Está sensibilizado para a rentabilização dos recursos da organização, mas não avalia as consequências económicas da sua acção. Preocupa-se com que os subordinados se preparem para os trabalhos a efectuar, embora não seja preciso nas instruções para a sua realização.</p> <p>3- Planeia, organiza e controla normalmente o trabalho da sua equipa. Motiva a sua equipa, alcançando os resultados/objectivos previstos. Cria e desenvolve novos métodos, apresentando normalmente soluções adequadas e oportunas. Decide normalmente, embora por vezes fora de tempo e/ou com alguns resultados menos positivos. Normalmente tem em atenção as consequências económicas das suas decisões e acções. Prepara os seus subordinados para a realização das tarefas, fornecendo as instruções necessárias.</p> <p>4- Planeia, organiza e controla com rigor o trabalho da sua equipa. Dedicar-se bastante à motivação da sua equipa, atingindo bons resultados. Cria e desenvolve novos métodos com soluções bastante positivas. Tem facilidade em tomar decisões, na altura certa e com resultados positivos. Nas suas decisões tem em devida atenção as respectivas repercussões económicas. Instrui os subordinados com método para que conheçam bem o trabalho a realizar.</p> <p>5- Planeia, organiza e controla eficazmente o trabalho da sua equipa. Motiva de forma constante a sua equipa, conseguindo atingir resultados excepcionais. Muito criativo. As sugestões apresentadas são sempre adequadas e oportunas. Toma sempre as decisões necessárias na altura oportuna e acertadamente. Tem sempre presente as consequências económicas das suas decisões e acções. Instrui os subordinados de forma eficaz.</p>
---	--

Tabelas de pontuações de cada nível de intensidade de verificação, de acordo com cada grupo de pessoal, a dividir por 100

Chefias:

Descrição das competências	Níveis de intensidade de verificação				
	1	2	3	4	5
Conhecimentos profissionais	5	10	15	20	25
Quantidade de trabalho	5	10	15	20	25
Qualidade de trabalho	10	20	30	40	50
Disponibilidade para o trabalho	10	20	30	40	50
Iniciativa	15	30	45	60	75
Relações humanas e trabalho em equipa	15	30	45	60	75
Sentido de responsabilidade	15	30	45	60	75
Cumprimento das normas internas	5	10	15	20	25
Capacidade de chefia	20	40	60	80	100

Quadros superiores:

Descrição de competências	Níveis de intensidade de verificação				
	1	2	3	4	5
Conhecimentos profissionais	25	50	75	100	125
Quantidade de trabalho	10	20	30	40	50
Qualidade de trabalho	15	30	45	60	75
Disponibilidade para o trabalho	10	20	30	40	50
Iniciativa	15	30	45	60	75
Relações humanas e trabalho em equipa	15	30	45	60	75
Sentido de responsabilidade	7	14	21	28	35
Cumprimento das normas internas	3	6	9	12	15

Quadros médios:

Descrição de competências	Níveis de intensidade de verificação				
	1	2	3	4	5
Conhecimentos profissionais	20	40	60	80	100
Quantidade de trabalho	15	30	45	60	75
Qualidade de trabalho	15	30	45	60	75
Disponibilidade para o trabalho	15	30	45	60	75
Iniciativa	10	20	30	40	50
Relações humanas e trabalho em equipa	15	30	45	60	75
Sentido de responsabilidade	7	14	21	28	35
Cumprimento das normas internas	3	6	9	12	15

Profissionais altamente qualificados:

Descrição de competências	Níveis de intensidade de verificação				
	1	2	3	4	5
Conhecimentos profissionais	20	40	60	80	100
Quantidade de trabalho	20	40	60	80	100
Qualidade de trabalho	15	30	45	60	75
Disponibilidade para o trabalho	15	30	45	60	75
Iniciativa	10	20	30	40	50
Relações humanas e trabalho em equipa	10	20	30	40	50
Sentido de responsabilidade	7	14	21	28	35
Cumprimento das normas internas	3	6	9	12	15
Capacidade de chefia	20	40	60	80	100

Profissionais qualificados:

Descrição de competências	Níveis de intensidade de verificação				
	1	2	3	4	5
Conhecimentos profissionais	15	30	45	60	75
Quantidade de trabalho	25	50	75	100	125
Qualidade de trabalho	15	30	45	60	75
Disponibilidade para o trabalho	15	30	45	60	75
Iniciativa	5	10	15	20	25
Relações humanas e trabalho em equipa	10	20	30	40	50
Sentido de responsabilidade	10	20	30	40	50
Cumprimento das normas internas	5	10	15	20	25

Pessoal auxiliar:

Descrição de competências	Níveis de intensidade de verificação				
	1	2	3	4	5
Conhecimentos profissionais	10	20	30	40	50
Quantidade de trabalho	40	80	120	160	200
Qualidade de trabalho	10	20	30	40	50
Disponibilidade para o trabalho	15	30	45	60	75
Iniciativa	5	10	15	20	25
Relações humanas e trabalho em equipa	10	20	30	40	50
Sentido de responsabilidade	5	10	15	20	25
Cumprimento das normas internas	5	10	15	20	25

São João da Madeira, 30 de Janeiro de 2017.

Pelo Centro de Formação Profissional da Indústria do Calçado - CFPIC:

Eduardo Manuel Simões da Costa, mandatário.

Pelo Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Centro - STFPSC:

Rosa Dulce Neves e Costa, mandatária.

Carlos Manuel Fontes, mandatário.

Pelo STFPNSN - Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Norte:

Aurora Maria Ferreira Gomes, mandatária.

Pela FNSTFPS - Federação Nacional dos Sindicatos dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais:

Rosa Dulce Neves e Costa, mandatária.

Carlos Manuel Fontes, mandatário.

Depositado em 16 de fevereiro de 2017 a fl. 12, do livro n.º 12, com o n.º 24/2017, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

DECISÕES ARBITRAIS

...

AVISOS DE CESSAÇÃO DA VIGÊNCIA DE CONVENÇÕES COLETIVAS

...

ACORDOS DE REVOGAÇÃO DE CONVENÇÕES COLETIVAS

...

JURISPRUDÊNCIA

...