Boletim do Trabalho e Emprego

15 junho 2025 | n.º 22 | Vol. 92

Propriedade: Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social | **Edição:** Gabinete de Estratégia e Planeamento/DSATD

ÍNDICE

PRIVADO

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

CONVENÇÕES COLETIVAS:

- Contrato coletivo entre a Associação Comercial e Empresarial do Distrito de Aveiro (ACA) e o CESP - Sindicato dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços de Portugal e outro - Revisão global 4
- Acordo coletivo entre a Mutualista Açoreana de Transportes Marítimos, SA e outra e a Federação de Sindicatos dos Trabalhadores do Mar - FESMAR - Alteração salarial e outras/texto consolidado 57
- Acordo de empresa entre a Petrogal, SA e a Federação de Sindicatos da Indústria, Energia e Transportes - COFESINT e outros - Alteração salarial e outras 80
- Acordo de empresa entre a Petrogal, SA e o Sindicato dos Trabalhadores do Setor de Serviços - SITESE e outros - Alteração salarial e outras 85
- Acordo de empresa entre a LEICA - Aparelhos Ópticos de Precisão, SA e a Federação Portuguesa dos Sindicatos da Construção, Cerâmica e Vidro - FEVICCOM - Alteração salarial e outra 90
- Acordo de empresa entre a Companhia Carris de Ferro de Lisboa, EM, SA e a Associação Sindical dos Trabalhadores da Carris e Participadas, (ASPTC) - Alteração salarial e outras 93
- Acordo de empresa entre a Companhia Carris de Ferro de Lisboa, EM, SA e a Federação dos Sindicatos de Transportes e Comunicações - FECTRANS - Alteração salarial e outras 139
- Acordo de empresa entre a Companhia Carris de Ferro de Lisboa, EM, SA e o Sindicato dos Trabalhadores do Setor de Serviços - SITESE - Alteração salarial e outras 185
- Acordo de empresa entre a Companhia Carris de Ferro de Lisboa, EM, SA e o Sindicato dos Trabalhadores dos Transportes - SITRA - Alteração salarial e outras 231
- Acordo de empresa entre a Companhia Carris de Ferro de Lisboa, EM, SA e o Sindicato Nacional dos Motoristas e Outros Trabalhadores - SNMOT - Alteração salarial e outras 277
- Acordo de adesão entre o Banco de Sabadell, SA - Sucursal em Portugal e o Sindicato da Banca, Seguros e Tecnologias - MAIS SINDICATO e outros ao acordo coletivo entre várias instituições de crédito e as mesmas associações sindicais 323
- Acordo de adesão entre a Caixa de Crédito Agrícola Mútuo de Bombarral, CRL e o Sindicato Nacional dos Quadros e Técnicos Bancários ao acordo coletivo entre várias instituições de crédito e a mesma associação sindical 325

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

ASSOCIAÇÕES SINDICAIS:

I – ESTATUTOS:

- ATESMDL - Associação dos Trabalhadores da Escola Superior de Medicina Dentária de Lisboa - Cancelamento 326

II – DIREÇÃO:

– Sindicato XXI - Associação Sindical dos Trabalhadores Administrativos, Técnicos e Operadores dos Terminais de Carga Contentorizada do Porto de Sines - Eleição 327
– Sindicato dos Trabalhadores dos Transportes - SITRA - Eleição 328
– Sindicato Nacional do Ensino Superior (Associação Sindical de Docentes e Investigadores) - SNESup - Eleição 330
– Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Metalurgica e Metalomecânica do Distrito de Viana do Castelo - Eleição 331
– SMD - Sindicato dos Médicos Dentistas - Retificação 332

ASSOCIAÇÕES DE EMPREGADORES:

I – ESTATUTOS:

– ARP - Associação dos Recauchutadores de Portugal - Constituição 333

COMISSÕES DE TRABALHADORES:

II– ELEIÇÕES:

– Centro Social do Couto Mineiro do Pejão - Eleição 342
– MatosinhosHabit - MH, Empresa Municipal de Habitação de Matosinhos, EM - Eleição 343

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO:

I – CONVOCATÓRIAS:

– Câmara Municipal de Armamar - Convocatória 344
– VALORSUL - Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos das Regiões de Lisboa e do Oeste, SA - Convocatória 345

II – ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES:

– Novadelta - Comércio e Indústria de Cafés, Unipessoal L.da - Eleição 346
– Petrogal, SA - Eleição 347
– Umbelino Monteiro, SA - Eleição 348

Aviso:

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

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

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

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

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

Nota:

A data de edição transita para o 1.º dia útil seguinte quando coincida com sábados, domingos e feriados.

O texto do cabeçalho, a ficha técnica e o índice estão escritos conforme o Acordo Ortográfico. O conteúdo dos textos é da inteira responsabilidade das entidades autoras.

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

PRIVADO

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

CONVENÇÕES COLETIVAS

Contrato coletivo entre a Associação Comercial e Empresarial do Distrito de Aveiro (ACA) e o CESP - Sindicato dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços de Portugal e outro - Revisão global

A presente revisão global altera o CCT publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 1, de 8 de janeiro de 2022 e suas posteriores revisão publicadas nos *Boletins do Trabalho e Emprego*, n.º 6, de 15 de fevereiro de 2023 e n.º 11, de 22 de março de 2024.

CAPÍTULO I

(Âmbito, vigência, rescisão do contrato)

Cláusula 1.ª

(Área e âmbito)

1- O presente CCT abrange e obriga, por um lado, as empresas que no distrito de Aveiro exerçam as atividades de comércio e serviços nomeadamente com os seguintes CAE da rev. 3, 45401 Comércio por grosso e a retalho de motociclos, de suas peças e acessórios, 45402 Manutenção e reparação de motociclos, de suas peças e acessórios, 46110 Agentes do comércio por grosso de matérias-primas agrícolas e têxteis, animais vivos e produtos semiacabados, 46120 Agentes do comércio por grosso de combustíveis, minérios, metais e de produtos químicos para a indústria, 46130 Agentes do comércio por grosso de madeira e materiais de construção, 46140 Agentes do comércio por grosso de máquinas, equipamento industrial, embarcações e aeronaves, 46150 Agentes do comércio por grosso de mobiliário, artigos para uso doméstico e ferragens, 46160 Agentes do comércio por grosso de têxteis, vestuário, calçado e artigos de couro, 46170 Agentes do comércio por grosso de produtos alimentares, bebidas e tabaco, 46180 Agentes especializados do comércio por grosso de outros produtos, 46190 Agentes do comércio por grosso misto sem predominância, 46211 Comércio por grosso de alimentos para animais, 46212 Comércio por grosso de tabaco em bruto, 46213 Comércio por grosso de cortiça em bruto, 46214 Comércio por grosso de cereais, sementes, leguminosas, oleaginosas e outras matérias-primas agrícolas 46220 Comércio por grosso de flores e plantas, 46230 Comércio por grosso de animais vivos, 46240 Comércio por grosso de peles e couro, 46311 Comércio por grosso de fruta e de produtos hortícolas, exceto batata, 46320 Comércio por grosso de carne e produtos à base de carne, 46341 Comércio por grosso de bebidas alcoólicas, 46350 Comércio por grosso de tabaco, 46362 Comércio por grosso de chocolate e de produtos de confeitaria, 46382 Comércio por grosso de outros produtos alimentares, n. e., 46390 Comércio por grosso não especializado de produtos alimentares, bebidas e tabaco, 46410 Comércio por grosso de têxteis, 46421 Comércio por grosso de vestuário e de acessórios, 46422 Comércio por grosso de calçado, 46430 Comércio por grosso de eletrodomésticos, aparelhos de rádio e de televisão 46441 Comércio por grosso de louças em cerâmica e em vidro, 46442 Comércio por grosso de produtos de limpeza, 46450 Comércio por grosso de perfumes e de produtos de higiene, 46460 Comércio por grosso de produtos farmacêuticos, 46470 Comércio por grosso de móveis para uso doméstico, carpetes, tapetes e artigos de iluminação, 46480 Comércio por grosso de relógios e de artigos de ourivesaria e joalharia, 46491 Comércio por grosso de artigos de papelaria, 46493 Comércio por grosso de brinquedos, jogos e artigos de desporto, 46494 Outro comércio por grosso de bens de consumo, n. e., 46510 Comércio por grosso de computadores, equipamentos periféricos e programa informáticos, 46520 Comércio por grosso de equipamentos eletrónicos, de telecomunicações suas partes, 46610 Comércio por grosso de máquinas e equipamentos, agrícolas, 46620 Comércio por grosso de

máquinas-ferramentas, 46630 Comércio por grosso de máquinas para a indústria extrativa, construção engenharia civil, 46640 Comércio por grosso de máquinas para a indústria têxtil, máquinas de costura e de tricotar, 46650 Comércio por grosso de mobiliário de escritório, 46660 Comércio por grosso de outras máquinas e material de escritório, 46690 Comércio por grosso de outras máquinas e equipamentos, 46711 Comércio por grosso de produtos petrolíferos, 46720 Comércio por grosso de minérios e de metais, 46731 Comércio por grosso de madeira em bruto e de produtos derivados, 46732 Comércio por grosso de materiais de construção (exceto madeira) e equipamento sanitário, 46740 Comércio por grosso de ferragens, ferramentas manuais e artigos para canalizações e aquecimento, 46750 Comércio por grosso de produtos químicos, 46761 Comércio por grosso de fibras têxteis naturais, artificiais e sintéticas, 46762 Comércio por grosso de outros bens intermédios, n.e., 46771 Comércio por grosso de sucatas e de desperdícios metálicos, 46772 Comércio por grosso de desperdícios têxteis, de cartão e papeis velhos, 46773 Comércio por grosso de desperdícios de materiais, n. e., 46900 Comércio por grosso não especializado, 47111 Comércio a retalho em supermercados e hipermercados, 47112 Comércio a retalho em outros estabelecimentos não especializados, com predominância de produtos alimentares, bebidas ou tabaco, 47191 Comércio a retalho não especializado, sem predominância de produtos alimentares, bebidas ou tabaco, em grandes armazéns e similares, 47192 Comércio a retalho em outros estabelecimentos não especializados, sem predominância de produtos alimentares, bebidas ou tabaco, 47210 Comércio a retalho de frutas e produtos hortícolas, em estabelecimentos especializados, 47220 Comércio a retalho de carne e produtos à base de carne, em estabelecimentos especializados, 47230 Comércio a retalho de peixe, crustáceos e moluscos, em estabelecimentos especializados, 47240 Comércio a retalho de pão, de produtos de pastelaria e de confeitaria, em estabelecimentos especializados, 47250 Comércio a retalho de bebidas, em estabelecimentos especializados , 47260 Comércio a retalho de tabaco, em estabelecimentos especializados, 47291 Comércio a retalho de leite e de derivados, em estabelecimentos especializados, 47292 Comércio a retalho de produtos alimentares, naturais e dietéticos, em estabelecimentos especializados, 47293 Outro comércio a retalho de produtos alimentares, em estabelecimentos especializados, n. e., 47410 Comércio a retalho de computadores, unidades periféricas e programas informáticos, em estabelecimentos especializados, 47420 Comércio a retalho de equipamento de telecomunicações, em estabelecimentos especializados, 47430 Comércio a retalho de equipamento audiovisual, em estabelecimentos especializados, 47510 Comércio a retalho de têxteis, em estabelecimentos especializados, 47521 Comércio a retalho de ferragens e de vidro plano, em estabelecimentos especializados, 47522 Comércio a retalho de tintas, vernizes e produtos similares, em estabelecimentos especializados, 47523 Comércio a retalho de material de bricolage, equipamento sanitário, ladrilhos e materiais similares, em estabelecimentos especializados, 47530 Comércio a retalho de carpetes, tapetes, cortinados e revestimentos para paredes e pavimentos, em estabelecimentos especializados, 47540 Comércio a retalho de eletrodomésticos, em estabelecimentos especializados, 47591 Comércio a retalho de mobiliário e artigos de iluminação, em estabelecimentos especializados, 47592 Comércio a retalho de louças, cutelaria e de outros artigos similares para uso doméstico, em estabelecimentos especializados, 47593 Comércio a retalho de outros artigos para o lar, n. e., em estabelecimentos especializados, 47620 Comércio a retalho de jornais, revistas e artigos de papelaria, em estabelecimentos especializados, 47630 Comércio a retalho de discos, cassetes e similares, em estabelecimentos especializados, 47640 Comércio a retalho de artigos de desporto, de campismo e lazer, em estabelecimentos especializados, 47650 Comércio a retalho de jogos e brinquedos, em estabelecimentos especializados, 47711 Comércio a retalho de vestuário para adultos, em estabelecimentos especializados, 47712 Comércio a retalho de vestuário para bebés e crianças, em estabelecimentos especializados, 47721 Comércio a retalho de calçado, em estabelecimentos especializados, 47722 Comércio a retalho de marroquinaria e artigos de viagem, em estabelecimento especializados, 47730 Comércio a retalho de produtos farmacêuticos, em estabelecimentos especializados, 47740 Comércio a retalho de produtos médicos e ortopédicos, em estabelecimentos especializados, 47750 Comércio a retalho de produtos cosméticos e de higiene, em estabelecimento especializados, 47761 Comércio a retalho de flores, plantas, sementes e fertilizantes, em estabelecimentos especializados, 47762 Comércio a retalho de animais de companhia e respetivos alimentos, em estabelecimentos especializados, 47770 Comércio a retalho de relógios e de artigos de ourivesaria e joalharia, em estabelecimentos especializados, 47781 Comércio a retalho de máquinas e de outro material de escritório, em estabelecimentos especializados, 47782 Comércio a retalho de material ótico, fotográfico, cinematográfico e de instrumentos de precisão, em estabelecimentos especializados, 47783 Comércio a retalho de combustíveis para uso doméstico, em estabelecimentos especializados, 47784 Comércio a retalho de outros produtos novos, em estabelecimentos especializados, n.e., 47790 Comércio a retalho de artigos em segunda mão, em estabelecimentos especializados, 47810 Comércio a retalho em bancas, feiras e unidades móveis de venda, de produtos alimentares, bebidas e tabaco, 47820 Comércio a retalho em bancas, feiras e unidades móveis de venda, de têxteis, vestuário, calçado, malas e similares, 47890 Comércio a retalho em

bancas, feiras e unidades móveis de venda, de outros produtos, 47910 Comércio a retalho por correspondência ou via Internet, 47990 Comércio a retalho por outros métodos, não efetuado em estabelecimentos bancas, feiras ou unidades móveis de venda, 62010 Atividades de programação informática, 62020 Atividades de consultoria em informática, 62030 Gestão e exploração de equipamento informático, 62090 Outras atividades relacionadas com as tecnologias da informação e informática, 63110 Atividades de processamento de dados, domiciliação de informação e atividades relacionadas, 63120 Portais *web*, 63990 Outras atividades dos serviços de informação, n.e., 68100 Compra e venda de bens imobiliários, 68322 Administração de Condomínios, 69102 Atividades dos cartórios notariais, 70220 Outras atividades de consultoria para os negócios e a gestão, 74100 Atividades de design, 77110 Aluguer de Veículos Automóveis 77210 Aluguer de bens recreativos e desportivos, 77220 Aluguer de videocassetes e discos, 77290 Aluguer de outros bens de uso pessoal e doméstico, 77320 Aluguer de máquinas e equipamentos p/ construção e engenharia civil, 77390 Aluguer de outras máquinas e equipamentos, n.e. 81291 Atividades de desinfeção, desratização e similares, 82190 Execução de fotocópias, preparação de documentos e outras atividades especializadas de apoio administrativo, 82300 Organização de feiras, congressos e outros, 92000 Lotarias e outros jogos de apostas, 93110 Gestão de instalações desportivas, 93130 Atividades de ginásio (fitness), 95110 Reparação de computadores e de equipamento periférico, 95120 Reparação de equipamento de comunicação, 95210 Reparação de televisores e de outros bens de consumo similares, 95220 Reparação de eletrodomésticos e de outros equipamentos de uso doméstico e para jardim, 95230 Reparação de calçado e de artigos de couro, 95240 Reparação de mobiliário e similares, de uso doméstico, 95250 Reparação de relógios e de artigos de joalharia, 95290 Reparação de outros bens de uso pessoal e doméstico, 96010 Lavagem e limpeza a seco de têxteis e peles, 96021 Salões de cabeleireiro, 96022 Institutos de beleza, 96030 Atividades funerárias e conexas, 96040 Atividades de bem-estar físico, 96091 Atividades de tatuagem e similares, 96092 Atividades dos serviços para animais de companhia 96093 Outras atividades de serviços pessoais, e por outro lado, os trabalhadores ao seu serviço representados pelas organizações sindicais outorgantes.

2- O âmbito profissional é o constante no anexo I da presente CCT.

3- As partes outorgantes obrigam-se a requerer em conjunto ao Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, aquando da entrega desta CCT para depósito e publicação e das suas subsequentes alterações, a sua extensão a todas as empresas que exerçam a mesma atividade e aos trabalhadores ao seu serviço que, não sendo filiados nas associações outorgantes reúnam as condições para essa filiação.

4- Este CCT abrange 3986 empresas e 18 270 trabalhadores.

Cláusula 2.ª

(Vigência, denúncia e revisão)

1- O presente CCT e as respetivas alterações entram em vigor no 5.º dia posterior ao da sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego* e vigoram por um período mínimo de 24 meses, salvo o disposto no número seguinte.

2- A tabela salarial e cláusulas de expressão pecuniária serão revistas anualmente e produzem efeitos a 1 de janeiro de 2025.

3- Serão aplicadas as tabelas salariais conforme o disposto no anexo IV do presente CCT.

4- A denúncia pode ser feita por qualquer das partes decorridos 10 meses sobre a entrada em vigor da tabela salarial e cláusulas de expressão pecuniária e 20 meses para o restante clausulado.

5- A resposta à proposta e respetiva contraproposta devem ser apresentadas até 30 dias após a receção da proposta.

6- Após a apresentação da contraproposta, por iniciativa de qualquer das partes, deve realizar-se reunião para celebração do protocolo do processo de negociações, identificação e entrega dos títulos de representação dos negociadores.

7- Até a entrada em vigor do novo texto, continua a vigorar aquele cujo processo de revisão está em curso.

8- Comissão paritária

a) Esta convenção institui uma comissão paritária definida de acordo com o código laboral, nomeadamente nos artigos 493.º e 492.º/3.º do mesmo;

b) O regulamento interno, desta comissão paritária, será definido pelos outorgantes desta convenção ficando vertido nas atas.

CAPÍTULO II

(Admissão de pessoal)

Cláusula 3.ª

(Condições mínimas de admissão)

1- Salvo nos casos expressamente previstos na lei, as condições mínimas de admissão para o exercício das profissões abrangidas são:

a) Idade mínima não inferior a 16 anos;

b) Escolaridade obrigatória.

2- As habilitações referidas no número anterior não serão obrigatórias para os trabalhadores que à data da entrada em vigor do presente CCT já exerçam a profissão.

Cláusula 4.ª

(Contrato de trabalho)

1- O contrato de trabalho por tempo indeterminado deverá preferencialmente constar de documento escrito e assinado por ambas as partes, elaborado em duplicado, sendo um exemplar para a empresa e outro para o trabalhador, e conterá os seguintes elementos:

a) Identificação completa dos outorgantes;

b) Categoria profissional e caracterização sumária do seu conteúdo;

c) Valor e periodicidade da retribuição;

d) Horário de trabalho;

e) Local de trabalho;

f) Condições particulares de trabalho e remuneração, quando existam;

g) Duração do período experimental;

h) Data da celebração do contrato e do início dos seus efeitos;

i) CCT aplicável e menção de regulamento interno da empresa, caso exista;

j) Duração das férias ou critérios para a sua determinação;

k) Prazos de aviso prévio ou critérios para a sua determinação.

CAPÍTULO III

(Direitos e deveres das partes)

Cláusula 5.ª

(Deveres do empregador)

1- Sem prejuízo de outras obrigações, o empregador deve:

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

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

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

d) Contribuir para a elevação do nível de produtividade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional;

e) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça atividades cuja regulamentação profissional a exija;

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

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

h) Adotar, no que se refere à higiene, segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram, para a empresa, estabelecimento ou atividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;

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

j) Manter permanentemente atualizado o registo de pessoal em cada um dos seus estabelecimentos, com indicação dos nomes, datas de nascimento e admissão, modalidades dos contratos, categorias, promoções, retribuições, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição dos dias de férias.

Cláusula 6.ª

(Deveres do trabalhador)

1- sem prejuízo de outras obrigações, o trabalhador deve:

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 a empresa;

b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;

c) Realizar o trabalho com zelo e diligência;

d) Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;

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

f) Velar pela boa conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho e que lhe forem confiados pelo empregador;

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

h) Cooperar, na empresa, estabelecimento ou serviço, para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;

i) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pelo empregador.

2- O dever de obediência, a que se refere a alínea *d)* do número anterior, respeita tanto às ordens e instruções dadas diretamente pelo empregador como às emanadas dos superiores hierárquicos do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhes forem atribuídos.

Cláusula 7.ª

(Garantias do trabalhador)

1- É proibido ao empregador:

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

b) Obstar, injustificadamente, à prestação efetiva do trabalho;

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

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

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

f) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo nos casos previstos neste CCT;

g) Ceder trabalhadores do quadro de pessoal próprio para utilização de terceiros que sobre esses trabalhadores exerçam os poderes de autoridade e direção próprios do empregador ou por pessoa por ele indicada, salvo nos casos especialmente previstos;

h) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pelo empregador ou por pessoa por ele indicada;

i) Explorar com fins lucrativos quaisquer cantinas, refeitórios, economatos, ou outros estabelecimentos diretamente relacionados com o trabalho, para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores;

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

CAPÍTULO IV

Classificção e carreira profissional)

Cláusula 8.ª

(Classificação profissional)

1- Todo o trabalhador deverá encontrar-se classificado numa das categorias profissionais constantes do anexo I a este CCT, de acordo com as funções efetivamente desempenhadas.

2- Poderão ser atribuídas outras designações profissionais, por razões de organização interna ou representação externa, mas sem prejuízo da sua equiparação, para efeitos de enquadramento profissional e de remuneração, a uma das categorias e carreiras previstas neste CCT.

Cláusula 9.ª

(Enquadramento profissional)

1- As diversas categorias integram os diversos níveis previstos neste CCT e compreendem um ou mais graus profissionais, tendo por base as exigências das tarefas desempenhadas, a formação profissional e os conhecimentos teóricos necessários, o grau de autonomia das decisões, o tempo de prática e aprendizagem necessários, bem como o esforço físico e mental.

2- Para o desempenho de profissões relativamente às quais se exige um grau académico, pode ser concedida a equivalência de condições ou a sua dispensa, a pedido do trabalhador ou por iniciativa da empresa, com base na experiência efetiva demonstrada e/ou em qualificações profissionais, salvo nos casos em que a lei exige para o exercício da profissão carteira profissional ou habilitações académicas próprias.

CAPÍTULO V

(Período experimental)

Cláusula 10.ª

(Noção)

O período experimental corresponde ao tempo inicial de execução do contrato e a sua duração obedece ao fixado nas cláusulas seguintes.

Cláusula 11.ª

(Contratos por tempo indeterminado)

1- Nos contratos por tempo indeterminado, o período experimental pode ter a seguinte duração:

a) 90 dias para a generalidade dos trabalhadores;

b) 180 dias para os trabalhadores que exerçam cargos de complexidade técnica, elevado grau de responsabilidade ou que pressuponham uma especial qualificação, bem como para os que desempenhem funções de confiança.

2- Poderão as partes acordar na redução ou eliminação do período experimental.

Cláusula 12.ª

(Contratos a termo)

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

a) 30 dias para os contratos de duração igual ou superior a 6 meses;

b) 15 dias nos contratos a termo de duração inferior a 6 meses.

Cláusula 13.ª

(Denúncia)

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

2- Tendo o período experimental durado mais de 60 dias, a parte que pretender denunciar o contrato terá de avisar com 7 dias de antecedência sob pena de ter de efetuar o pagamento do aviso prévio em falta.

CAPÍTULO VI

(Contratos a termo)

Cláusula 14.ª

(Admissibilidade do contrato)

1- O contrato de trabalho a termo resolutivo só pode ser celebrado para a satisfação de necessidades temporárias, objetivamente definidas pela entidade empregadora e apenas pelo período estritamente necessário à satisfação dessas necessidades.

2- Considera-se, nomeadamente, necessidade temporária da empresa:

i) Substituição directa ou indirecta de trabalhador ausente ou que, por qualquer motivo, se encontre temporariamente impedido de trabalhar;

ii) Substituição directa ou indirecta de trabalhador em relação ao qual esteja pendente em juízo acção de apreciação da licitude de despedimento;

iii) Substituição directa ou indirecta de trabalhador em situação de licença sem retribuição;

iv) Substituição de trabalhador a tempo completo que passe a prestar trabalho a tempo parcial por período determinado;

v) Actividade sazonal ou outra cujo ciclo anual de produção apresente irregularidades decorrentes da natureza estrutural do respectivo mercado, incluindo o abastecimento de matéria-prima;

vi) Acréscimo excepcional de actividade da empresa;

vii) Execução de tarefa ocasional ou serviço determinado precisamente definido e não duradouro;

viii) Execução de obra, projecto ou outra actividade definida e temporária, incluindo a execução, direcção ou fiscalização de trabalhos de construção civil, obras públicas, montagens e reparações industriais, em regime de empreitada ou em administração directa, bem como os respectivos projectos ou outra actividade complementar de controlo e acompanhamento.

3- Sem prejuízo do disposto no número 1, só pode ser celebrado contrato de trabalho a termo incerto em situação referida em qualquer das alíneas *a)* a *c)* ou *e)* a *h)* do número anterior.

4- Além das situações previstas no número 1, pode ser celebrado contrato de trabalho a termo certo para:

i) Lançamento de nova atividade de duração incerta, bem como início do funcionamento de empresa ou de estabelecimento pertencente a empresa com menos de 250 trabalhadores, nos dois anos posteriores a qualquer um desses factos;

ii) Contratação de trabalhador em situação de desemprego de muito longa duração.

5- Cabe ao empregador a prova dos factos que justificam a celebração de contrato de trabalho a termo.

6- Constitui contra-ordenação muito grave a violação do disposto em qualquer dos números 1 a 4.

Cláusula 15.ª

(Formalidades)

1- Do contrato de trabalho a termo devem constar as seguintes indicações:

a) Nome ou denominação e domicílio ou sede dos contraentes;

b) Atividade contratada e retribuição do trabalhador;

c) Local e período normal de trabalho;

d) Data de início de trabalho;

e) Indicação do termo estipulado e do respetivo motivo justificativo;

f) Data da celebração do contrato e, sendo a termo certo, da respetiva cessação.

2- Na falta da menção da data de início de trabalho, considera-se que o contrato tem início na data da sua celebração.

3- A indicação do motivo justificativo da aposição do termo deve ser feita pela menção expressa dos factos que o integram, devendo de alguma forma estabelecer-se a relação entre o motivo que se invoca e o termo estipulado.

4- Considera-se sem termo o contrato celebrado entre as mesmas partes em que falte a sua redução a escrito, a assinatura das partes, o nome ou denominação de um ou de ambos os outorgantes, simultaneamente as datas de celebração do contrato e de início do trabalho, bem como aquele em que se omitam as exigências referidas na alínea *e)* do número 1.

Cláusula 16.ª

(Contratos sucessivos)

1- A cessação por motivo não imputável ao trabalhador, de contrato de trabalho a termo impede nova admissão a termo para o mesmo posto de trabalho ocupado pelo trabalhador cujo contrato caduca, antes de decorrido um período de tempo equivalente a um terço da duração do contrato caducado, incluindo as suas renovações.

2- O disposto no número anterior não é aplicável nos seguintes casos:

a) Nova ausência do trabalhador substituído, quando o contrato de trabalho a termo tenha sido celebrado para a sua substituição;

b) Acréscimos excecionais da atividade da empresa após a cessação do contrato;

c) Atividades sazonais;

d) Trabalhador anteriormente contratado ao abrigo do regime aplicável à contratação de trabalhadores à

procura do primeiro emprego, sem prejuízo do previsto nos números 1 e 2 da cláusula 18.ª dos contratos a termo certo.

3- Considera-se sem termo o contrato celebrado entre as mesmas partes em violação do disposto no número 1, contando para a antiguidade do trabalhador todo o tempo de trabalho prestado para o empregador em cumprimento de sucessivos contratos.

Cláusula 17.ª

(Informações)

O empregador deve comunicar, à Segurança Social a celebração, com indicação do respetivo fundamento legal, e a cessação do contrato a termo.

A - Termo certo

Cláusula 18.ª

(Duração)

1- A duração do contrato de trabalho a termo certo não pode ser superior a dois anos.

2- O contrato de trabalho a termo certo só pode ser celebrado por prazo inferior a seis meses em situação prevista em qualquer das alíneas *a)* a *g)* da cláusula 14.ª, não podendo a duração ser inferior à prevista para a tarefa ou serviço a realizar.

3- Nos casos de lançamento de uma nova actividade de duração incerta, bem como inicio de laboração de uma empresa ou estabelecimento ou contratados desempregados de longa duração não podem durar mais de 2 anos.

Cláusula 19.ª

(Renovação do contrato)

1- Por acordo das partes, o contrato a termo certo pode não estar sujeito a renovação.

2- O contrato renova-se no final do termo estipulado, por igual período, na falta de declaração das partes em contrário.

3- A renovação do contrato está sujeita à verificação das exigências materiais da sua celebração, bem como às da forma, no caso de se estipular prazo diferente.

4- Considera-se sem termo o contrato cuja renovação tenha sido feita em desrespeito dos pressupostos indicados no número anterior.

5- Considera-se como único contrato aquele que seja objeto de renovação.

Cláusula 20.ª

(Contrato sem termo)

O contrato considera-se sem termo se forem excedidos os prazos de duração máxima ou o número de renovações previstas nesta convenção, contando-se a antiguidade do trabalhador desde o início da prestação de trabalho.

Cláusula 21.ª

(Estipulação de prazo inferior a seis meses)

1- O contrato só pode ser celebrado por prazo inferior a seis meses nas situações previstas nas alíneas *a)* a *g)* do número 2 da cláusula 14.ª

2- No entanto, sempre que seja celebrado um contrato inferior a seis meses, a sua duração não poderá ser inferior à prevista para a tarefa a realizar.

3- Na violação do número 1 do atual preceito, o contrato considera-se celebrado por seis meses.

Cláusula 22.ª

(Caducidade)

1- O contrato caduca no termo do prazo estipulado desde que o empregador ou o trabalhador comunique, respetivamente, 15 ou 8 dias antes de o prazo expirar, por forma escrita, a vontade de o fazer cessar.

2- A caducidade do contrato a termo certo que decorra da declaração do empregador, confere ao trabalhador

o direito a uma compensação correspondente a 3 ou 2 dias de retribuição base e diuturnidades por cada mês de duração do vínculo, consoante o contrato tenha durado por um período que, respetivamente, não exceda ou seja superior a seis meses.

3- Para efeitos da compensação prevista no número anterior, a duração do contrato que corresponda a fração de mês é calculada proporcionalmente.

B - Termo incerto

Cláusula 23.ª

(Admissibilidade)

Só é admitida a celebração de contrato a termo incerto nas seguintes situações:

a) Substituição direta ou indireta de trabalhador ausente ou que, por qualquer razão, se encontre temporariamente impedido de prestar serviço;

b) Substituição direta ou indireta de trabalhador em relação ao qual esteja pendente em juízo ação de apreciação da licitude do despedimento;

c) Substituição direta ou indireta de trabalhador em situação de licença sem retribuição;

d) Atividades sazonais ou outras atividades cujo ciclo anual de produção apresente irregularidades decorrentes da natureza estrutural do respetivo mercado;

e) Execução de tarefa ocasional ou serviço determinado precisamente definido e não duradouro;

f) Acréscimo excecional de atividade da empresa;

g) Execução de uma obra, projeto ou outra atividade definida e temporária.

Cláusula 24.ª

(Duração e caducidade)

1- O contrato de trabalho a termo incerto não pode ter uma duração superior a 4 anos.

2- A caducidade do contrato a termo incerto, que decorra da declaração do empregador confere ao trabalhador o direito a uma compensação correspondente a 3 ou 2 dias de retribuição base e diuturnidades por cada mês de duração do vínculo, consoante o contrato tenha durado por um período que, respetivamente, não exceda ou seja superior a seis meses.

3- Para efeitos da compensação prevista no número anterior, a duração do contrato que corresponda a fração do mês é calculada proporcionalmente.

Cláusula 25.ª

(Contrato sem termo)

1- Considera-se contrato sem termo o trabalhador que permaneça no desempenho da sua atividade após a data da produção de efeitos da denúncia ou, na falta desta, decorridos 15 dias depois da conclusão da atividade, serviço, obra ou projeto para que haja sido contratado ou o regresso do trabalhador substituído ou a cessação do contrato deste.

2- Na situação a que se refere o número anterior, a antiguidade do trabalhador conta-se desde o início da prestação de trabalho.

CAPÍTULO VII

(Duração e organização do tempo de trabalo)

Cláusula 26.ª

(Período normal de trabalho e descanso semanal)

1- O período de trabalho semanal não poderá ser superior a 40 horas, distribuídas de segunda-feira a sábado para os trabalhadores do comércio e serviços e 37 horas e 30 minutos para os profissionais de escritório e profissionais de tecnologias de informação, design e comunicação, de segunda-feira a sexta-feira, sem prejuízo de períodos de menor duração que já estejam a ser praticados.

2- O trabalho terá de ser prestado entre as 7h00 e as 22h00, com o acordo escrito do trabalhador não podendo o intervalo de refeição ser inferior a uma hora nem superior a duas.

3- O descanso obrigatório coincidirá sempre com o domingo.

4- Para os trabalhadores admitidos após a entrada em vigor da presente convenção coletiva publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 1, de 8 de janeiro de 2007, o dia de descanso complementar será gozado rotativamente de segunda-feira a sábado.

5- Os trabalhadores que até à data de entrada em vigor da presente convenção publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 1, de 8 de janeiro de 2007 gozem como descanso complementar o sábado à tarde, a partir das 13 horas, manterão o mesmo regime de descanso semanal.

6- Qualquer alteração ao regime previsto nos números 4 e 5 desta cláusula carece do prévio acordo escrito do trabalhador interessado.

7- Nos estabelecimentos que não encerrem ao domingo, os trabalhadores têm direito a:

a) A dois dias de descanso semanal seguidos, fixados de forma que coincida com o sábado e domingo pelo menos 11 vezes por ano civil, não se contando para este efeito os sábados e domingos que ocorrem no período de férias, mesmo que estas sejam repartidas;

b) Os trabalhadores cujo período normal de trabalho inclui a prestação de trabalho ao domingo terão direito, por cada domingo de trabalho, a um subsídio correspondente a um dia normal de trabalho, calculado segundo a forma seguinte:

$$RM \times 12 : 52 \times N$$

Em que *RM* corresponde à soma da retribuição pecuniária base, um montante relativo à isenção de horário de trabalho e o montante relativo às diuturnidades, quando a ela haja lugar, o *N* - Período normal semanal.

Cláusula 27.ª

(Condições de isenção de horário de trabalho)

1- Por acordo escrito, pode ser isento de horário de trabalho o trabalhador que desempenhe funções que obriguem à adoção de horários de trabalho flexíveis, nomeadamente:

a) Motoristas, ajudante de motorista, distribuidores, promotores de vendas, assim como todas as restantes categorias constantes do nível 1 a 6 inclusive;

b) Trabalhadores que venham, de acordo com a lei ou o presente CCT, a acumularem funções pertencentes a uma das categorias mencionadas na alínea anterior.

Cláusula 28.ª

(Efeitos da isenção de horário de trabalho)

1- Nos termos do que for acordado, a isenção de horário pode compreender as seguintes modalidades:

a) Não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho;

b) Possibilidade de alargamento da prestação a um determinado número de horas, por dia ou por semana;

c) Observância dos períodos normais de trabalho acordados.

2- Na falta de estipulação das partes o regime de isenção de horário segue o disposto na alínea *a)* do número anterior.

3- A isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal obrigatório, complementar, aos feriados obrigatórios, nem ao descanso diário. No entanto, nos casos previstos no número 2 dessa cláusula deve ser observado um período de descanso que permita a recuperação do trabalhador entre dois períodos diários de trabalho consecutivos.

Cláusula 29.ª

(Retribuição de trabalhadores isentos de horário de trabalho)

1- O trabalhador isento de horário de trabalho tem direito a retribuição nunca inferior a um acréscimo de 25 % da sua retribuição mensal.

CAPÍTULO VIII

(Trabalho a tempo parcial)

Cláusula 30.ª

(Noção)

1- Considera-se trabalho a tempo parcial o que corresponda a um período normal de trabalho semanal igual ou inferior a 75 % do praticado a tempo completo numa situação comparável.

2- As situações de trabalhador a tempo parcial e de trabalhador a tempo completo são comparáveis quando, no mesmo ou em outro estabelecimento da empresa, prestem idêntico tipo de trabalho ou outro funcionalmente equivalente compreendido na mesma categoria, com a mesma retribuição, a mesma antiguidade e as mesmas qualificações técnicas e profissionais.

3- Se não existir trabalhador em situação comparável, nos termos do número anterior, considerar-se-á a situação de trabalhador que, no mesmo setor e em empresa de idêntica dimensão, preste idêntico tipo de trabalho ou outro funcionalmente equivalente compreendido na mesma categoria profissional, com a mesma retribuição, a mesma antiguidade e as mesmas qualificações técnicas profissionais.

Cláusula 31.ª

(Preferência na admissão ao trabalho a tempo parcial)

Têm preferência na admissão em regime de tempo parcial o trabalhador com responsabilidades familiares, os trabalhadores com capacidade de trabalho reduzida, as pessoas com deficiência ou doença crónica e os trabalhadores que frequentem estabelecimentos de ensino médio ou superior.

Cláusula 32.ª

(Forma e formalidades)

1- Do contrato de trabalho a tempo parcial deve constar a indicação do período normal de trabalho diário e semanal com referência comparativa ao trabalho a tempo completo.

2- Quando não tenha sido observada a forma escrita, presume-se que o contrato foi celebrado por tempo completo.

3- Se faltar no contrato a indicação do período normal de trabalho semanal, presume-se que o contrato foi celebrado para a duração máxima do período normal de trabalho admitida para o contrato a tempo parcial, prevista na cláusula 30.ª

Cláusula 33.ª

(Alteração da duração do trabalho a tempo parcial)

Quando a passagem de trabalho a tempo completo para trabalho a tempo parcial, nos termos do número 4 do artigo 155.º do Código do Trabalho, se verificar por período determinado, até ao máximo de três anos, o trabalhador tem direito a retomar a prestação de trabalho a tempo completo.

CAPÍTULO IX

(Trabalho suplementar)

Cláusula 34.ª

(Trabalho suplementar)

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

2- Será permitida a realização de trabalho suplementar, nos casos permitidos na lei e em concreto nos seguintes casos:

a) Para fazer face a uma ocorrência extraordinária, suscetível de originar consequências ou prejuízos graves para a empresa, ou para assegurar a sua viabilidade;

b) Para execução de tarefas de balanço e inventário;

c) Se houver necessidade de cumprir prazos de entrega, prejudicados em virtude de ocorrências graves não

previstas nem previsíveis aquando do fecho dos contratos respetivos;

d) Em caso de força maior devidamente justificados.

3- A prestação de trabalho suplementar carece de prévia autorização da entidade empregadora, ou de quem tenha competência delegada, sob pena de não ser exigível a respetiva remuneração.

Cláusula 35.ª

(Limites da duração do trabalho suplementar)

O trabalho suplementar, prestado quando a empresa tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não justifique a admissão de trabalhador, fica sujeito aos seguintes limites:

a) No caso de microempresas, pequenas empresas, médias e grandes empresas duzentas horas por ano;

b) Duas horas por dia normal de trabalho;

c) Um número de horas igual ao período normal de trabalho diário nos dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e nos feriados;

d) Um número de horas igual a meio período normal de trabalho diário em meio-dia de descanso complementar.

Cláusula 36.ª

(Duração do descanso semanal obrigatório)

Nas atividades caracterizadas pela necessidade de assegurar a continuidade do serviço ou da produção, não é obrigatório adicionar ao dia de descanso semanal obrigatório um período de onze horas, correspondente ao período mínimo de descanso diário, desde que se assegure ao trabalhador um descanso compensatório correspondente a gozar nos 5 dias seguintes.

Cláusula 37.ª

(Retribuição do trabalho suplementar)

1- A prestação de trabalho suplementar em dia normal de trabalho confere ao trabalhador o direito aos seguintes acréscimos:

a) 50 % da retribuição na primeira hora;

b) 75 % da retribuição nas horas ou frações subsequentes.

2- O trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e em dia feriado, confere ao trabalhador o direito a um acréscimo de 100 % da retribuição, por cada hora de trabalho.

3- O cálculo do valor da retribuição horária é efetuado segundo a seguinte fórmula:

$$(Rm \times 12) : (52 \times n)$$

em que *Rm* é o valor da retribuição mensal e *n* o período normal de trabalho semanal.

4- Nos casos de prestação de trabalho em dia de descanso semanal obrigatório, o trabalhador tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos três dias úteis seguintes, qualquer que seja o número de horas efetuado.

5- Na falta de acordo, o dia de descanso compensatório é fixado pelo empregador.

6- O pagamento do trabalho suplementar deverá ser efetuado no mesmo dia em que se procede ao pagamento da retribuição.

Cláusula 38.ª

(Registo)

1- O empregador deve possuir um registo de trabalho suplementar onde conste, antes do início da prestação e logo após o seu termo, são anotadas as horas de início e termo do trabalho suplementar.

2- O registo das horas de trabalho suplementar deve ser visado pelo trabalhador imediatamente a seguir à sua prestação.

Cláusula 39.ª

(Descanso compensatório)

1- A prestação de trabalho efetuado em dia útil, em dia de descanso semanal complementar e em dia feriado, confere ao trabalhador o direito a um descanso compensatório remunerado, correspondente a 25 % das horas de trabalho realizado.

2- O descanso compensatório vence-se quando perfizer um número de horas diário igual ao período normal de trabalho diário e deve ser gozado nos 90 dias seguintes.

3- Nos casos de prestação de trabalho em dia de descanso semanal obrigatório, o trabalhador tem direito a um dia de descanso a gozar num dos três dias úteis seguintes.

4- Nas empresas que empregarem até 50 trabalhadores, justificando-se por motivos atendíveis relacionados com a organização de trabalho, o descanso compensatório a que se refere o número 1 pode ser substituído por prestação de trabalho remunerado com um acréscimo não inferior a 100 %, ou verificando-se os pressupostos do número 2, por um dia de descanso a gozar nos 90 dias seguintes.

Cláusula 40.ª

(Noção de trabalho noturno)

1- Considera-se período de trabalho noturno o prestado entre as vinte horas de um dia e as sete horas do dia seguinte.

2- A retribuição de trabalho noturno será acrescida de 25 % relativamente à retribuição normal.

Cláusula 41.ª

(Retribuição)

1- Considera-se retribuição, nos termos do presente CCT, as remunerações a que o trabalhador tem direito de acordo com o anexo IV da presente CCT.

2- Para todos os efeitos previstos neste CCT, a retribuição horária será calculada segundo a fórmula:

$RM \times 12 : 52 \times N$

em que *RM* corresponde à soma da retribuição pecuniária base, o montante relativo à isenção do horário de trabalho e o montante relativo às diuturnidades, quando a ela haja lugar, *N* - Período normal de trabalho semanal.

3- No ato do pagamento da retribuição, o empregador deve entregar ao trabalhador documento do qual conste a identificação daquele e o nome completo deste, o número de inscrição na instituição de segurança social respetiva, a categoria profissional, o número de apólice, o período a que respeita a retribuição, discriminando a retribuição base e as demais prestações, os descontos e deduções efetuadas e o montante líquido a receber.

4- A obrigação de satisfazer a retribuição vence-se por períodos certos e iguais, que salvo estipulação ou usos diversos, são à semana, quinzena ou o mês de calendário.

5- Os trabalhadores que exerçam funções de pagamento ou recebimento ou quem eventualmente os substitua, no seu impedimento prolongado, têm direito a um subsídio mensal para falhas, adequado à responsabilidade inerente às funções que desempenha, de valor correspondente a pelo menos 5 % do nível 5 da tabela salarial estabelecido no anexo IV. Este subsídio só é devido se a entidade empregadora não assumir, através de declaração escrita, o risco por quebras ocasionais, ou se não tiver operado a transferência do risco do trabalhador para uma empresa seguradora, a expensas suas. No impedimento dos titulares, o subsídio será recebido pelo trabalhador substituto na proporção dos dias da substituição.

Cláusula 42.ª

(Subsídio de alimentação)

1- Os trabalhadores abrangidos pelo presente CCT têm direito a um subsídio de alimentação no valor de 6,00 € por cada dia de trabalho.

2- Os trabalhadores de hotelaria têm direito à alimentação constituída por pequeno-almoço, almoço e jantar ou por almoço, jantar e ceia, conforme o período em que iniciam o seu horário de trabalho. A alimentação será fornecida em espécie. Os trabalhadores que trabalham para além das 23h00 serão fornecidos ceia completa. Aos trabalhadores que prestem trabalho em estabelecimentos que não confecionem refeições será pago o subsídio de alimentação no valor estabelecido no número 1 desta cláusula, o mesmo acontece no período de férias em que o fornecimento em espécie é substituído pelo pagamento do subsídio de alimentação e todos os trabalhadores.

Cláusula 43.ª

(Outros subsídios)

Aos trabalhadores classificados como primeiro-oficial, quando e enquanto desempenharem funções de

chefia em estabelecimentos de supermercados ou hipermercados, sector ou secção de carnes, será atribuído um subsídio mensal de 57,00 €.

Estas remunerações não prejudicam benefícios de natureza pecuniária ou outros atualmente praticados, que serão concedidos também aos p r ofissionais a admitir, ficando os supermercados e hipermercados obrigados à prestação em espécie no valor mínimo de 57,00 €.

Cláusula 44.ª

(Diuturnidades)

1- As remunerações efetivamente auferidas pelos profissionais sem acesso obrigatório serão acrescidas de uma diuturnidade por cada dois anos de permanência na mesma categoria, até ao limite de cinco diuturnidades.

2- O valor de cada diuturnidade é de 14,00 €. As diuturnidades já vencidas à data da produção de efeitos deste contrato por valores inferiores serão, para todos os efeitos, de 14,00 € cada uma.

Cláusula 45.ª

(Subsídio de Natal)

1- Os trabalhadores têm direito a um subsídio de Natal, de montante igual ao da retribuição mensal, que deve ser pago até ao dia 15 de dezembro de cada ano.

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

a) No ano de admissão do trabalhador;

b) No ano da cessação do contrato de trabalho;

c) Em caso de suspensão do contrato de trabalho, salvo se por facto respeitante ao empregador.

Cláusula 46.ª

(Retribuição do trabalho em dia de feriado)

1- O trabalho prestado em dia de feriado, em empresas dispensadas de encerrar nesse dia, confere ao trabalhador um acréscimo de 100 % da retribuição, por cada hora de trabalho.

CAPÍTULO XII

(Local de trabalho)

Cláusula 47.ª

(Noção)

1- O trabalhador deve, em princípio, realizar a sua prestação no local de trabalho contratualmente definido, sem prejuízo nas disposições seguintes.

2- O trabalhador encontra-se adstrito às deslocações inerentes às suas funções ou indispensáveis à sua formação profissional.

Cláusula 48.ª

(Transferência temporária)

1- O empregador pode, quando o interesse da empresa o exija, transferir temporariamente o trabalhador para outro local de trabalho se essa transferência não implicar prejuízo sério para o trabalhador.

2- Por estipulação contratual as partes podem alargar ou restringir a faculdade conferida no número anterior.

3- Da ordem de transferência, além da justificação, deve constar o tempo previsível da alteração, que, salvo condições especiais, não pode exceder seis meses.

4- O empregador deve custear as despesas, do trabalhador, impostas pela transferência temporária decorrentes do acréscimo dos custos de deslocação e resultantes do alojamento.

5- Salvo motivo imprevisível, a decisão de transferência de local de trabalho tem de ser comunicada ao trabalhador, devidamente fundamentada por escrito, com 30 dias de antecedência.

CAPÍTULO XIII

(Objeto do contrato, categoria profissional e mobiliadde funcional)

Cláusula 49.ª

(Objeto do contrato de trabalho

1- Cabe às partes definir a atividade para que o trabalhador é contratado.

2- A definição a que se refere o número 1 pode ser feita por remissão para categoria constante desta convenção coletiva de trabalho.

3- Quando a natureza da atividade para que o trabalhador é contratado envolver a prática de negócios jurídicos, o contrato de trabalho implica a concessão àquele dos necessários poderes, salvo nos casos em que a lei expressamente exigir instrumento especial.

Cláusula 50.ª

(Funções desempenhadas)

1- O trabalhador deve, em princípio, exercer funções correspondentes à atividade para que foi contratado.

2- A atividade contratada, ainda que descrita por remissão para categoria profissional constante desta convenção coletiva de trabalho ou regulamento interno da empresa, compreende as funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

3- Para efeitos do número anterior, consideram-se afins ou funcionalmente ligadas, designadamente, as atividades compreendidas no mesmo grupo ou carreira profissional.

Cláusula 51.ª

(Efeitos retributivos)

A determinação pelo empregador do exercício, ainda que acessório, das funções a que se refere o número 2 da cláusula anterior, a que corresponda uma retribuição mais elevada, confere ao trabalhador o direito a esta enquanto tal exercício se mantiver.

CAPÍTULO XIV

(Férias, feriados e faltas)

Feriados

Cláusula 52.ª

(Feriados facultativos)

1- Além dos feriados obrigatórios, apenas podem ser observados a Terça-Feira de Carnaval e o do feriado municipal da localidade.

2- Qualquer dos feriados facultativos referidos no número anterior, pode ser substituído (a título de feriado) por qualquer outro dia mediante acordo entre a empresa e a maioria dos trabalhadores.

Férias

Cláusula 53.ª

(Direito a férias)

1- O trabalhador tem direito a um período de férias retribuídas em cada ano civil.

2- O direito a férias deve efetivar-se de modo a possibilitar a recuperação física e psíquica do trabalhador e assegurar-lhe condições mínimas de disponibilidade pessoal, de integração, na vida familiar e de participação social e cultural.

3- O direito a férias é irrenunciável, o seu gozo efetivo não pode ser substituído, ainda que com o acordo do

trabalhador, por qualquer compensação económica ou outra.

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

Cláusula 54.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 contratação, o trabalhador tem direito, após seis meses completos de execução do contrato, a gozar dois dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de 20 dias úteis.

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 úteis.

Cláusula 55.ª

(Duração do período de férias)

1- O período anual de férias tem a duração de 22 dias úteis.

2- Para efeitos de férias, são úteis os dias de semana de segunda a sexta-feira, com exceção dos feriados, não podendo as férias ter início em dia de descanso semanal do trabalhador.

3- A duração do período de férias é aumentada no caso de o trabalhador não ter faltado ou na eventualidade de ter apenas faltas justificadas, no ano a que as férias se reportam, nos seguintes termos:

a) Três dias de férias até ao máximo de uma falta ou dois meios-dias;

b) Dois dias de férias até ao máximo de duas faltas ou quatro meios-dias;

c) Um dia de férias até ao máximo de três faltas ou seis meios-dias.

4- Para efeitos do número anterior são equiparadas às faltas os dias de suspensão do contrato de trabalho por facto respeitante ao trabalhador.

5- O trabalhador pode renunciar parcialmente ao direito a férias, recebendo a retribuição e o subsídio respetivos, sem prejuízo de ser assegurado o gozo efetivo de 20 dias úteis de férias.

Cláusula 56.ª

(Direito a férias nos contratos de duração inferior a seis meses)

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

2- Para efeitos da determinação do mês completo devem contar-se todos os dias, seguidos ou interpolados, em que foi prestado trabalho.

3- Nos contratos cuja duração total não atinja seis meses, o gozo das férias tem lugar no momento imediatamente anterior ao da cessação, salvo acordo das partes.

Cláusula 57.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.

2- As férias podem, porém, ser gozadas no primeiro trimestre do ano civil seguinte, em acumulação ou não com as férias vencidas no início deste, por acordo entre trabalhador e empregador ou sempre que este pretenda gozar as férias com familiares residentes no estrangeiro.

3- Empregador e trabalhador podem ainda acordar na acumulação, no mesmo ano, de metade do período de férias vencido no ano anterior com o vencido no início desse ano.

Cláusula 58.ª

(Marcação do período de férias)

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

2- Na falta de acordo, cabe ao empregador marcar as férias e elaborar o respetivo mapa, ouvindo para o efeito a comissão de trabalhadores.

3- Sem prejuízo do disposto no artigo anterior o empregador só pode marcar o período de férias entre 1 de maio e 31 de outubro.

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

5- Salvo se houver prejuízo grave para o empregador, devem gozar férias em idêntico período os cônjuges que trabalhem na mesma empresa ou estabelecimento, bem como as pessoas que vivam em união de facto ou economia comum nos termos previstos em legislação especial.

6- O gozo do período de férias, pode ser interpolado, por acordo entre empregador e trabalhador e desde que sejam gozados, no mínimo 10 dias úteis consecutivos.

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

Cláusula 59.ª

(Doença no período de férias)

1- No caso de o trabalhador adoecer durante o período de férias, são as mesmas suspensas desde que o empregador seja do facto informado, prosseguindo, logo após a alta, o gozo dos dias de férias compreendidos ainda naquele período, cabendo ao empregador, na falta de acordo, a marcação dos dias de férias não gozados.

2- Cabe ao empregador, na falta de acordo, a marcação dos dias de férias não gozados, que podem decorrer em qualquer período, podendo o trabalhador usufruí-los até ao dia 30 de abril do ano civil subsequente.

3- A prova da doença prevista no número 1 é feita por estabelecimento hospitalar, por declaração do centro de saúde ou por atestado médico.

4- A doença mencionada nos documentos previstos no número anterior, pode ser fiscalizada por médico designado pela Segurança Social, mediante requerimento do empregador.

5- No caso de a Segurança Social não designar médico no prazo de 24 horas, o empregador designa médico para efetuar a fiscalização, não podendo este ter qualquer vínculo contratual anterior ao empregador.

6- Em caso de desacordo entre os pareceres médicos referidos nos números anteriores, pode ser requerida por qualquer parte a intervenção de junta médica.

7- Em caso de oposição, sem motivo atendível, à fiscalização referida nos números 4, 5 e 6, os dias da alegada doença são considerados dias de férias.

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

Cláusula 60.ª

(Efeitos da suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado)

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

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

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

4- Cessando o contrato após impedimento prolongado respeitante ao trabalhador, este tem direito à retribuição e ao subsídio de férias correspondentes ao tempo de serviço prestado no ano de início da suspensão.

Cláusula 61.ª

Efeitos da cessação do contrato de trabalho)

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

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

3- Da aplicação do disposto nos números anteriores ao contrato cuja duração não atinja, por qualquer causa, 12 meses, não pode resultar um período considerado de férias superior ao proporcional à duração do vínculo, sendo esse período considerado para efeitos de retribuição, subsídio e antiguidade.

Cláusula 62.ª

(Violação do direito a férias)

Caso o empregador, com culpa, obste ao gozo das férias nos termos previstos nos artigos anteriores, o trabalhador recebe, a título de compensação, o triplo da retribuição correspondente ao período em falta, que deve obrigatoriamente ser gozado no primeiro trimestre do ano civil subsequente.

Cláusula 63.ª

(Exercício de outra atividade durante as férias)

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

2- A violação do disposto no número anterior, sem prejuízo da eventual responsabilidade disciplinar do trabalhador, dá ao empregador o direito de reaver a retribuição correspondente às férias e respetivo subsídio, da qual metade reverte para o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social.

3- Para os efeitos previstos no número anterior, o empregador pode proceder a descontos na retribuição do trabalhador até ao limite de um sexto, em relação a cada um dos períodos de vencimento posteriores.

Cláusula 64.ª

(Retribuição do período de férias)

1- A retribuição do período de férias corresponde à que o trabalhador receberia se estivesse em serviço efetivo.

2- Além da retribuição mencionada no número anterior, o trabalhador tem direito a um subsídio de férias cujo montante compreende a retribuição base e as demais prestações retributivas que sejam contrapartida do modo específico da execução do trabalho.

3- Salvo acordo escrito em contrário, o subsídio de férias deve ser pago antes do início do período de férias e proporcionalmente quando estas sejam interpoladas.

4- A redução do período de férias, não implica redução correspondente na retribuição ou no subsídio de férias.

5- O aumento do período de férias, nos termos do número 3 da cláusula 55.ª, não implica aumento de subsídio de férias.

Faltas

Cláusula 65.ª

(Noção)

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

2- Nos casos de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período de trabalho a que está obrigado, os respetivos tempos são adicionados para determinação dos períodos normais de trabalho diário em falta.

3- Para efeito do disposto no número anterior, caso os períodos de trabalho diário não sejam uniformes, considera-se sempre o de menor duração relativo a um dia completo de trabalho.

Cláusula 66.ª

(Tipos de faltas)

1- As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

2- São consideradas faltas justificadas:

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

d) As motivadas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins, nos termos da cláusula seguinte;

e) As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino, nos termos da legislação especial;

f) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalha-

dor, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais;

g) As motivadas pela necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível a membro de seu agregado familiar;

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

i) As dadas pelos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação coletiva, nos termos do artigo 445.º do CT;

j) As dadas pelos candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respetiva campanha eleitoral;

k) As autorizadas ou aprovadas pelo empregador;

l) Outras que por lei forem como tal qualificadas.

3- São consideradas injustificadas as faltas não previstas no número anterior.

4- Podem ser objeto de contrato as faltas referidas na alínea *g)* do número 2 quanto á sua duração.

Cláusula 67.ª

(Faltas por motivo de falecimento de parentes ou afins)

Nos termos da alínea *b)* da cláusula anterior, o trabalhador pode faltar justificadamente:

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

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

c) Dois dias consecutivos por falecimento de outro parente ou afim na linha reta ou em 2.º grau da linha colateral;

d) Aplica-se o estipulado na alínea *a)* do número anterior ao falecimento de pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador nos termos previstos em legislação especial.

Cláusula 68.ª

(Comunicação da justificação de falta)

1- As faltas justificadas, quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas ao empregador com a antecedência mínima de cinco dias.

2- Quando imprevisíveis, as faltas justificadas são obrigatoriamente comunicadas ao empregador no prazo máximo de dois dias, salvo quando tal for manifestamente impossível, caso em que a comunicação será feita logo que cesse a impossibilidade, pelo próprio ou a rogo deste por terceiro.

3- A comunicação tem de ser reiterada para as faltas justificadas imediatamente subsequentes às previstas nas comunicações indicadas nos números anteriores.

Cláusula 69.ª

(Efeitos das faltas justificadas)

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

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

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

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

c) As autorizadas ou aprovadas pelo empregador;

d) Se o impedimento do trabalhador se prolongar efetiva ou previsivelmente para além de um mês, aplica-se o regime de suspensão da prestação de trabalho por impedimento prolongado.

3- As faltas justificadas conferem, no máximo, direito à retribuição relativa a 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.

Cláusula 70.ª

(Efeitos das faltas injustificadas)

1- As faltas injustificadas constituem violação do dever de assiduidade e determinam perda da retribuição correspondente ao período de ausência, o qual será descontado na antiguidade do trabalhador.

2- Tratando-se de faltas injustificadas a um ou meio período normal de trabalho diário, imediatamente anteriores ou posteriores aos dias ou meios-dias de descanso ou feriados, considera-se que o trabalhador praticou uma infração grave.

3- No caso de a apresentação do trabalhador, para início ou reinício da prestação de trabalho, se verificar com atraso injustificado superior a 30 ou 60 minutos, pode o empregador recusar a aceitação da prestação durante parte ou todo o período normal de trabalho, respetivamente.

Cláusula 71.ª

(Efeitos das faltas no direito a férias)

1- As faltas não têm 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 podem ser substituídas, se o trabalhador expressamente assim o referir, por dias de férias, na proporção de um dia de férias por cada dia de falta, desde que seja salvaguardado o gozo efetivo de 20 dias úteis de férias ou da correspondente proporção, quando se tratar de férias no ano de admissão.

CAPÍTULO XV

(Igualdade de género)

Cláusula 72.ª

(Princípio geral)

1- Todos os trabalhadores têm direito à igualdade de oportunidades e de tratamento, no que se refere ao acesso ao emprego, à formação e promoção profissionais e às condições de trabalho.

2- Para efeitos da aplicação do princípio da igualdade, nenhum trabalhador pode ser prejudicado, beneficiado ou preterido no emprego, no recrutamento, no acesso, na formação, na promoção, na progressão na carreira ou na retribuição.

3- Os sistemas de descrição de tarefas e de avaliação de funções ou de desempenho devem assentar em critérios objetivos comuns a homens e mulheres, de forma a excluir qualquer discriminação baseada no sexo.

4- Com o objetivo de corrigir situações de comprovada desigualdade de oportunidades e de tratamento, poderão ser adotadas outras medidas de ação positiva, com carácter transitório, até serem erradicadas as situações que estiveram na sua origem.

5- A entidade patronal afixará na empresa, em local adequado e visível por todos os trabalhadores, a informação legal e a prevista na presente convenção, relativa aos direitos e deveres das partes em matéria de igualdade e não discriminação.

6- A entidade patronal deve comunicar, no prazo de cinco dias úteis, à entidade com competência na área da igualdade de oportunidades entre homens e mulheres (CITE - Comissão para a Igualdade entre Mulheres e Homens) o motivo da não renovação de contrato de trabalho a termo sempre que estiver em causa uma trabalhadora grávida, puérpera ou lactante ou um trabalhador no gozo de licença parental.

CAPÍTULO XVI

(Segurança, higiene e saúde no trabalho)

Cláusula 73.ª

(Princípio geral)

1- As empresas assegurarão as condições mais adequadas em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, garantindo a necessária formação, informação e consulta aos trabalhadores e seus representantes, no rigoroso cumprimento das normas legais aplicáveis.

2- Sobre os trabalhadores impende a obrigação de cooperar para que seja assegurada a segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente cumprindo as normas e prescrições sobre esta matéria, bem como as instruções específicas determinadas pela entidade empregadora.

CAPÍTULO XVII

(Formação profissional)

Cláusula 74.ª

(Formação profissional)

1- A formação profissional é reconhecida e aceite por todos os outorgantes como um direito e um dever do trabalhador.

2- A formação profissional considera-se incluída no objeto do contrato de trabalho, atuando o trabalhador quer como formando quer como formador, no âmbito da relação laboral existente entre as partes.

3- Cabe às entidades empregadoras promover as necessárias ações de formação dos seus trabalhadores no sentido da sua adaptação às novas tecnologias, aos novos processos de trabalho, bem como para a atualização permanente e consequente valorização profissional dos trabalhadores.

4- O tempo despendido pelos trabalhadores em ações de formação promovidas pela entidade empregadora será contado e considerado para todos os efeitos como tempo de trabalho.

CAPÍTULO XVIII

Cláusula 75.ª

(Concessão e recusa de licença sem vencimento)

O empregador pode conceder ao trabalhador, a pedido deste, para além do previsto no CT, licenças sem retribuição de duração igual ou inferior a 60 dias.

Cláusula 76.ª

1- Em caso de transmissão, por qualquer título, da titularidade da empresa, do estabelecimento ou de parte da empresa, transmite-se para o adquirente a posição jurídica de empregador nos contratos de trabalho dos respetivos trabalhadores, bem como a responsabilidade pelo pagamento de coima aplicada pela prática de contraordenação laboral.

2- Durante o período de um ano subsequente á transmissão, o transmitente responde solidariamente pelas obrigações vencidas até à data da transmissão.

3- O disposto nos números anteriores é igualmente aplicável à transmissão, cessão ou reversão da exploração da empresa ou do estabelecimento, sendo solidariamente responsável, em caso de cessão ou reversão, quem imediatamente antes exerceu a exploração da empresa ou do estabelecimento.

CAPÍTULO XX

(Despedimento por infração disciplinar)

Cláusula 77.ª

(Procedimento disciplinar para despedimento)

1- A instauração do procedimento prévio de inquérito interrompe os prazos a que se refere o número 1 e 2 do artigo 329.º do Código do Trabalho, desde que, mostrando-se aquele procedimento necessário para fundamentar a nota de culpa, seja iniciado e conduzido com diligência, não mediando mais do que sessenta dias entre a suspeita de existência de comportamentos irregulares e o início do inquérito, nem entre a sua conclusão e a notificação da nota de culpa.

2- Decorrido o prazo referido no número 5 do artigo 356.º do Código do Trabalho, o empregador dispõe de trinta dias para proferir a decisão, sob pena de caducidade do direito de aplicar a sanção.

Cláusula 78.ª

(Prazo de impugnação de despedimento)

A ação de impugnação judicial de despedimento tem de ser intentada no prazo de um ano a contar da data do despedimento, exceto no caso de despedimento coletivo em que a ação de impugnação tem de ser intentada no prazo de 6 meses contados da data da cessação do contrato.

Cláusula 79.ª

(Indemnização em substituição da reintegração por despedimento ilícito)

1- Em substituição da reintegração por despedimento ilícito, pode o trabalhador optar por uma indemnização de valor equivalente a 30 dias de retribuição base por cada ano completo de antiguidade, ainda que tal indemnização seja arbitrada em caso de procedência da oposição à reintegração.

2- A indemnização prevista no número anterior não pode ser inferior a três meses de retribuição base.

CAPÍTULO XXI

(Proteção na parentalidade)

Cláusula 80.ª

(Disposições gerais)

1- Para efeitos do regime de proteção na parentalidade previsto neste CCT, no Código do Trabalho e legislação complementar, consideram-se abrangidos os trabalhadores que informem a entidade empregadora, por escrito e com comprovativo adequado, da sua situação.

2- Em tudo o que o presente CCT for omisso, aplicar-se-ão as disposições legais constantes do Código do Trabalho, respetiva regulamentação e/ou legislação especial, garantindo sempre a aplicação das disposições mais favoráveis ao trabalhador.

Cláusula 81.ª

(Proteção da saúde e segurança da trabalhadora grávida, puérpera ou lactante)

1- A trabalhadora grávida, puérpera ou lactante tem direito a proteção especial, nomeadamente, quando exposta a substâncias tóxicas, irritantes ou infetantes que prejudiquem a saúde e segurança.

2- As atividades suscetíveis de apresentarem os riscos referidos no número anterior são determinadas em legislação específica. No âmbito do regime de proteção da parentalidade, entende-se por:

– Trabalhadora grávida - A trabalhadora em estado de gestação que informe a entidade empregadora do seu estado, por escrito, com apresentação de atestado médico;

– Trabalhadora puérpera - A trabalhadora parturiente e durante um período de 120 dias subsequentes ao parto que informe a entidade empregadora do seu estado, por escrito, com apresentação de atestado médico ou certidão de nascimento do filho;

– Trabalhadora lactante - A trabalhadora que amamenta o filho e informe a entidade empregadora do seu estado, por escrito, com apresentação de atestado médico.

Cláusula 82.ª

(Licença parental inicial)

1- A mãe e o pai trabalhadores têm direito, por nascimento de filho, a licença parental inicial de 120 ou 150 dias consecutivos, cujo gozo podem partilhar após o parto, sem prejuízo dos direitos da mãe a que se refere o artigo seguinte.

2- O gozo da licença referida no número anterior pode ser usufruído em simultâneo pelos progenitores entre os 120 e os 150 dias.

3- A licença referida no número 1 é acrescida em 30 dias, no caso de cada um dos progenitores gozar, em exclusivo, um período de 30 dias consecutivos, ou dois períodos de 15 dias consecutivos, após o período de gozo obrigatório pela mãe a que se refere o número 2 do artigo seguinte.

4- Em caso de opção pela licença parental inicial com a duração prevista no número 1 ou no número 3, os progenitores podem, após o gozo de 120 dias consecutivos, cumular, em cada dia, os restantes dias da licença

com trabalho a tempo parcial.

5- Na situação de cumulação prevista no número anterior:

i) Os períodos diários de licença são computados como meios-dias e são adicionados para determinação da duração máxima da licença;

ii) O período da licença pode ser gozado por ambos os progenitores, em simultâneo ou de forma sequencial;

iii) O trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho diário igual a metade do praticado a tempo completo em situação comparável.

6- No caso de nascimentos múltiplos, o período de licença previsto nos números anteriores é acrescido de 30 dias por cada gémeo além do primeiro.

7- Em situação de internamento hospitalar da criança imediatamente após o período recomendado de internamento pós-parto, devido a necessidade de cuidados médicos especiais para a criança, a licença referida no número 1 é acrescida do período de internamento, até ao limite máximo de 30 dias, sem prejuízo do disposto nos números 3 e 6.

8- Nas situações previstas no número anterior, em que o parto ocorra até às 33 semanas, inclusive, a licença referida no número 1 é acrescida de todo o período de internamento.

9- Sem prejuízo do disposto no número anterior, nas situações em que o parto ocorra até às 33 semanas, inclusive, a licença referida no número 1 é acrescida em 30 dias.

10- Em caso de partilha do gozo da licença, a mãe e o pai informam os respetivos empregadores, até sete dias após o parto, após o termo do período do internamento referido nos números 7 e 8 ou do período de 30 dias estabelecido no número anterior, do início e termo dos períodos a gozar por cada um, entregando, para o efeito, declaração conjunta ou, quando aplicável, declaração do outro progenitor da qual conste que o mesmo exerce atividade profissional.

11- O gozo da licença parental inicial em simultâneo, de mãe e pai que trabalhem na mesma empresa, sendo esta uma microempresa, depende de acordo com o empregador.

12- Caso a licença parental não seja partilhada pela mãe e pelo pai, e sem prejuízo dos direitos da mãe a que se refere o artigo seguinte, o progenitor que gozar a licença informa o respectivo empregador, até sete dias após o parto, da duração da licença e do início do respectivo período, juntando declaração do outro progenitor da qual conste que o mesmo exerce actividade profissional e que não goza a licença parental inicial.

13- Na falta da declaração referida no número 10, a licença é gozada pela mãe.

14- Em caso de internamento hospitalar da criança ou do progenitor que estiver a gozar a licença prevista nos números 1, 2 ou 3 durante o período após o parto, o período de licença suspende-se, a pedido do progenitor, pelo tempo de duração do internamento.

15- O acréscimo da licença previsto nos números 7, 8 e 9 e a suspensão da licença prevista no número anterior são feitos mediante comunicação ao empregador, acompanhada de declaração emitida pelo estabelecimento hospitalar.

16- A situação de suspensão da licença em caso de internamento hospitalar da criança, prevista no número 14, não se aplica às situações nem durante os períodos previstos nos números 7 e 8.

Cláusula 83.ª

(Períodos de licença parental exclusiva da mãe)

1- A mãe pode gozar até 30 dias da licença parental inicial antes do parto.

2- É obrigatório o gozo, por parte da mãe, de 42 dias consecutivos de licença a seguir ao parto.

3- A trabalhadora que pretenda gozar parte da licença antes do parto deve informar desse propósito o empregador e apresentar atestado médico que indique a data previsível do parto, prestando essa informação com a antecedência de 10 dias ou, em caso de urgência comprovada pelo médico, logo que possível.

Cláusula 84.ª

(Licença parental inicial a gozar por um progenitor em caso de impossibilidade do outro)

1- O pai ou a mãe tem direito a licença com a duração referida nos números 1, 3, 6, 7, 8 ou 9 da cláusula 82.ª ou do período remanescente da licença, nos casos seguintes:

a) Incapacidade física ou psíquica do progenitor que estiver a gozar a licença, enquanto esta se mantiver;

b) Morte do progenitor que estiver a gozar a licença.

2- Apenas há lugar à duração total da licença referida no número 3 do artigo 82.º, caso se verifiquem as condições aí previstas, à data dos factos referidos no número 1.

3- Em caso de morte ou incapacidade física ou psíquica da mãe, a licença parental inicial a gozar pelo pai tem a duração mínima de 30 dias.

4- Em caso de morte ou incapacidade física ou psíquica de mãe não trabalhadora nos 120 dias a seguir ao parto, o pai tem direito a licença nos termos do número 1, com a necessária adaptação, ou do número anterior.

5- Para efeito do disposto nos números anteriores, o pai informa o empregador, logo que possível e, consoante a situação, apresenta atestado médico comprovativo ou certidão de óbito e, sendo caso disso, declara o período de licença já gozado pela mãe.

Cláusula 85.ª

(Licença parental exclusiva do pai)

1- É obrigatório o gozo pelo pai de uma licença parental de 28 dias, seguidos ou em períodos interpolados de no mínimo 7 dias, nos 42 dias seguintes ao nascimento da criança, 7 dos quais gozados de modo consecutivo imediatamente a seguir a este.

2- Após o gozo da licença prevista no número anterior, o pai tem ainda direito a sete dias de licença, seguidos ou interpolados, desde que gozados em simultâneo com o gozo da licença parental inicial por parte da mãe.

3- Em caso de internamento hospitalar da criança durante o período após o parto, a licença referida no número 1 suspende-se, a pedido do pai, pelo tempo de duração do internamento.

4- No caso de nascimentos múltiplos, à licença prevista nos números anteriores acrescem dois dias por cada gémeo além do primeiro.

5- Para efeitos do disposto nos números anteriores, o trabalhador deve avisar o empregador com a antecedência possível que, no caso previsto no número 2, não deve ser inferior a cinco dias

Cláusula 86.ª

(Dispensa para consulta pré-natal e preparação para o parto)

1- A trabalhadora grávida tem direito a dispensa do trabalho para consultas pré-natais, pelo tempo e número de vezes necessários.

2- A trabalhadora deve, sempre que possível, comparecer a consulta pré-natal fora do horário de trabalho.

3- Sempre que a consulta pré-natal só seja possível durante o horário de trabalho, a entidade patronal pode exigir à trabalhadora a apresentação de prova desta circunstância e da realização da consulta ou declaração dos mesmos factos.

4- Para efeito dos números anteriores, a preparação para o parto é equiparada a consulta pré-natal.

5- O pai tem direito a quatro dispensas do trabalho para acompanhar a trabalhadora às consultas pré-natais.

Cláusula 87.ª

(Maternidade e paternidade)

1- A maternidade e a paternidade constituem valores sociais eminentes.

2- A mãe e o pai têm direito à proteção da sociedade e do Estado na realização da sua insubstituível ação em relação aos filhos, nomeadamente quanto à sua educação.

Cláusula 88.ª

(Outros benefícios sociais)

A entidade patronal atribuirá, se assim o entender, aos trabalhadores um subsídio, no valor de 118,00 €, por ocasião do nascimento de cada filho.

Cláusula 89.ª

(Trabalho suplementar)

1- A trabalhadora grávida ou com filho de idade inferior a 12 meses não está obrigada a prestar trabalho suplementar.

2- O regime estabelecido no número anterior aplica-se ao pai que beneficiou da licença por paternidade nos termos do número 2 do artigo 36.º do Código do Trabalho.

Cláusula 90.ª

(Trabalho no período noturno)

1- A trabalhadora é dispensada de prestar trabalho entre as 20h00 de um dia e as 7h00 do dia seguinte:

a) Durante um período de 112 dias antes e depois do parto, dos quais pelo menos metade antes da data presumível do parto;

b) Durante o restante período de gravidez, se for apresentado atestado médico que certifique que tal é necessário para a sua saúde ou para a do nascituro;

c) Durante todo o tempo que durar a amamentação, se for apresentado atestado médico que certifique que tal é necessário para a sua saúde ou para a da criança.

2- À trabalhadora dispensada da prestação de trabalho noturno deve ser atribuído, sempre que possível, um horário de trabalho diurno compatível.

3- A trabalhadora é dispensada do trabalho sempre que não seja possível aplicar o disposto no número anterior.

Cláusula 91.ª

(Regime das licenças, faltas e dispensas)

1- Não determinam perda de quaisquer direitos, salvo quanto à retribuição, e são consideradas como prestação efectiva de trabalho as ausências ao trabalho resultantes de:

a) Licença em situação de risco clínico durante a gravidez;

b) Licença para deslocação a unidade hospitalar localizada fora da ilha de residência para realização de parto;

c) Licença por interrupção de gravidez;

d) Licença parental, em qualquer das modalidades;

e) Licença por adopção;

f) Licença parental complementar em qualquer das modalidades;

g) Falta para assistência a filho;

h) Falta para assistência a neto;

i) Dispensa de prestação de trabalho no período nocturno;

j) Dispensa da prestação de trabalho por parte de trabalhadora grávida, puérpera ou lactante, por motivo de protecção da sua segurança e saúde;

k) Dispensa no âmbito dos processos de adoção e de acolhimento familiar;

l) Dispensa do acompanhante da mulher grávida, que se encontre numa das ilhas das regiões autónomas sem unidade hospitalar, nas deslocações desta à unidade hospitalar onde decorrerá o parto.

2- A falta por luto gestacional, bem como a dispensa para consulta de PMA ou pré-natal, amamentação ou aleitação não determinam a perda de quaisquer direitos e são consideradas como prestação efetiva de trabalho.

3- As licenças por situação de risco clínico durante a gravidez, para deslocação a unidade hospitalar localizada fora da ilha de residência para realização de parto, por interrupção de gravidez, por adoção e licença parental em qualquer modalidade:

a) Suspendem o gozo das férias, devendo os dias remanescentes ser gozados após o seu termo, mesmo que tal se verifique no ano seguinte;

b) Não prejudicam o tempo já decorrido de estágio ou acção ou curso de formação, devendo o trabalhador cumprir apenas o período em falta para o completar;

c) Adiam a prestação de prova para progressão na carreira profissional, a qual deve ter lugar após o termo da licença.

4- A licença parental e a licença parental complementar, em quaisquer das suas modalidades, por adoção, para assistência a filho e para assistência a filho com deficiência, doença crónica ou doença oncológica:

a) Suspendem-se por doença do trabalhador, se este informar o empregador e apresentar atestado médico comprovativo, e prosseguem logo após a cessação desse impedimento;

b) Não podem ser suspensas por conveniência do empregador;

c) Não prejudicam o direito do trabalhador a aceder à informação periódica emitida pelo empregador para o conjunto dos trabalhadores;

d) Terminam com a cessação da situação que originou a respectiva licença que deve ser comunicada ao empregador no prazo de cinco dias.

5- No termo de qualquer situação de licença, faltas, dispensa ou regime de trabalho especial, o trabalhador

tem direito a retomar a actividade contratada, devendo, no caso previsto na alínea *d)* do número anterior, retomá-la na primeira vaga que ocorrer na empresa ou, se esta entretanto se não verificar, no termo do período previsto para a licença.

6- A licença para assistência a filho ou para assistência a filho com deficiência, doença crónica ou doença oncológica suspende os direitos, deveres e garantias das partes na medida em que pressuponham a efetiva prestação de trabalho, designadamente a retribuição, mas não prejudica os benefícios complementares de assistência médica e medicamentosa a que o trabalhador tenha direito. O despedimento de trabalhadora grávida, puérpera ou lactante carece sempre de parecer prévio da entidade que tenha competência na área da igualdade de oportunidades entre homens e mulheres.

Cláusula 92.ª

(Proteção no despedimento)

1- O despedimento de trabalhadora grávida, puérpera ou lactante carece sempre de parecer prévio da entidade que tenha competência na área da igualdade de oportunidades entre homens e mulheres.

2- O despedimento por facto imputável a trabalhadora grávida, puérpera ou lactante presume-se feito sem justa causa.

3- O parecer referido no número 1 deve ser comunicado ao empregador e à trabalhadora nos 30 dias subsequentes à receção do processo de despedimento pela entidade competente.

4- É inválido o procedimento de despedimento de trabalhadora grávida, puérpera ou lactante, caso não tenha sido solicitado o parecer referido no número 1, cabendo o ónus da prova deste facto ao empregador.

5- Se o parecer referido no número 1 for desfavorável ao despedimento, este só pode ser efetuado pelo empregador após decisão judicial que reconheça a existência de motivo justificativo.

6- A suspensão judicial do despedimento de trabalhadora grávida, puérpera ou lactante só não é decretada se o parecer referido no número 1 for favorável ao despedimento e o tribunal considerar que existe probabilidade séria de verificação da justa causa.

7- Se o despedimento de trabalhadora grávida, puérpera ou lactante for declarado ilícito, esta tem direito, em alternativa à reintegração, a uma indemnização calculada nos termos previstos no número 4 do artigo 439.º ou estabelecida em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável, sem prejuízo, em qualquer caso, de indemnização por danos não patrimoniais e do disposto no livro II deste Código.

8- O empregador não se pode opor à reintegração da trabalhadora grávida, puérpera ou lactante.

CAPÍTULO XXII

(Trabalhadores-estudantes)

Cláusula 93.ª

(Trabalhador-estudante)

1- Os trabalhadores-estudantes que frequentem cursos de reciclagem ou de aperfeiçoamento profissional têm direito à redução de horário, conforme as necessidades, sem prejuízo da sua remuneração.

2- Aos trabalhadores que frequentem estabelecimentos de ensino oficial ou oficializado deverão as entidades patronais, reduzir o horário na medida em que isso seja compatível com a organização do trabalho e sem prejuízo do disposto na Lei n.º 99/2003, de 27 de agosto (Código do Trabalho).

3- Os menores de 18 anos de idade que frequentem o ensino oficial ou oficializado deverão deixar os locais de trabalho uma hora antes de terminar o período de trabalho diário sem prejuízo da retribuição, quando provarem que o horário das aulas assim o exige.

4- Sempre que se verificarem faltas de assiduidade nos estabelecimentos de ensino, poderão ser retiradas as regalias atrás citadas.

CAPÍTULO XXIII

Exercício da atividade sindical)

Cláusula 94.ª

(Exercício da actividade sindical na empresa)

Os trabalhadores e os sindicatos têm direito a desenvolver atividade sindical no interior da empresa, nomeadamente através de delegados sindicais, comissões sindicais e comissões intersindicais.

Cláusula 95.ª

(Reuniões de trabalhadores)

1- Os trabalhadores podem reunir-se nos locais de trabalho, fora do horário de trabalho observado pela generalidade dos trabalhadores, mediante convocação de um terço ou 50 dos trabalhadores do respetivo estabelecimento, ou da comissão sindical ou intersindical, sem prejuízo do normal funcionamento, no caso de trabalho por turnos ou de trabalho suplementar.

2- Os trabalhadores podem reunir-se durante o horário de trabalho observado pela generalidade dos trabalhadores até um período máximo de quinze horas por ano, que contam como tempo de serviço efetivo, desde que assegurem o funcionamento dos serviços de natureza urgente e essencial.

3- A convocação das reuniões referidas nos números anteriores é regulada nos termos previstos em legislação especial.

Cláusula 96.ª

(Delegado sindical, comissão sindical e comissão intersindical)

1- Os delegados sindicais são eleitos e destituídos nos termos dos estatutos dos respetivos sindicatos, em escrutínio direto e secreto.

2- Nas empresas em que o número de delegados o justifique, ou que compreendam vários estabelecimentos, podem constituir-se comissões sindicais de delegados.

3- Sempre que numa empresa existam delegados de mais de um sindicato pode constituir-se uma comissão intersindical de delegados.

Cláusula 97.ª

Comunicação ao empregador sobre eleição e destituição dos delegados sindicais

1- As direções dos sindicatos comunicam por escrito ao empregador a identificação dos delegados sindicais, bem como daqueles que fazem parte de comissões sindicais e intersindicais de delegados, sendo o teor dessa comunicação publicitado nos locais reservados às informações sindicais.

2- O mesmo deve ser observado no caso de substituição ou cessação de funções.

Cláusula 98.ª

(Número de delegados sindicais)

1- O número máximo de delegados sindicais que beneficiam do regime de proteção previsto neste código é determinado da seguinte forma:

2- Empresa com menos de 50 trabalhadores sindicalizados - Um membro;

a) Empresa com 50 a 99 trabalhadores sindicalizados - Dois membros;

b) Empresa com 100 a 199 trabalhadores sindicalizados - Três membros;

c) Empresa com 200 a 499 trabalhadores sindicalizados - Seis membros;

d) Empresa com 500 ou mais trabalhadores sindicalizados - O número de delegados resultante da fórmula:

$$6 + [(n - 500) : 200]$$

representando *n* o número de trabalhadores.

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

Cláusula 99.ª

(Direito a instalações)

1- Nas empresas ou estabelecimentos com 150 ou mais trabalhadores, o empregador é obrigado a pôr à disposição dos delegados sindicais, desde que estes o requeiram, a título permanente, local situado no interior da empresa, ou na sua proximidade, e que seja apropriado ao exercício das suas funções.

2- Nas empresas ou estabelecimentos com menos de 150 trabalhadores o empregador é obrigado a pôr à disposição dos delegados sindicais, sempre que estes o requeiram, um local apropriado para o exercício das suas funções.

Cláusula 100.ª

(Direito de afixação e informação sindical)

Os delegados sindicais têm o direito de afixar, no interior da empresa e em local apropriado, para o efeito reservado pelo empregador, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativas à vida sindical e aos interesses sócio profissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição, mas sem prejuízo, em qualquer dos casos, do funcionamento normal da empresa.

Cláusula 101.ª

(Direito a informação e consulta)

1- Os delegados sindicais gozam do direito a informação e consulta relativamente às matérias constantes das suas atribuições.

2- O direito a informação e consulta abrange, para além de outras referidas na lei ou identificadas em convenção coletiva, as seguintes matérias:

a) A informação sobre a evolução recente e a evolução provável das atividades da empresa ou do estabelecimento e a sua situação económica;

b) A informação e consulta sobre a situação, a estrutura e a evolução provável do emprego na empresa ou no estabelecimento e sobre as eventuais medidas de antecipação previstas, nomeadamente em caso de ameaça para o emprego;

c) A informação e consulta sobre as decisões suscetíveis de desencadear mudanças substanciais a nível da organização do trabalho ou dos contratos de trabalho.

3- Os delegados sindicais devem requerer, por escrito, respetivamente, ao órgão de gestão da empresa ou de direção do estabelecimento os elementos de informação respeitantes às matérias referidas nos artigos anteriores.

4- As informações são-lhes prestadas, por escrito, no prazo de 10 dias, salvo se, pela sua complexidade, se justificar prazo maior, que nunca deve ser superior a 30 dias.

5- Quando esteja em causa a tomada de decisões por parte do empregador no exercício dos poderes de direção e de organização decorrentes do contrato de trabalho, os procedimentos de informação e consulta deverão ser conduzidos, por ambas as partes, no sentido de alcançar, sempre que possível, o consenso.

6- O disposto no presente artigo não é aplicável às microempresas, às pequenas empresas e aos estabelecimentos onde prestem atividade menos de 20 trabalhadores.

Cláusula 102.ª

(Crédito de horas dos delegados sindicais)

Cada delegado sindical dispõe, para o exercício das suas funções, de um crédito de cinco horas por mês ou, tratando-se de delegado que faça parte da comissão intersindical, de um crédito de oito horas por mês.

Cláusula 103.ª

(Crédito de horas e faltas dos membros da direção)

1- Para o exercício das suas funções cada membro da direção beneficia de um crédito de horas por mês e do direito a faltas justificadas para o exercício de funções sindicais.

2- O crédito de horas a que se refere o número anterior, bem como o regime aplicável às faltas justificadas para o exercício de funções sindicais, é atribuído em função da dimensão das empresas e do número de filiados no sindicato, nos termos previstos em legislação especial.

CAPÍTULO XXIV

(Disposições transitórais)

Cláusula 104.ª

(Manutenção de direitos e regalias adquiridos)

1- Da aplicação da presente CCT não poderão resultar quaisquer prejuízos para os trabalhadores, designadamente baixa de categoria ou classe ou diminuição de retribuição.

2- Não poderá igualmente resultar a redução ou suspensão de qualquer outra regalia atribuída pela entidade empregadora, ou acordada entre esta e o trabalhador, que de modo regular e permanente os trabalhadores estejam a usufruir.

3- Consideram-se expressamente aplicáveis todas as disposições legais e os contratos individuais de trabalho que estabeleçam tratamento mais favorável para o trabalhador do que o presente contrato.

Cláusula 105.ª

(Maior favorabilidade global)

As partes contratantes reconhecem esta CCT como globalmente mais favorável aos trabalhadores por ele abrangidos e que os instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, anteriormente aplicáveis, são declarados revogados e substituídos por este novo regulamento.

ANEXO I

(Categorais profissionais - Definição de de funções)

Nota: Independentemente da terminologia usada não há discriminação em função do sexo no acesso às categorias profissionais deste CCT.

***A)* profissionais de escritório**

Diretor geral e/ou gerente - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do diretor geral e gestor executivo de empresas, que consistem, particularmente, em: planear, dirigir e coordenar as atividades da empresa, rever operações e resultados da empresa e enviar relatórios ao conselho de administração e direção, determinar objetivos, estratégias, políticas e programas para a empresa, elaborar e gerir orçamentos, controlar despesas e assegurar a utilização eficiente dos recursos, monitorizar e avaliar o desempenho da empresa, representar a empresa em encontros oficiais, reuniões do conselho de administração, convenções, conferências e outros encontros, selecionar ou aprovar a admissão de quadros superiores da empresa, assegurar que a empresa cumpre as leis e regulamentos em vigor.

Diretor de departamento - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções dos diretores de serviços (financeiro, recursos humanos, de planeamento, etc.) e dos serviços comerciais (diretor de vendas, de marketing, de relações públicas, de investigação, de desenvolvimento, etc.) em empresas, compreende as tarefas e funções dos diretores financeiro, de recursos humanos, de estratégia, de planeamento e de outros serviços de negócios e de administração, com especial incidência no planeamento, organização, direção, controlo e coordenação. Exemplos: compreende as tarefas e funções do diretor financeiro que consistem, particularmente, em: planear, dirigir e coordenar operações do respetivo departamento duma empresa ou organização, consultar o diretor geral, gestores executivos e diretores de outros departamentos, elaborar e dirigir procedimentos operacionais e administrativos, elaborar e gerir orçamentos, controlar despesas e assegurar a utilização eficiente dos recursos do departamento, supervisionar a seleção, formação e desempenho da equipa de trabalho, representar a empresa ou organização em negociações com organismos externos, assegurar o cumprimento das normas de trabalho, desenvolver, dirigir e participar em políticas de investigação e análise, estabelecer formas de medir a atividade e responsabilidade.

Consultor financeiro - É o trabalhador que aconselha o desenvolvimento de planos financeiros individuais ou para organizações, que pode construir base de clientes e gerir fundos por conta destes, entrevista clientes para determinar estatuto, objetivo e grau de tolerância ao risco para o desenvolvimento de planos financeiros e estratégias de investimento, ordena a compra e venda de mercadorias e títulos para clientes, monitoriza o andamento dos investimentos e rever planos baseados nas mudanças do mercado, recomendar a cobertura de um seguro adequado ao perfil dos clientes.

Chefe de serviços - É o trabalhador responsável pelo estudo, coordenação e organização de toda a atividade de um serviço da empresa, com base em orientações superiores; exerce dentro do departamento que chefia e nos limites da sua competência, funções de direção, orientação e fiscalização do pessoal sob as suas ordens. Propõe a aquisição de equipamento e materiais assim como a admissão de pessoal necessário ao bom funcionamento do departamento e executa outras funções idênticas.

Contabilista/técnico oficial de contas - É o trabalhador que organiza e dirige os serviços de contabilidade, estuda e planifica e analisa os diversos sectores de atividade da empresa, de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos com vista à obtenção de resultados; elabora e/ou certifica os balancetes e outras informações contabilísticas a submeter à administração ou a fornecer a serviços públicos; procede ao apuramento de resultados, dirigindo o encerramento das contas e a elaboração do respetivo balanço que representa e assina. Elabora o relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas ou fornece indicações para essa elaboração; efetua as revisões contabilísticas necessárias, verificando os lucros ou registos para se certificar da correção da respetiva escrituração. Pode assumir a responsabilidade pela regularidade fiscal das empresas sujeitas a imposto sobre o rendimento que possuam ou devam possuir contabilidade organizada, devendo assinar, conjuntamente com aquelas entidades, as respetivas declarações fiscais. Nestes casos, terá de estar inscrito, nos termos do estatuto dos técnicos oficiais de contas e designar-se-á por técnico oficial de contas.

Analista/financeiro - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do analista financeiro que consistem, particularmente, em: analisar informação financeira para produzir previsões sobre negócios e condições económicas a utilizar na tomada de decisões de investimento analisar dados que possam afetar programas de investimento (preços, rendimento, estabilidade, conjuntura futura e influência económica); recomendar o tipo de investimento e a melhor altura para investir determinar os preços dos ativos e comparar a sua qualidade numa determinada atividade; preparar planos de ação para investimentos baseados na análise financeira.

Analista em gestão e organização - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do analista em gestão e organização que consistem, particularmente, em: apoiar e incentivar os objetivos, estratégias, planos e uma utilização eficiente dos recursos da organização para a satisfação do cliente, analisar, avaliar e discutir com os quadros os sistemas da organização analisar gráficos de fluxos, registos, relatórios, manuais e descrições do trabalho, preparar propostas para rever métodos, alterar fluxos de trabalho, redefinir funções e resolver problemas organizacionais, formular propostas de recomendações e acompanhar a sua implementação, através da elaboração de instruções, manuais de procedimentos e outros documentos, acompanhar clientes e desenvolver soluções para problemas organizacionais.

Técnico de recursos humanos - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do especialista em recursos humanos que consistem, particularmente, em: aconselhar e executar recrutamento, colocação, formação, promoção, indemnização e outras áreas da política de recursos humanos; estudar e analisar trabalhos realizados através de entrevistas aos trabalhadores, supervisores e gestores; preparar informação profissional ou trabalhar em sistemas de classificação de profissões; estudar e aconselhar sobre oportunidades de emprego, escolhas de carreiras e necessidades de formação.

Técnico de publicidade e marketing - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do especialista em publicidade e *marketing* que consistem, particularmente, em: planear, desenvolver e organizar políticas de publicidade e campanhas de apoio às vendas; aconselhar gestores e clientes em estratégias e campanhas para pesquisar mercados alvo; escrever originais de publicidade e guiões para os meios de comunicação, organizar a produção de filmes publicitários e sua colocação nos meios de comunicação; analisar dados sobre preferências do consumidor, sensibilizar e promover os bens e serviços; interpretar e prever as tendências do consumo corrente e futuro; pesquisar clientes potenciais e mercados para novos produtos e serviços, apoiar o desenvolvimento de negócios através da preparação e execução de objetivos, políticas e programas de *marketing*; aconselhar sobre os elementos de *marketing* (preço, publicidade, canais de venda, distribuição, etc.).

Técnico de relações públicas - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do especialista em relações públicas que consistem, particularmente, em: planear e organizar campanhas publicitárias e estratégias de comunicação, aconselhar os executivos sobre as implicações das suas políticas, programas e práticas nas relações públicas, organizar eventos especiais (seminários, eventos sociais, etc.); representar a organização e organizar entrevistas nos meios de comunicação, selecionar e rever material dos escritores de publicidade, fotógrafos, ilustradores e outros criadores de publicidade.

Inspetor administrativo - É o trabalhador que tem como principal função a inspeção de delegações, agências, escritórios e empresas associadas no que respeita à contabilidade e administração das mesmas.

Chefe de secção - É o trabalhador que coordena, dirige e controla o trabalho de um grupo de profissionais.

Técnico de contabilidade - É o trabalhador que organiza e classifica os documentos contabilísticos da empresa: analisa a documentação contabilística, verificando a sua validade e conformidade, e separa-a de acordo

com a sua natureza; procede à classificação dos documentos; efetua o registo das operações contabilísticas; contabiliza as operações da empresa registando débitos e créditos; organiza e arquiva todos os documentos relativos à atividade contabilística. Verifica se a documentação recebida está de harmonia com as exigências fiscais que a administração fiscal impõe às empresas como contribuintes em IVA, IRC ou IRS.

Tesoureiro - É o trabalhador que dirige a tesouraria em escritórios em que haja departamento próprio, tendo a responsabilidade dos valores de caixa que lhe estão confiados; verifica as diversas caixas e confere as respetivas existências. Prepara os fundos para serem depositados nos bancos e toma as disposições necessárias para levantamentos; verifica periodicamente se o montante dos valores em caixa coincide com os que os livros indicam. Pode, por vezes, autorizar certas despesas e executar outras tarefas relacionadas com as operações financeiras.

Secretário de direção - É o trabalhador que executa tarefas de secretariado necessárias ao funcionamento de um gabinete ou da direção/chefia da empresa, nomeadamente processando textos, traduzindo relatórios e cartas; elabora atas, atende telefonemas, recebe visitantes, contacta clientes, preenche impressos, organiza documentos, marca reuniões.

Correspondente em línguas estrangeira - É o trabalhador que redige cartas e quaisquer outros documentos de escritório em línguas estrangeiras dando-lhe seguimento apropriado. Lê, traduz se necessário o correio recebido e junta-lhe a correspondência anterior sobre o mesmo assunto; estuda documentos e informa sobre a matéria em questão ou recebe instruções definidas com vista à resposta; redige textos, faz rascunhos de cartas, dita-as ou dactilografa-as. Pode ser encarregue de se ocupar dos respetivos processos.

Tradutor - É o trabalhador que faz traduções e retroversões de e para línguas estrangeiras de livros, catálogos, artigos de revista e outros textos de carácter técnico.

Caixa - É o trabalhador que tem a seu cargo as operações de caixa e o registo do movimento relativo a transações respeitantes à gestão da empresa; recebe numerário e outros valores e verifica se a sua importância corresponde à indicada nas notas de venda ou nos recibos; prepara os subscritos segundo as folhas de pagamento. Pode preparar os fundos destinados a serem depositados e tomar as disposições necessárias para os levantamentos.

Assistente de contabilidade - É o trabalhador que executa sob orientação e responsabilidade imediata do técnico de contabilidade com vista a auxiliá-lo, em várias tarefas relacionadas com a escrituração de registos ou de livros de contabilidade.

Assistente de contabilidade - É o trabalhador que labora com máquinas de registo de operações contabilísticas: faz lançamentos, simples registos ou cálculos estatísticos; verifica a exatidão das faturas, recibos e outros documentos. Por vezes executa diversos trabalhos de escritório relacionados com as operações de contabilidade.

Assistente administrativo - É o trabalhador que executa tarefas relacionadas com o expediente geral da empresa, nomeadamente dentro da área em que se insere, procede ao tratamento adequado de toda a correspondência, documentação, valores e materiais diversos. Prepara, corrige e ordena elementos para consulta e tratamento informático. Utiliza os meios tecnológicos adequados ao desempenho da sua função.

Telefonista/rececionista - É o trabalhador que, prestando serviço numa receção, opera uma central telefónica, estabelecendo as ligações e comutações necessárias. Atende, identifica, informa e encaminha os visitantes. Quando necessário, executa complementarmente trabalhos administrativos inerentes à função. Recebe clientes e dá explicações sobre os artigos, transmitindo indicações dos respetivos departamentos; pode encaminhar os visitantes.

Cobrador - É o trabalhador que procede, fora dos escritórios, a cobranças e a pagamentos, entregando ou recebendo documento de quitação; faz depósitos em bancos e outros estabelecimentos de crédito; entrega a quem de direito, o numerário recebido, recibos ou talões de depósito, elaborando o respetivo documento. Recebe reclamações diretamente relacionadas com o serviço prestado.

Contínuo - É o trabalhador que anuncia, acompanha e informa os visitantes; faz a entrega de mensagens e objetos inerentes ao serviço interno; estampilha e entrega correspondência, além de a distribuir aos serviços a que se destina. Pode executar o serviço de reprodução e endereçamento de documentos.

Guarda - É o trabalhador que assegura a defesa e conservação das instalações do escritório ou da empresa e de outros valores que lhe sejam confiados.

Porteiro - É o trabalhador que atende os visitantes, informando-se das suas pretensões, e anuncia-os ou indica-lhes os serviços a que se devem dirigir. Por vezes é incumbido de controlar entradas e saídas de visitantes, mercadorias e veículos. Pode ainda ser encarregue da receção da correspondência.

Paquete - É o trabalhador que tem entre 16 e 18 anos de idade e que presta unicamente os serviços enumerados para contínuo.

Servente de limpeza - É o trabalhador que procede à limpeza das instalações, dos escritórios, empresas ou estabelecimentos.

***B)* Profissionais de tecnologias de informação, design e comunicação**

Aanalista de sistemas - É o trabalhador que concebe e projeta, no âmbito do tratamento automático da informação, os sistemas que melhor respondam aos fins em vista, tendo em conta os meios de tratamento disponíveis. Consulta os interessados a fim de recolher elementos elucidativos dos objetivos que se têm em vista; determina se é possível economicamente utilizar um sistema automático de informação, examina os dados obtidos, determina qual a informação a ser recolhida, com que periodicidade e em que ponto do seu circuito, bem como a forma e a frequência com que devem ser apresentados os resultados. Determina as modificações a introduzir necessárias à normalização dos dados e as transformações a fazer na sequência das operações. Prepara ordinogramas e outras especificações para o programador; efetua testes a fim de se certificar se o tratamento automático da informação se adapta aos fins em vista, e, caso contrário introduz as modificações necessárias. Pode ser incumbido de dirigir a preparação dos programas. Pode coordenar os trabalhos das pessoas encarregadas de executar as fases sucessivas das operações da análise do problema. Pode dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático de informação.

Programador de software - É o trabalhador que pesquisa, analisa e avalia os requisitos para software de aplicações e sistemas operativos; pesquisar, conceber e desenvolver *software* para sistemas de computadores; concertar com a equipa de engenheiros para avaliar a interface entre equipamentos (*hardware)* e programas informáticos (*software*); desenvolver e coordenar procedimentos de teste e validação de programas informáticos; coordenar a programação de *software* e o desenvolvimento de documentação; avaliar, desenvolver e atualizar a documentação de sistemas operativos, ambientes de comunicação e *software* de aplicações.

Programador web e de multimédia - É o trabalhador que analisa, concebe e desenvolve sítios da internet, combinando a criatividade com programação de *software*, linguagens escritas e interface com os ambientes operativos; concebe e desenvolver animações digitais, imagens, apresentações, jogos, áudio e vídeo *clips*, e aplicações da *internet* que utilizem *software* multimédia, ferramentas, gráficos interativos e linguagens de programação; contacta especialistas de redes, tendo em vista aspetos relacionados com a *web* (segurança, domiciliação de sítios *web*, controlo e reforço da segurança do servidor *web*, locação de espaço, acesso de utilizadores, executar cópias de segurança do sítio *web*, recuperação de dados, etc.); conceber, desenvolver e integrar código de computador com outras entradas (*inputs*) especializadas (ficheiros de imagens, ficheiros áudio e linguagens escritas) para produzir, manter e apoiar os sítios web; assistência na análise, especificação e desenvolvimento de estratégias da *internet*, planos e metodologias baseadas na *web*.

Técnico de informática - É o trabalhador que, a partir de especificações recebidas, instala, repara, mantém e coordena o funcionamento de diverso *software*, *hardware* e sistema de telecomunicações, a fim de criar um ambiente informático estável que responda às necessidades da empresa. Pode integrar equipas de desenvolvimento na área de informática, concebendo adaptando e implementando aplicações. Mantém um suporte ativo ao utilizador, executando treino específico e participando em programas de formação.

Designer, gráfico ou de comunicação e multimédia - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do *designer* gráfico ou de comunicação e multimédia que consistem, particularmente, em: projetar e orientar a execução de objetos e suportes de comunicação, investigar e fazer a análise funcional dos requisitos da comunicação, formular conceitos do *design* para o assunto da comunicação, elaborar maquetas, diagramas, ilustrações e planos para comunicar os conceitos do *design*, conceber gráficos e animações para responder aos requisitos funcionais, estéticos e criativos da versão do *design*, negociar soluções de design com o cliente, com o pessoal da gestão, vendas ou produção, selecionar, especificar e recomendar materiais estéticos e funcionais e meios para publicação, entrega ou visualização.

Designer de produto industrial ou de equipamento - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do designer de produto industrial ou de equipamento que consistem, particularmente, em: projetar e orientar a execução de equipamento e diversos produtos, tendo em conta todo o ciclo de vida do produto, nomeadamente, a sua conceção formal e funcional, matérias-primas a utilizar, processo produtivo e padrões de segurança, analisar as condicionantes existentes (prazos, recursos, mercados, legislação, sustentabilidade, etc.), elaborar documentos escritos, ficheiros digitais, planos, desenhos e maquetas, supervisionar a produção de amostras e protótipos, harmonizar os aspetos estéticos com requisitos técnicos, funcionais, ecológicos e de produção.

Designer de têxteis e moda - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções de designer de têxteis e moda que consistem, particularmente, em: projetar e orientar a execução de produtos de vestuário e acessórios de moda, assim como, o desenho final do produto, definindo o estilo, a forma, as dimensões, as cores, padrões, variantes de cada peça, pormenores de confeção, resultados experimentais de materiais, texturas e/ou

confeção, criando a linguagem visual de apresentação, elaborar documentos escritos, ficheiros digitais, planos, desenhos e maquetas, supervisionar a produção de amostras e protótipos, harmonizar os aspetos estéticos com requisitos técnicos, funcionais, ecológicos e de produção.

Designer de interiores, espaços ou de ambientes - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções comuns do designer de interiores, espaços ou de ambientes que consistem, particularmente, em: projetar e orientar a execução de espaços interiores e exteriores de cariz cultural, comercial, industrial, empresarial, doméstico, hospitalar, religioso, desportivo, de lazer ou de recreio, fazendo intervenções de preservação, requalificação e valorização ambiental e paisagística coordenar e/ou colaborar no desenvolvimento e planificação, nas definições e no programa a realizar, analisar as condicionantes existentes (prazos, recursos, mercados, legislação, sustentabilidade, etc.), elaborar documentos escritos, ficheiros digitais, planos, desenhos e maquetas, acompanhar e orientar a execução dos trabalhos, harmonizar os aspetos estéticos com requisitos técnicos, funcionais, ecológicos e de produção.

Técnico operador das tecnologias de informação e comunicação (TIC) - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do técnico operador das tecnologias de informação e comunicação (TIC) que consistem, particularmente, em: operar, controlar, introduzir comandos, ativar controlos no computador e equipamento periférico; monitorizar sistemas para detetar avarias no equipamento ou erros no funcionamento e notificar o supervisor ou técnico de manutenção; responder a mensagens de erro dos programas, encontrar e corrigir problemas; ler instruções do trabalho a realizar, para determinar o equipamento a utilizar; recuperar, separar e selecionar o resultado pretendido do programa e enviar dados aos utilizadores designados.

C) Profissionais de comércio e armazém

Caixa de comércio - É o trabalhador que recebe numerário em pagamentos de mercadorias ou serviços no comércio a retalho ou outros estabelecimentos; verifica as somas devidas; recebe o dinheiro; passa o recibo ou bilhete conforme o caso, regista estas operações em folhas de caixa e recebe cheques.

Caixeiro - É o trabalhador que vende qualquer mercadoria no comércio por grosso ou a retalho. Fala com o cliente no local da venda e informa-se do género de produto que deseja esforça-se por concluir a venda: corta ou separa a mercadoria por categorias desmanchando-a, se necessário, segundo os pedidos dos clientes; mede ou pesa as mercadorias e embrulha-as podendo receber o respetivo preço. Pode também desempenhar as tarefas inerentes à receção e conferência de mercadorias, marcação, transporte para os locais de expedição e manutenção em boas condições de limpeza e apresentação; controla a saída de mercadorias vendidas; recebe encomendas, elabora notas de encomenda e transmite-as para execução. Colabora nos inventários periódicos; pode ser designado por primeiro, segundo ou terceiro caixeiro e nos supermercados por operador especializado de primeira ou segunda ou terceira.

Ajudante de caixeiro - É o trabalhador que coadjuva os caixeiros, auxiliando-os no desempenho das suas funções.

Caixeiro chefe de secção - É o trabalhador que coordena, dirige e controla o trabalho assim como as vendas numa secção do estabelecimento.

Caixeiro encarregado - É o trabalhador que substitui num estabelecimento por grosso ou a retalho a entidade empregadora ou gerente comercial, na ausência destes, encontrando-se apto a dirigir o serviço e o pessoal.

Caixeiro de mar - É o trabalhador que promove vendas por conta da entidade empregadora, fornecendo mantimentos, aprestos e apetrechos mecânicos para navios; ocupa-se das mesmas tarefas fundamentais que o vendedor, mas relativamente aos fornecimentos para navios.

Caixeiro de praça - É o trabalhador que promove vendas por conta da entidade empregadora, fora do estabelecimento, mas na área do concelho onde se encontra instalada a sede da entidade empregadora; ocupa-se das mesmas tarefas fundamentais que o vendedor.

Vendedor - É o trabalhador que, predominantemente fora do estabelecimento, solicita encomendas, promove e vende mercadorias por conta da entidade empregadora; esforça-se por interessar os compradores eventuais, apresentando-lhes propostas ou catálogos, enaltecendo as qualidades do produto.

Enuncia os preços e as condições de pagamento; transmite as encomendas ao escritório central e envia relatórios sobre as transações comerciais que efetua. Mantém-se ao corrente da variação dos preços e de outros fatores que interessam ao mercado. Ocupa-se, por vezes, de exposições ou de material publicitário e do preenchimento das faturas.

Conferente - É o trabalhador que procede à verificação das mercadorias e outros valores, controlando a sua entrada e saída.

Promotor de vendas - É o trabalhador que, atuando em pontos diretos e indiretos de consumo, procede no sentido de esclarecer o mercado com o fim específico de incrementar as vendas, fazendo demonstrações de

artigos em estabelecimentos comerciais, por grosso ou a retalho, estabelecimentos industriais, exposições ou no domicílio, enaltecendo as qualidades do artigo.

Distribuidor - É o trabalhador que distribui as mercadorias por clientes ou sectores de venda.

Embalador - É o trabalhador que acondiciona produtos diversos em embalagens com vista à sua expedição ou armazenamento; embrulha mercadorias com papel, tecido ou qualquer outro material de envolvimento, segundo especificações recebidas. Dobra, empilha e arruma pequenos artigos em compartimentos, de acordo com a forma e natureza dos mesmos. Dispõe grandes peças em caixas ou grades manobrando, se necessário, gruas ou outros aparelhos de elevação; arruma-as e imobiliza-as, utilizando diversos materiais de tratamento; acondiciona os produtos de acordo com instruções recebidas pelos seus superiores hierárquicos. Pode ser chamado a limpar as superfícies dos artigos antes de os embalar, e proteger os produtos contra a corrosão, através de técnicas de proteção e impermeabilização. Tem por vezes, de consolidar a embalagem com aros metálicos; precintas, pregos, rebites ou cordéis, e de marcar nas superfícies superiores o artigo contido na origem e destino ou outras indicações.

Encarregado de armazém - É o trabalhador que dirige outros trabalhadores e toda a atividade de um armazém ou de uma secção de um armazém, responsabilizando-se pelo seu bom funcionamento.

Empregado de armazém - É op trabalhador que recebe, armazena, entrega e zela pela conservação e níveis de existências de matérias-primas, mercadorias, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos; Verifica a partir da documentação a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas e regista eventuais danos e perdas; Confere e entrega os produtos pedidos pelos sectores e clientes, registando em documento ou sistema apropriado a respetiva saída; Zela pela conservação e limpeza dos produtos armazenados e pelo espaço de armazenagem. Confere periodicamente os dados relativos às existências inventariadas e os respetivos registos.

Encarregado geral - É o trabalhador que dirige e coordena a ação de três ou mais caixeiros-encarregados e ou encarregados de armazém.

Fiel de armazém - É o trabalhador que superintende as operações de entrada e saída de mercadorias e ou materiais; executa ou fiscaliza os respetivos documentos; responsabiliza-se pela arrumação e conservação das mercadorias e ou materiais; examina a concordância entre as mercadorias recebidas e as notas de encomenda, recibos ou outros documentos e toma nota dos danos e perdas; orienta e controla a distribuição de mercadorias pelos sectores da empresa, utentes ou clientes; promove a elaboração de inventários e colabora com os superiores hierárquicos na organização do material de armazém.

Gerente comercial - É o trabalhador que organiza e dirige um estabelecimento comercial por conta do comerciante, organiza e fiscaliza o trabalho dos vendedores, promotores de vendas e caixeiros, assim como todos os restantes trabalhadores que estejam sob as suas ordens. Cuida da exposição das mercadorias, procura resolver litígios entre clientes e a entidade empregadora e dá as informações que lhe sejam solicitadas. É responsável pelas mercadorias que lhe são confiadas e verifica a caixa e as existências.

Inspetor de vendas - É o trabalhador que inspeciona todos os trabalhadores ligados ao sector de vendas; visita os clientes, informa-se das suas necessidades e recebe as reclamações dos clientes. Verifica a ação dos seus inspecionados pelas notas de encomenda, auscultação da praça, objetivos cumpridos, etc. Pode, por vezes, aceitar encomendas.

Operador de máquinas de embalar - É o trabalhador que alimenta, vigia e assegura o funcionamento de uma máquina ou instalação mecânica utilizada no acondicionamento de produtos de várias naturezas em sacos, garrafas, recipientes metálicos ou outros; introduz o produto a embalar nos depósitos da máquina ou instalação, carrega os dispositivos apropriados com bobinas, garrafas, sacos, latas, cápsulas ou outro material de embalagem. Regula, se necessário, os sistemas que comandam deslocamentos, velocidades, pressão, temperatura ou outros componentes do processo; põe a instalação em funcionamento e vigia o enchimento, envolvimento ou outras operações ou aciona comandos para a sua realização. Transporta o produto embalado ou vigia a sua saída através de cintas rolantes ou outros meios utilizados; verifica a qualidade do trabalho executado, se necessário, para a máquina e retira os recipientes que se apresentem com deficiências; limpa e lubrifica a máquina. Por vezes procede a pequenas reparações. Pode ser denominado segundo o género de artigos acondicionados, a natureza do material de embalagem ou a máquina com que opera.

Praticante - É o trabalhador que em estabelecimento de venda por grosso ou a retalho está em regime de aprendizagem.

Propagandista - É o trabalhador que se encarrega de visitar os clientes para lhes expor as vantagens da aquisição dos artigos para venda, explicando e acentuando as vantagens dos mesmos e fazendo distribuir folhetos, catálogos e amostras.

Prospetor de vendas - É o trabalhador que verifica as possibilidades do mercado nos seus vários aspetos de preferências, poder aquisitivo e solvabilidade; observa os produtos quanto à sua aceitação pelo público e a melhor maneira de os vender; estuda os meios mais eficazes de publicidade, de acordo com as características do público a que os produtos se destinam. Pode organizar exposições e aceitar encomendas.

Servente - É o trabalhador que executa tarefas não especificadas, nas quais predomina o esforço físico resultante do peso das mercadorias, não necessitando de qualquer formação específica.

Técnico de vendas - É o trabalhador que vende, num comércio por grosso ou a retalho, mercadorias que exijam conhecimentos especiais; fala com o cliente no local de venda e informa-se do género do produto que deseja e do preço e condições de pagamento do mesmo; auxilia o cliente a efetuar a escolha, fazendo uma demonstração do artigo se for possível, ou evidenciando as qualidades comerciais e vantagens do produto, salientando as características de ordem técnica; recebe encomendas e elabora as respetivas notas e transmite-as para execução; cuida da exposição das mercadorias. Toma as medidas necessárias para a entrega do produto ou vigia a sua embalagem. Por vezes recebe o pagamento ou faz apor ao cliente a sua assinatura no contrato. Em certos casos, incumbe-se também do inventário periódico das existências. Pode ser designado segundo a natureza dos produtos que vende.

Técnico de compras - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do técnico de compras que consistem, particularmente, em: determinar ou negociar termos e condições do contrato, adjudicar contratos a fornecedores ou recomendar propostas de contratos para comprar equipamento, matérias-primas, serviços e mercadorias para revenda; obter informação sobre necessidades e *stocks*, elaborar especificações sobre a quantidade e qualidade dos bens a serem comprados, custos, data de entrega e outras condições do contrato; comprar equipamento genérico ou especializado, materiais ou prestação de serviços; comprar mercadorias para revenda a retalhistas ou grossistas; estudar relatórios de mercado, publicações do comércio, materiais de promoção de venda, visitar feiras, salões de exposições de fábricas e outros eventos; selecionar mercadorias ou produtos que melhor satisfaçam os requisitos da empresa; contactar fornecedores e negociar preços, descontos, prazos de crédito e acordos de transporte; supervisionar a distribuição de mercadorias e manter o nível de *stocks* adequado; programar e monitorizar as entregas e contactar clientes e fornecedores para resolver problemas.

Alfaiate e costureiro - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do alfaiate e costureiro que consistem, particularmente, em: confecionar vestuário (blusas, casacos, saias, calças, fatos, etc.) para homem ou senhora; tirar medidas e anotar características físicas dos clientes; consultar figurinos ou outras revistas da especialidade para dar indicações sobre modelos da moda; desenhar moldes para riscar peças no tecido; fazer marcações para obter simetria das peças e cortar tecidos; cortar e coser entretelas (destinadas às partes da frente e de trás) para lhes dar a forma e elasticidade requeridas; aplicar fazenda sobre as entretelas e coser as duas partes; cortar e coser bolsos, bandas e golas; executar trabalhos de costura para confeção de peças de vestuário; provar vestuário e marcar alterações a efetuar.

Estofador - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do estofador que consistem, particularmente, em: revestir estruturas (cascos) e componentes de peças de mobiliário com diversos materiais e fixar acessórios para efeitos de conforto ou decoração; marcar nas costas e fundo do casco (estrutura) pontos de aplicação das precintas; prender coxins de molas à estrutura do estofo; aplicar e fixar material de enchimento (espuma, cartão, sumaúma, etc.), utilizando cola, pregos e agrafes, para obter uma superfície lisa; dispor capa sobre a estrutura e componentes, esticá-la e fixá-la com agrafes ou brochas; confecionar, reparar e aplicar estofos, almofadas, revestimentos e guarnições em automóveis, carruagens ou outros meios de transporte; cortar material de revestimento, cosê-lo ou fixá-lo por meio de grampos, para construir armação do estofo; recobrir teto, chão, portas ou outras partes da viatura, aplicando cola ou líquido especial no revestimento; montar sobre armações (de madeira ou ferro) estofos confecionados ou reparados e colocar molas e materiais flexíveis; cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

Colchoeiro - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do colchoeiro que consistem, particularmente, em: confecionar colchões, enchendo as capas com materiais apropriados; escolher material de enchimento (lã, sumaúma, lã de cortiça ou outro material) de acordo com tipo de colchão ou por indicação do cliente; recobrir carcaça com material de enchimento e verificar flexibilidade do colchão; sobrepor por ordem os vários elementos (placas de espuma, molas, etc.); colocar desperdício de algodão ou outros produtos e distribuí-los ao longo do colchão, bem como as restantes capas e pregá-las ao enchimento com alfinetes especiais, para facilitar a operação de costura. Fixar respiradores nos lados do colchão para circulação do ar, fechar capa e cosê-la; marcar localização dos botões, fixá-los nas duas faces para manter a estabilidade do colchão, fazer rebordos e coser periferia do colchão; cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

Curtidor de peles - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do curtidor de peles que consistem, particularmente, em: tratar peles por banhos de desencalagem, amaciamento, piquelagem, pré-curtume e curtume; pesar produtos químicos para preparação das soluções e introduzi-los nos fulões de acordo com as especificações; regular velocidades, tempos e temperaturas dos fulões, acionando dispositivos adequados; abrir válvulas de entrada de água nos fulões e vigiar funcionamento; tirar amostras do banho para análise e, se necessário, reforçar soluções; escoar o banho decorrido o tempo indicado para cada fase de tratamento da pele; lavar peles com água para retirar resíduos da solução química e escorrê-las; verificar e registar características da pele nas diversas fases do tratamento; cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

Preparador e acabador de peles - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do preparador e acabador de peles que consistem, particularmente, em: alimentar e vigiar máquinas destinadas a lavar e espremer peles; preparar peles submetendo-as a banhos com soluções químicas, para as limpar, amaciar e eliminar os pelos para curtimenta; submeter peles a químicos para as neutralizar, recurtir, tingir e engordurar; lixar, limpar ou acamurçar peles curtidas; selecionar peles para confeção de artigos de vestuário; classificar as peles por lotes de acordo com as características (peso, tipo, agentes de desvalorização, etc.); medir superfícies das peles; cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

Sapateiro - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do sapateiro que consistem, particularmente, em: confecionar sapatos por medida (modelar, cortar, coser, colar e pregar forros, palmilhas, solas e outros componentes); confecionar calçado ortopédico (cortar, pregar, colar e coser os vários componentes) de acordo com receita médica; selecionar materiais (peles, cortiças, peças metálicas, etc.), tendo em conta a natureza do problema, constituição do cliente, indicação médica e aspeto estético; reparar (coser, pregar e colar) sapatos usados, substituindo solas, palmilhas, saltos ou outras peças; efetuar moldes a partir da peça original; cortar peles e outros materiais para calçado; dar nós, cortar fios e excessos de forro, colocar fivelas, botões e outros acabamentos manuais de calçado; colar e prensar elementos componentes da palmilha; montar e moldar enfranques, calcanheiras e testeiras, para preparar montagem dos sapatos; montar componentes de calçado; imprimir contornos e superfícies exatas à sola incorporada no sapato; operar máquina para tratar, uniformizar e retocar componentes para calçado; retocar, engomar e executar outras operações para acabamento do calçado.

Maleiro - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do maleiro que consistem, particularmente, em: confecionar artigos de marroquinaria (malas para senhora e de viagem, estojos, porta-moedas, etc.), em pele ou outro material; fazer moldes do modelo da peça a executar; cortar a partir de moldes pelaria ou outro material, para malas, carteiras e outros artigos; escolher forros e cartões de reforço, consoante o modelo e as características do material de fabrico; montar componentes de pele ou outro material de acordo com modelo; coser, colar e orlar peças e componentes de malas, carteiras e artigos similares; fixar fechos, perfurando peças; efetuar tarefas de acabamento (aparar linhas, retirar excessos de cola; limpar artigos, retocar com tinta pequenas superfícies da pele, etc.) em malas, carteiras e outros artigos de marroquinaria.

Correeiro - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do correeiro que consistem, particularmente, em; fabricar cintos, suspensórios, arreios e outras peças em couro ou similar; escolher couro ou material similar adequado à peça a executar; receber ou desenhar moldes a partir de esquemas, cortar peças a partir de moldes e tratar a pele (esticá-la, raspá-la, etc.); coser, colar, prensar ou bater as peças; fazer vincos, com ferro quente ou prensa, para ornamentar a peça; limpar e engraxar a pele ou dar-lhe outro acabamento.

***D)* Profissionais de relojoaria e ourivesaria**

Oficial encarregado de ourivesaria/relojoaria - É o trabalhador de ourivesaria/relojoaria que substitui num estabelecimento por grosso ou a retalho a entidade empregadora ou o gerente comercial, na ausência destes, encontrando-se apto a dirigir o serviço e o pessoal.

Oficial de ourivesaria - É o trabalhador que conserta artefactos de metal preciosos destinados a adorno ou uso pessoal, utilizando as ferramentas necessárias para o efeito.

Oficial de relojoaria - É o trabalhador de relojoaria que ajusta, repara e afina as várias peças componentes de um relógio. Interpreta os desenhos e outras especificações técnicas relativas ao trabalho a executar; pule as peças e verifica se elas estão nas condições necessárias para um funcionamento correto. Procede a pequenos retoques, monta os vários elementos componentes, utilizando as ferramentas adequadas, regula o movimento do relógio e verifica o seu funcionamento, monta a máquina na respetiva caixa. Constrói, por vezes, algumas ferramentas necessárias; fabrica, sendo caso disso, as peças várias, tais como eixos de balanço, tiges, etc. Procede à limpeza geral do relógio e lubrifica-o segundo as indicações dos fabricantes. Procede à reparação de todos os tipos de relógio.

Praticante de ourivesaria/relojoaria - É o trabalhador que, sob orientação, coadjuva nos trabalhos, preparando-se para ascender a oficial.

Joalheiro - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do joalheiro que consistem, particularmente, em: criar e ou fabricar joias a partir de desenhos, modelos, especificações técnicas, executar moldes, em cera ou em latão, de modo a obter a configuração da peça a trabalhar, preparar liga metálica segundo o toque e a cor pretendidos, executar engastes de pedras ornamentais cortando, laminando e desbastando o metal para montagem das mesmas, armar os diferentes componentes da peça num bloco de plasticina, soldar ou fixar por outros meios as peças moldadas, limar, lixar, polir e lustrar superfícies trabalhadas para eliminar resíduos e valorizar o efeito estético da peça, fixar, por cravação, pedras ornamentais em joias, fabricar e reparar peças de prata (terrinas, travessas, serviços de chá, etc.) de diferentes dimensões, talhar manualmente inscrições e motivos decorativos em joias e objetos de metais preciosos, executar, manualmente, motivos em relevo em peças de metais preciosos, bater ouro em folha para diminuir a espessura e aumentar a superfície.

***E)* Profissionais motoristas**

Motorista (pesados ou ligeiros) - É o trabalhador que tem a seu cargo a condução de um veículo automóvel (pesado ou ligeiro), zela pela sua conservação e limpeza, faz cargas e descargas, procede à distribuição ou recolha dos produtos, podendo ainda fazer a faturação e cobranças dos mesmos no ato da entrega.

Ajudante de motorista - É o trabalhador que acompanha o motorista, competindo-lhe auxiliá-lo na manutenção do veículo, vigia e indica as manobras, faz cargas e descargas, procede à distribuição ou recolha dos produtos, podendo ainda fazer a faturação e cobrança dos mesmos no ato da entrega.

***F)* Profissionais do comércio de carnes**

Primeiro-oficial - É o trabalhador que, com capacidade para orientar e instruir outros de categoria menos qualificada, prepara, corta e vende carnes, controlando qualidade, pesos e preços.

Segundo-oficial - É o trabalhador que, embora não seja responsável pela mesma qualidade técnica e nível de produção, nem pela orientação e instrução dos praticantes e ajudantes, desempenha as mesmas tarefas do primeiro-oficial e procede ainda ao desmancho das rezes.

Ajudante - É o trabalhador que, habilitando-se para o exercício e responsabilidade da categoria de oficial, auxilia o segundo-oficial no exercício das suas funções e procede ao desmancho das rezes e à limpeza dos utensílios.

Caixa - É o trabalhador que recebe em numerário ou cheque o pagamento das mercadorias, verifica as somas devidas, passa recibo e regista estas operações em folhas de caixa.

Praticante - É o trabalhador que, ingressado na atividade, e menor de 18 anos, procede à aprendizagem e à distribuição de carne, podendo ainda auxiliar na limpeza do estabelecimento.

Embalador - É o trabalhador que acondiciona e embala os produtos, quer por métodos manuais quer por métodos mecânicos.

Servente talhos - É o trabalhador cuja atividade consiste em proceder à desmancha as miudezas, desossa as cabeças, corta as miudezas, vende aos balcões e efetua a limpeza das instalações.

Preparador de produtos cárneos - É o trabalhador que procede à desmancha das carcaças dos animais em peças e procede à sua desossa e limpeza, utilizando instrumentos e técnicas adequadas. Colabora nas cargas e descargas das matérias-primas e produtos. Procede à limpeza dos locais e instrumentos utilizados. São classificados de 1.ª, 2.ª e 3.ª, sendo integrados no nível 13, nível 16 e nível 19, respectivamente.

Operador de transformação de carnes - É o o trabalhador procede às diferentes operações respeitantes à transformação de carnes com vista à fabricação de produtos de salsicharia e pré-cozinhados e de produtos derivados. Procede à lavagem, pesagem, armazenamento e rotulagem dos produtos cárneos e procede à limpeza dos locais e instrumentos utilizados. São classificados de 1.ª, 2.ª e 3.ª, sendo integrados no nível 13, nível 16 e nível 19, respectivamente.

***G)* Profissionais da hotelaria e panificação**

Chefe de cozinha - É o trabalhador que organiza, coordena, dirige e verifica os trabalhos de cozinha; elabora ou contribui para a elaboração das ementas e das listas, tendo em atenção a natureza e o número de pessoas a servir, os víveres existentes e suscetíveis de aquisição, requisita os géneros que necessita para a sua confeção, dá instruções ao pessoal de cozinha sobre a preparação e confeção dos pratos, tipos de guarnição e quantidade a servir, cria receitas e prepara especialidades, acompanha o andamento dos cozinhados, assegurando a perfeição dos pratos e a sua concordância com o estabelecido; verifica a ordem e limpeza de toda a secção e utensílios de cozinha; estabelece os turnos de trabalho, é responsável pela conservação dos alimentos entregues à secção, podendo ser encarregado do aprovisionamento da cozinha e de elaborar um registo diário de consumos. Dá informações sobre as quantidades necessárias às confeções dos pratos e ementas; é ainda

responsável pela elaboração das ementas do pessoal e pela boa confeção das respetivas refeições, qualitativa e quantitativamente.

Encarregado de balcão - É o trabalhador que superintende todos os trabalhadores de balcão.

Empregado de balcão - É o trabalhador que se ocupa do serviço de balcão em restaurantes, pastelarias, leitarias, cafés, cervejarias e similares; atende e fornece os clientes para fora dos estabelecimentos e prepara as embalagens de transporte; serve diretamente as preparações de cafetaria, bebidas e doçarias para consumo no local; cobra as respetivas importâncias e observa as regras e operações de controlo aplicáveis; atende e fornece os pedidos dos empregados de mesa; certificando-se previamente da exatidão dos registos; verifica se os produtos ou alimentos a fornecer correspondem em quantidade e apresentação aos padrões estabelecidos pela administração ou gerência do estabelecimento; executa com regularidade a exposição em prateleiras e montras dos produtos para consumo e venda; procede às operações de abastecimento da secção; elabora as necessárias requisições de víveres, bebidas e produtos de manutenção a fornecer pela secção própria ou procede, quando autorizado à sua aquisição direta aos fornecedores externos; efetua ou manda executar os respetivos pagamentos, dos quais presta conta diariamente à gerência; colabora nos trabalhos de asseio, arrumação e higiene dos utensílios de serviço, assim como na efetivação periódica dos inventários das existências da secção. Poderá substituir o controlador nos seus impedimentos acidentais.

Ecónomo - É o trabalhador que compra quando devidamente autorizado, armazena, conserva e distribui as mercadorias e artigos diversos destinados à exploração de restaurantes a estabelecimentos similares. Recebe os produtos e verifica se coincidem em qualidade, qualidade e preço com o discriminado nas notas de encomenda ou requisições. Toma providências para que os produtos sejam arrumados nos locais apropriados consoante a sua natureza; fornece às secções de venda e manutenção os produtos solicitados mediante as requisições internas devidamente autorizadas; mantém sempre em ordem os ficheiros de preços de custo; escritura das fichas e mapas de entrada, saídas e devoluções, quando este serviço for da competência do economato; elabora as requisições para os fornecedores; procede periodicamente a inventários de existência em que pode ser assistido pelos serviços de controlo ou por quem a direção determinar. Ordena e vigia a limpeza e higiene de todos os locais de economato.

Despenseiro - É o trabalhador que armazena, conserva e distribui géneros alimentícios; recebe produtos e verifica se coincidem em quantidade e qualidade com os discriminados nas notas de encomenda; arruma-os em câmaras frigoríficas, tulhas, salgadeiras ou outros locais apropriados; cuida da sua conservação; fornece os produtos que lhe sejam solicitados, mantém atualizados os registos; verifica periodicamente as existências. Pode ter de efetuar a compra de géneros de consumo diário ou outras mercadorias. Classifica e engarrafa vinhos de pasto ou outros líquidos.

Cafeteiro - É o trabalhador que prepara café, chá, leite e outras bebidas quentes e frias não exclusivamente alcoólicas, sumos de fruta, sanduíches, torradas e pratos de cozinha; deita as bebidas em recipientes próprios para serem servidas; dispõe os acompanhamentos, como seja a manteiga, queijo, compota ou outro doce em recipientes adequados. Pode empratar as frutas e saladas.

Copeiro - É o trabalhador que executa o trabalho de limpeza e tratamento das louças, vidros e outros utensílios de mesa e cozinha; coopera na execução das limpezas e arrumação da copa e pode substituir o cafeteiro.

Empregado de mesa de 1.ª - É o trabalhador que serve refeições; executa e colabora na arrumação das salas e decoração das mesas para as diversas refeições; prepara as bandejas, carros de serviço e mesas destinadas às refeições e bebidas nos aposentos e noutros locais ou anexos dos estabelecimentos; acolhe e atende os clientes, apresenta-lhes a ementa ou lista do dia, dá-lhes explicações e anota os pedidos; serve os alimentos escolhidos; elabora ou manda passar a conta dos consumos e recebe-os ou envia-os aos serviços de faturação; prepara as mesas para novos serviços. No final das refeições procede ou colabora na arrumação da sala, transporte e guarda os alimentos e bebidas expostas para venda ou serviço. Colabora na execução de inventários periódicos.

Empregado de mesa de 2.ª - É o trabalhador que serve diretamente os clientes. Colabora com o restante pessoal na arrumação das salas e no arranjo ou pôr das mesas; cuida do arranjo dos aparadores e do seu abastecimento; exerce quaisquer serviços preparatórios na copa e na sala, tais como troca de roupas; auxilia nos preparos do ofício; verificação e polimento dos copos, loiças, etc. Regista e transmite os pedidos feitos pelos clientes à cozinha. Pode emitir as contas das refeições ou consumos e cobrar as respetivas importâncias.

Empregado de refeitório - É o trabalhador que serve as refeições dos trabalhadores em refeitórios, ocupando-se também do seu arranjo e asseio.

Encarregado de refeitório - É o trabalhador que organiza, coordena e vigia os serviços de um refeitório, requisita os géneros alimentícios, utensílios e quaisquer outros produtos necessários ao funcionamento dos serviços; fixa ou colabora no estabelecimento das ementas, tomando em consideração o tipo de trabalhadores a que se destinam; distribui as tarefas ao pessoal; zelando pelo cumprimento das regras de higiene, eficiência e

disciplina; verifica a quantidade e qualidade das refeições; elabora mapas explicativos das refeições fornecidas e demais sectores do refeitório ou cantina para posterior, pode ainda ser encarregado de receber os produtos.

Roupeiro - É o trabalhador que se ocupa do recebimento, arrumação e distribuição das roupas numa rouparia.

Chefe de «snack» - É o trabalhador que num restaurante de refeições ligeiras (*snack*) chefia o seu pessoal, orienta e vigia a execução dos arranjos e preparações dos sectores de serviço, supervisiona o fornecimento das refeições, podendo atender os clientes e tomar-lhes os respetivos pedidos.

Empregado de «snack» - É o trabalhador que num restaurante de refeições ligeiras (*snack*), se ocupa dos arranjos e preparações dos respetivos balcões ou mesas, atende os clientes, toma-lhes os pedidos e serve-lhes as refeições cobrando-lhes as respetivas importâncias.

Empregado de mesa/balcão de «self-service» comercial - É o trabalhador que serve a alimentação ao cliente entregando-lhe o prato servido, faz a recolha de todo o material das mesas; abastece ainda os balcões de bebidas e de comida confecionada.

Cozinheiro - É o trabalhador qualificado que prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições; elabora ou contribui para a composição das ementas; recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confeção sendo responsável pela sua conservação; amanha o peixe, prepara os legumes e as carnes e procede à execução das operações culinárias, emprata-os, guarnece-os e confeciona os doces destinados às refeições quando não haja pasteleiro; executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.

Aprendiz - É o trabalhador que se encontra em regime de aprendizagem.

Estagiário - É o trabalhador que se encontra em regime de estagiário para as categorias que o requeiram.

Amassador - É o trabalhador responsável pela preparação e manipulação das massas, sendo responsável pelo fabrico de pão e produtos afins, competindo-lhe ainda substituir o encarregado de fabrico nas suas faltas ou impedimentos.

Forneiro - É o trabalhador que alimenta, regula e assegura o funcionamento de fornos destinados a cozer pão e produtos afins, sendo responsável pela sua boa cozedura, enfornamento e saída.

Panificador - É o trabalhador que corta, pesa, enrola e tende a massa a panificar a fim de lhe transmitir as características requeridas para o que utiliza faca e balança ou máquinas apropriadas; que regula e manobra. Cuida da limpeza e arrumação das máquinas divisórias ou outras com que trabalha. Colabora no enfornamento da massa e substitui o amassador ou o forneiro nas suas faltas e impedimentos.

Aprendiz panificador - É o trabalhador que faz a aprendizagem para a categoria de panificador. Permanece na categoria pelo período de 12 meses, findo o qual ascenderá à categoria de panificador.

***H)* Profissionais do penteado, arte e beleza**

Cabeleireiro completo homens e ou senhoras - É o trabalhador que, para além de executar as tarefas próprias das restantes categorias profissionais, também executa corte de cabelo à navalha, penteados à escova e coloração de cabelo, executa também permanentes e descolorações no cabelo e desfrisagem, bem como, penteados de arte, penteados históricos e procede a aplicação de postiços

Oficial especializado de homens - É o trabalhador que executa corte de cabelo à navalha, penteado à escova, corte de cabelo normal, corte de barba, lavagem de cabeça e coloração de cabelo.

Aprendiz - É o trabalhador que, estando em regime de aprendizagem, trabalha sob orientação de um profissional mais categorizado.

Oficial especializado de senhoras - É o trabalhador que ao executar funções das categorias seguintes faz também ondulações a ferro, penteados de noite, caracóis a ferro, diagnósticos técnicos e as preparações químicas resultantes deste diagnóstico.

Praticante - É o trabalhador que, para além de executar tarefas próprias de ajudante (de cabeleireiro), executa também corte de cabelo, penteados e *mise-en-plis*.

Ajudante - É o trabalhador que faz lavagem de cabeça, isola e enrola o cabelo para permanentes, aplica tintas e faz descolorações, coloca rolos e executa secagem de cabelos com secador de mão, prestando ainda auxílio aos profissionais precedente.

Aprendiz - É o trabalhador que, estando em regime de aprendizagem, trabalha sob a orientação de um profissional mais categorizado.

Manicura - É o trabalhador que trata do embelezamento das mãos e (ou) arranjo das unhas.

Calista - É o trabalhador que procede à extração dos calos e de calosidades dos pés e arranjo das unhas dos pés.

Massagista de estética - É o trabalhador que executa massagens de estética.

Esteticista - É o trabalhador que executa tratamento de beleza.

Oficial de posticeiro - É o trabalhador que procede à implantação de cabelos na tela, preparação e composição de postiços e entretecido.

Pedicura - É o trabalhador que trata do embelezamento dos pés e (ou) arranjo de unhas.

***I)* Profissionais de ótica**

Optometrista - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do optometrista e ótico oftálmico que consistem, particularmente, em: medir e analisar a função visual, prescrever meios óticos e exercícios visuais para correção ou compensação, efetuar a análise optométrica, utilizando o equipamento adequado, escolher o meio de compensar as deficiências detetadas, prescrever os meios óticos adequados, óculos e lentes de contacto, enviar para o oftalmologista os pacientes com suspeitas de lesões e casos patológicos, aplicar técnicas para correção e recuperação de desequilíbrios motores do globo ocular, da visão binocular, estrabismo e paralisias oculomotoras, prescrever e ensinar os doentes a fortificar os músculos dos olhos e coordenar e convergir os eixos visuais dos dois olhos, efetuar exames de perimetria, tonometria, tonografia, adaptometria, visão de cores, eletrooculografia e fotografia dos olhos a curta distância, registar dados obtidos nos vários exames numa ficha individual de observação.

Técnico de ótica ocular - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do técnico de ótica ocular que consistem, particularmente, em: reparar, de acordo com a prescrição, lentes para óculos e colocá-las na armação; medir a face e cabeça do cliente para aconselhar sobre a escolha das armações de acordo com a morfologia do rosto e a moda; medir as características das lentes corretoras com instrumentos óticos e redigir a sua fórmula de acordo com as normas em vigor; marcar, traçar, cortar, lapidar e furar lentes, utilizando instrumentos adequados a fim de as preparar para a montagem; ajustar e reparar óculos, utilizando instrumentos e métodos adequados ao tipo de material das armações.

Técnico de contactologia - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do técnico de contactologia que consistem, particularmente, em: adaptar lentes de contacto ao cliente de acordo com prescrição; determinar valores queratométricos da face anterior da córnea, a quantidade e qualidade do filme lacrimal para através de testes selecionar lentes adequadas; efetuar cálculos sobre os valores refrativos das lentes; estudar e ensaiar tipos de lentes a fim de escolher as mais adequadas.

***J)* Outros profissionais**

Eletromecânico, eletricista e instalador de máquinas e equipamentos elétricos - Compreende as profissões de instalador de sistemas solares térmicos e fotovoltaicos e de sistemas de bioenergia, eletromecânico, eletricista e outros instaladores de máquinas e equipamentos elétricos, com especial incidência na montagem, ajustamento, instalação e reparação de máquinas e outros aparelhos e equipamentos elétricos em edifícios, fábricas, veículos, escritórios ou outros locais e também exerce funções de assistência na área das novas tecnologias nomeadamente audiovisuais, informática e outros equipamentos de escritório.

Manequim e outros modelos - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do manequim e outros modelos, que consistem, particularmente, em: apresentar peças de vestuário dos criadores de moda a potenciais compradores, em recintos coreografados para passagem de modelos, desfilar, ante o público ou em círculo restrito, de modo a fazer ressaltar as particularidades das peças, posar como modelo para escultura, pintura e outros tipos de arte visual, posar para fotografia de moda, para revistas ou outros meios publicitários, posar para programas publicitários, na televisão, vídeo ou cinema.

Astrólogo - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do astrólogo que consistem, particularmente, em: fazer previsões sobre acontecimentos futuros, fundamentando-as em particular na posição dos astros; elaborar horóscopos e mapas astrais; fornecer avisos e conselhos sobre os diversos rumos que o cliente pode seguir e as precauções que poderão tomar a fim de evitar influências do mal.

Empregado de agência funerária - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do agente funerário que consistem, particularmente, em: organizar funerais e transladações, contactar a família do defunto e informar-se do tipo de funeral pretendido; recolher dados sobre o defunto para publicar avisos fúnebres, obter alvarás de transladação ou outros documentos; colaborar na escolha da urna, sepultura, flores e na organização do serviço religioso; dar instruções aos auxiliares sobre o serviço fúnebre a efetuar.

Artesão - É o trabalhador que desempenha as tarefas que consistem, particularmente, em: executar obra a partir de modelos, fotografias, desenhos ou de acordo com a sua criatividade; escolher e preparar nas dimensões e qualidade requeridas, face ao trabalho a realizar; traçar contornos da figura a obter e desbastá-la; esculpir figuras e modelos florais e artísticos, para fins decorativos ou outros.

Fotógrafo - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do fotógrafo que consistem, particularmente, em: tirar fotografias para fins publicitários, comerciais, industriais ou científicos e para ilustrar histórias e artigos em jornais, revistas e outras publicações; tirar fotografias a pessoas individualmente ou em grupo;

selecionar a máquina, filme, flash, refletores ou projetores de acordo com o tipo de fotografia e efeitos pretendidos; determinar a composição da fotografia, efetuar ajustamentos técnicos no equipamento, operar equipamento de digitalização de fotografias para computador e computadores para alterar imagens fotográficas.

Decorador - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do decorador que consistem, particularmente, em: determinar objetivos e constrangimentos do projeto de decoração, através de consulta aos clientes, pesquisar e analisar requisitos espaciais, funcionais, de eficiência, segurança e estéticos, formular projeto de decoração para interiores de edifícios, preparar maquetas e ilustrações e negociar soluções de decoração selecionar, especificar e recomendar materiais, mobiliário e produtos para interiores, funcionais e estéticos, coordenar a decoração de interiores, conceber e pintar cenários para espetáculos, conceber e decorar montras e outras áreas de exposição.

Instrutores e monitores de atividade física e recreação - É o trabalhador as tarefas e funções dos instrutores e monitores de atividades física e recreação que consistem, particularmente, em: planear e executar atividades físicas e de recreação, monitorizar atividades físicas e de recreação para assegurar as condições de segurança e explicar regras e regulamentos, avaliar as capacidades dos praticantes e recomendar atividades e exercícios físicos, demonstrar e ensinar movimentos do corpo, conceitos e aptidões utilizados nas, atividades físicas e de recreação e dos equipamentos a utilizar.

Embalsamador - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do embalsamador que consistem, particularmente, em: tratar, encher e armar peles de animais, de modo a dar-lhes forma e expressão natural, tirar a pele do animal morto, de modo a mantê-la em bom estado, impregnar na pele do animal, por fricção, soluções antipútridas adequadas, confecionar «carcaças» em arame, madeira ou outro material, cobri-las com pele, fixar os dentes, garras, penas, olhos de vidro ou outros elementos, para reconstituir a forma natural do animal.

Reparador de eletrodomésticos - É o trabalhador especializado de oficina responsável por executar funções relacionadas com a reparação e manutenção de pequenos eletrodomésticos. As suas tarefas incluem identificar e interpretar esquemas técnicos e manuais de peças; diagnosticar avarias ou falhas de funcionamento em pequenos eletrodomésticos, utilizando ferramentas e métodos adequados; proceder à substituição, reparação ou ajuste de componentes danificados ou desgastados; realizar limpezas, ajustes finais e verificações técnicas para assegurar o funcionamento correto do equipamento; preparar, embalar e acondicionar os eletrodomésticos reparados, assegurando a devolução ao consumidor em perfeitas condições de uso; e manter registos e relatórios técnicos relativos aos serviços realizados.

Supervisor de cargas e descargas - É o trabalhador que, compreende as tarefas e funções do supervisor de cargas e descargas que consistem, particularmente, em: receber ordens de serviço onde consta o número de trabalhadores, o local e tipo de mercadoria a transportar; planear o trabalho diário de carga e descarga de navios, distribuindo o pessoal por turnos e de acordo com as características das cargas; dirigir as operações de carga e descarga. Controlar a arrumação das mercadorias e providenciar pela sua movimentação.

Técnico de refrigeração e climatização ou técnico de frio - Técnico especializado na manutenção e reparação de equipamentos e sistemas de refrigeração e climatização, que também deverá possuir certificação em manuseamento de gases fluorados (tipo CENTERM - Centro Tecnológico para a Indústria Térmica, Energia e Ambiente), com as seguintes funções: Instalação e manutenção preventiva e corretiva a equipamentos de ar condicionado e de refrigeração; Assistência técnica a sistemas de climatização e refrigeração; Elaboração de relatórios técnicos (deve ter conhecimentos de esquemas de refrigeração e esquemas elétricos); Responsabilidade de diagnosticar avarias e apresentar soluções; Assegurar um serviço de excelência no apoio ao cliente, incrementando a venda de novos equipamentos nas situações em que estes se encontrem em fim de vida.

Técnico mecânico de aparelhos a gás - É o trabalhador que executa as montagens e reparações de aparelhos de gás; Assegura que os equipamentos e materiais utilizados estão de acordo com as normas reguladoras; Possui formação/ certificação específicas: detentor de licença (CATIM); tem a responsabilidade de diagnosticar avarias e apresentar soluções; e assegura um serviço de excelência no apoio ao cliente, incrementando a venda de novos equipamentos nas situações em que estes se encontrem em fim de vida.

Técnico de montagem de equipamento hoteleiro (subcategorias - aprendiz, técnico de 3.ª/2.ª/1.ª) - É o trabalhador que integra uma equipa de trabalho/obra, sob orientações da direção de obras, por forma a executar as seguintes tarefas/ funções: Procede à embalagem e acomodação dos materiais e equipamentos nos meios de transporte; Efetua transporte de mercadorias para as obras, procede à descarga do mesmo com auxílio da equipa de trabalho; Executa as tarefas de montagem que lhe são indicadas pelo chefe de equipa, de acordo com o projeto de obra; Executa as ligações dos equipamentos; Procede à entrega e montagem de equipamentos

soltos, os quais possam não estar integrados numa obra completa; Efetua o levantamento de equipamentos e materiais em fornecedores.

Colocador de vidros - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções, que consistem particularmente, em: verificar e rececionar as chapas de vidro efetuando automaticamente o controlo do produto, bem como, preparar a carga para o cliente; entregar e montar os vidros nos clientes finais; efetuar orçamentos e respetiva verificação de medidas; operar com a ponte.

Operador de máquina da vidraria (3.ª, 2.ª e 1.ª) - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções, que consistem particularmente, em: operar a máquina da vidraria (seja esta, de corte, de corte de perfil, de aresta, furadora, de unidade de vidro isolante, vulgo UVI, de butilo e máquina extrusora), bem como, a sua respetiva manutenção e limpeza, efetuando o controlo do produto após maquinação, tendo em consideração a gestão dos desperdícios/reaproveitamento das sobras de vidro.

ANEXO II

(Conceitos)

Artigo 1.º

Conceitos

Para efeitos deste anexo consideram-se:

a) Categoria profissional: Designação atribuída a um trabalhador correspondente ao desempenho de um conjunto de funções da mesma natureza e idêntico nível de qualificação e que constitui o objeto da prestação de trabalho;

b) Carreira profissional: Conjunto de graus ou de categorias profissionais no âmbito dos quais se desenvolve a evolução profissional potencial dos trabalhadores;

c) Grau: Situação na carreira profissional correspondente a um determinado nível de qualificação e remuneração;

d) Escalão salarial: Remuneração base mensal do trabalhador à qual se acede por antiguidade dentro da mesma categoria e grau profissionais.

Artigo 2.º

Condições gerais de ingresso

1- São condições gerais de ingresso nas carreiras profissionais:

a) Ingresso pelo grau e escalão salarial mais baixos da categoria profissional;

b) Habilitações literárias, qualificações profissionais ou experiência profissional adequadas.

2- O ingresso poderá verificar-se para categoria profissional superior atendendo à experiência profissional, ao nível de responsabilidade ou ao grau de especialização requeridos.

3- As habilitações literárias específicas de ingresso nas categorias profissionais poderão ser supridas por experiência profissional relevante e adequada às funções a desempenhar, nas condições que forem fixadas por cada empresa.

Artigo 3.º

Evolução nas carreiras profissionais

A evolução nas carreiras profissionais processa-se pelas seguintes vias:

a) Promoção - Constitui promoção o acesso, com carácter definitivo, de um trabalhador a categoria ou grau profissional superior;

b) Progressão - Constitui progressão a mudança para escalão salarial superior, dentro do mesmo nível salarial.

Artigo 4.º

Promoções e progressões

1- As promoções são da iniciativa da entidade empregadora e terão suporte em mudanças de conteúdo funcional e em sistemas de avaliação de desempenho a implementar pelas empresas.

2- A evolução nos graus profissionais desenvolve-se pela alteração dos conteúdos funcionais, designada-

mente pela aquisição de novos conhecimentos e competências profissionais, pelo desenvolvimento tecnológico do posto de trabalho, pelo acréscimo de responsabilidades, pelo desempenho de funções correspondentes a diversos postos de trabalho e ainda pelo reconhecimento de especial mérito no desempenho da profissão.

3- As progressões far-se-ão:

a) Por mérito - Em qualquer altura, por decisão da entidade empregadora;

b) Por ajustamento - Decorridos 3 anos de permanência no mesmo escalão salarial.

4- A progressão por ajustamento poderá ser retardada até 4 anos, por iniciativa da entidade empregadora, com fundamento em demérito, o qual será comunicado por escrito ao trabalhador.

5- Na contagem dos anos de permanência para efeitos de progressão apenas serão levados em linha de conta os dias de presença efetiva, sendo descontados os tempos de ausência, com exceção do tempo de férias, dos resultantes de acidentes de trabalho e doenças profissionais, parto, cumprimento de obrigações legais, o exercício de crédito de horas por dirigentes sindicais, delegados sindicais e membros de comissões de trabalhadores.

Artigo 5.º

(Praticantes/aprendizes)

1- Entende-se por praticante ou aprendiz o trabalhador que possua habilitações ou grau inferior ao 12.º ano de escolaridade.

2- A admissão para as carreiras/categorias profissionais de ourivesaria/relojoaria, armazém, caixeiro, constantes da presente convenção e mencionadas no anexo I, poderá ser precedida de um período de adaptação, cuja duração máxima será de 2 anos, o qual se destina à aprendizagem da profissão para a qual o trabalhador foi contratado.

3- Não haverá lugar a este período de adaptação, quando o trabalhador já tiver desempenhado a profissão durante um período equivalente à da duração para ele prevista, desde que documentado.

Artigo 6.º

Estagiários

1- Entende-se por estagiário, o trabalhador cujas habilitações sejam consideradas equivalentes ou superiores ao 12.º ano de escolaridade.

2- A admissão para qualquer das categorias profissionais constantes da presente convenção e mencionadas no anexo IV, poderá ser precedida de estágio, o qual se destina à adaptação do trabalhador à profissão para a qual foi contratado.

3- Esse período terá a duração máxima de 1 ano, durante os quais, o trabalhador auferirá uma remuneração base mensal que não pode ser inferior a 80 % da prevista neste CCT para a categoria profissional para que foi contratado, nem ao valor do salário mínimo nacional aplicável.

ANEXO III

Enquadramento e pressupostos

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece o regime de aplicação do disposto no CCT, nomeadamente o referente à classificação e atribuição de tabela salarial aplicáveis às entidades patronais.

Artigo 2.º

Certificação

A aplicação do CCT, nomeadamente das tabelas salariais, implica a atribuição de escalões em função de determinadas características das entidades patronais, tendo por base o critério da diferenciação positiva. Para que essa atribuição seja efetivada, será necessária a emissão de um documento, designado por CEL - Certificado de Enquadramento Laboral

Artigo 3.º

Classificação da entidade patronal

O critério de diferenciação positiva, mencionado no artigo 2.º deste anexo, tem por base a classificação da entidade patronal, feita pela associação patronal signatária ou em quem esta delegar tal função, baseada nos critérios adotados pelo Código do Trabalho expresso no seu artigo 100, mas com as alterações necessárias e suficientes que sejam mais compatíveis com a realidade do setor, a saber:

a) Microempresa tipo A - Entidades patronais com menos de 5 trabalhadores; e volume de negócios inferior a 1 000 000,00 € (um milhão de euros) ou balanço total de igual valor;

b) Microempresa tipo B - Entidades patronais com mais de 5 trabalhadores, inclusive, e menos de 10 trabalhadores; e volume de negócios igual ou superior a 1 000 000,00 € (um milhão de euros) e inferior a 2 000 000,00 € (dois milhões de euros) ou balanço total de igual valor;

c) Pequena empresa - Entidades patronais com mais de 10 trabalhadores, inclusive, e menos de 50 trabalhadores; e volume de negócios igual ou superior a 2 000 000,00 € (dois milhões de euros) e inferior a 10 000 000,00 € (dez milhões de euros) ou balanço total de igual valor;

d) Média empresa - Entidades patronais com mais de 50 trabalhadores, inclusive, e menos de 250 trabalhadores; e volume de negócios igual ou superior a 10 000 000,00 € (dez milhões de euros) e inferior a 50 000 000,00 € (cinquenta milhões euros) ou balanço total igual ou superior a 10 000 000,00 € (dez milhões de euros) e inferior a 43 000 000,00 € (quarenta e três milhões de euros);

e) Grande empresa - Entidades patronais com mais de 250 trabalhadores, inclusive; e volume de negócios igual ou superior a 50 000 000 € (cinquenta milhões de euros) ou balanço total igual ou superior a 43 000 000,00 € (quarenta e três milhões de euros);

f) Estes dados são sempre referentes a 31 de dezembro do ano transato, isto é, e a título de exemplo, para que se possa emitir um CEL - Certificado de Enquadramento Laboral para o ano de 2016 devemos considerar as informações referentes a 31 de dezembro de 2015;

g) Quando os critérios anteriormente descritos não são diretamente verificáveis fica da inteira responsabilidade da entidade certificadora a sua classificação de enquadramento.

Artigo 4.º

Aplicação das tabelas salariais

1- Os vencimentos dos trabalhadores das entidades patronais abrangidas pelo presente acordo passam a ser feitos nos termos das tabelas anexas, que têm em consideração uma componente de remuneração fixa e uma componente de remuneração variável, em função do tipo de enquadramento da empresa, conforme o exposto no artigo 3.º do presente anexo.

2- A tabela 0 será considerada como a componente de remuneração fixa. As restantes tabelas, designadas por I, II, III e IV, corresponderão à componente de remuneração variável.

3- As tabelas I, II, III e IV são aplicadas, enquanto componente de remuneração variável, em função do respetivo enquadramento da entidade patronal, ou seja, em função da classificação da entidade patronal, conforme o exposto no artigo 3.º do presente anexo. A correspondência de tabelas processar-se-á da seguinte forma:

a) Tabela 0 - Microempresa tipo A;

b) Tabela 0 + tabela I - Microempresa tipo B;

c) Tabela 0 + tabela II - Pequena empresa;

d) Tabela 0 + tabela III - Média empresa;

e) Tabela 0 + tabela IV - Grande empresa.

4- O valor total da remuneração corresponderá à soma da tabela 0 com a respetiva tabela aplicável, conforme o referido no ponto anterior, acrescida das demais formas de remuneração acordadas entre a entidade patronal e o trabalhador, como o subsídio de almoço e diuturnidades exceto no caso das microempresas tipo a, em que só se aplica a tabela 0.

5- Sempre que não se verifiquem cumulativamente os critérios identificativos da classificação das empresas constantes no artigo 1.º aplica-se automaticamente a tabela 0 + tabela IV.

6- Estes artigos são aplicáveis a todas as empresas abrangidas pelo presente CCT, nomeadamente através dos CAE - Código de Atividade Económica nele apresentado, e independentemente da sua forma jurídica.

7- Este enquadramento é apenas válido para o ano civil a que corresponda a tabela salarial, sendo atualizado anualmente, em função dos critérios expostos neste anexo.

CAPÍTULO II

Certificado de Enquadramento Laboral - CCT Aveiro

Artigo 5.º

CEL - Certificado de Enquadramento Laboral

Para formalizar o exposto no artigo 4.º, definindo qual a classificação da entidade patronal e, consequentemente, qual a componente de remuneração variável, é criado o CEL - Certificado de Enquadramento Laboral e de agora em diante designado de CEL. Este documento certificará, para o período vigente, qual a tabela a aplicar, em função dos critérios expostos, determinando assim o valor da remuneração a aplicar ao trabalhador.

Artigo 6.º

Emissão

1- A entidade responsável pela emissão do CEL é a Associação Comercial e Empresarial do Distrito de Aveiro (ACA).

2- Poderão ser atribuídas licenças de emissão a outras entidades, estando as mesmas sujeitas a contratualização.

Artigo 7.º

Prazos

1- A Associação Comercial e Empresarial do Distrito de Aveiro (ACA) dispõe de 30 dias úteis para emitir o CEL.

2- O prazo começará a contar após a receção do pedido e desde que estejam reunidas todas as informações necessárias à emissão do CEL, nomeadamente o número de trabalhadores, volume de negócios ou balanço total referentes à entidade patronal requerente.

Artigo 8.º

Processamento

1- Para que se processe a emissão do CEL, deverão as entidades patronais interessadas proceder ao envio de informação que comprove a sua situação e referente a 31 de dezembro do ano transato, conforme o disposto no artigo 4.º do presente regulamento.

2- A informação poderá ser enviada à Associação Comercial do Distrito de Aveiro (ACA), utilizando os seguintes meios:

a) Presencial;
b) Correio;
c) Correio eletrónico;
d) Formulário digital.

3- A associação emitirá o CEL conforme o disposto no artigo 8.º do presente regulamento.

4- Após a emissão do CEL, a Associação Comercial e Empresarial do Distrito de Aveiro (ACA) disponibilizará o mesmo ao requerente, utilizando para o efeito os meios referidos no ponto 2 do presente artigo.

5- A emissão de certificado estará sujeita ao pagamento de custos administrativos, tendo por base uma tabela de serviços.

Artigo 9.º

Validade

O CEL terá a validade de 1 ano, coincidindo com o ano civil.

Artigo 10.º

Aplicação

1- O CEL após a sua emissão, comprovará o enquadramento da empresa para efeito de aplicação da tabela salarial, conforme o disposto.

2- A não emissão do CEL resultará na aplicação automática da tabela IV, referente à componente de remuneração variável, uma vez que não haverá forma de comprovar a situação da empresa, conforme o disposto neste anexo

Artigo 11.º

Modelo do certificado - CCT

O CEL obedece a um modelo criado pela Associação Comercial e Empresarial do Distrito de Aveiro (ACA), devidamente autenticado com o selo branco ou através de assinatura digital de um dos diretores em plenas funções da ACA.

Artigo 12.º

Tabelas salarias

As tabelas salariais para o ano em vigor podem ser consultadas no *Boletim do Trabalho e Emprego* ou requerendo na Associação Comercial e Empresarial do Distrito de Aveiro (ACA).

Artigo 13.º

Em vigor e responsabilidade

Este anexo faz parte integrante do acordo celebrado entre a Associação Comercial e Empresarial do Distrito de Aveiro (ACA), o CESP - Sindicato dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços de Portugal e SINDCES - Sindicato do Comércio Escritórios e Serviços, no entanto é da única responsabilidade da primeira entidade a sua aplicação.

ANEXO IV

Enquadramento e pressupostos

As tabelas salariais para o ano 2025 são as seguintes:

Artigo 1.º

(Tabela salarial)

Níveis	Categorias profissionais	Códigos profissionais	Remuneração sem CEL	Remuneração com CEL				
				Fixa	Variável			
				Tab 0	Tab I	Tab II	Tab III	Tab IV
1	Diretor geral e ou gerente	37939	1 535,75 €	1 433,37 €	19,56 €	26,74 €	60,25 €	102,38 €
2	Chefe de cozinha	845	1 530,89 €	1 428,76 €	19,52 €	26,68 €	60,10 €	102,13 €
2	Diretor de departamento	11831	1 530,89 €	1 428,76 €	19,52 €	26,68 €	60,10 €	102,13 €
2	Consultor financeiro	37938	1 530,89 €	1 428,76 €	19,52 €	26,68 €	60,10 €	102,13 €
2	Optometrista 1.ª	37932	1 530,89 €	1 428,76 €	19,52 €	26,68 €	60,10 €	102,13 €
3	Técnico de contactologia 1.ª	37913	1 428,39 €	1 331,78 €	18,95 €	24,64 €	56,68 €	96,61 €
4	Técnico de ótica ocular 1.ª	16639	1 347,45 €	1 254,48 €	18,21 €	23,76 €	54,49 €	92,97 €
5	Analista de sistemas	512	1 292,22 €	1 201,44 €	17,48 €	23,82 €	53,28 €	90,78 €
5	Programador de *software/ web* e de multimédia/ aplicações	37937	1 292,22 €	1 201,44 €	17,48 €	23,82 €	53,28 €	90,78 €

5	Técnico de refrigeração e climatização ou técnico de frio		1 292,22 €	1 201,44 €	17,48 €	23,82 €	53,28 €	90,78 €
6	Chefe de serviços	80	1 253,29 €	1 164,50 €	17,13 €	23,31 €	52,09 €	88,79 €
6	Contabilista/TOC	3444	1 253,29 €	1 164,50 €	17,13 €	23,31 €	52,09 €	88,79 €
6	Tesoureiro	757	1 253,29 €	1 164,50 €	17,13 €	23,31 €	52,09 €	88,79 €
6	Técnico de informática	14362	1 253,29 €	1 164,50 €	17,13 €	23,31 €	52,09 €	88,79 €
6	Eletromecânico, eletricista e instalador de máquinas e equipamentos elétricos 1.ª	38085	1 253,29 €	1 164,50 €	17,13 €	23,31 €	52,09 €	88,79 €
6	Gerente comercial	40	1 253,29 €	1 164,50 €	17,13 €	23,31 €	52,09 €	88,79 €
6	*Designer* gráfico ou comunicação multimédia	37928	1 253,29 €	1 164,50 €	17,13 €	23,31 €	52,09 €	88,79 €
6	*Designer* de produto industrial ou de equipamentos	37929	1 253,29 €	1 164,50 €	17,13 €	23,31 €	52,09 €	88,79 €
6	*Designer* de têxteis e moda	37930	1 253,29 €	1 164,50 €	17,13 €	23,31 €	52,09 €	88,79 €
6	*Designer* de interiores, espaços ou de ambientes	37931	1 253,29 €	1 164,50 €	17,13 €	23,31 €	52,09 €	88,79 €
6	Optometrista 2.ª	37932	1 253,29 €	1 164,50 €	17,13 €	23,31 €	52,09 €	88,79 €
6	Analista financeiro/gestão/organização	37933	1 253,29 €	1 164,50 €	17,13 €	23,31 €	52,09 €	88,79 €
6	Técnico de recursos humanos	15872	1 253,29 €	1 164,50 €	17,13 €	23,31 €	52,09 €	88,79 €
6	Técnico de publicidade e *marketing*	37934	1 253,29 €	1 164,50 €	17,13 €	23,31 €	52,09 €	88,79 €
6	Técnico de relações públicas	15566	1 253,29 €	1 164,50 €	17,13 €	23,31 €	52,09 €	88,79 €
6	Manequim e outros modelos	37935	1 253,29 €	1 164,50 €	17,13 €	23,31 €	52,09 €	88,79 €
6	Fotógrafo	7013	1 253,29 €	1 164,50 €	17,13 €	23,31 €	52,09 €	88,79 €
6	Colocador de vidros		1 253,29 €	1 164,50 €	17,13 €	23,31 €	52,09 €	88,79 €
6	Operador de máquina da vidraria 1.ª		1 253,29 €	1 164,50 €	17,13 €	23,31 €	52,09 €	88,79 €
6	Joalheiro	37936	1 253,29 €	1 164,50 €	17,13 €	23,31 €	52,09 €	88,79 €
6	Técnico de montagem de equipamento hoteleiro 1.ª		1 253,29 €	1 164,50 €	17,13 €	23,31 €	52,09 €	88,79 €
7	Encarregado geral	184	1 206,63 €	1 121,67 €	16,44 €	22,35 €	49,79 €	84,96 €
7	Técnico de ótica ocular 2.ª		1 206,63 €	1 121,67 €	16,44 €	22,35 €	49,79 €	84,96 €
7	Técnico de contactologia 2.ª		1 206,63 €	1 121,67 €	16,44 €	22,35 €	49,79 €	84,96 €
7	Técnico de compras	18831	1 206,63 €	1 121,67 €	16,44 €	22,35 €	49,79 €	84,96 €
7	Instrutor e ou monitor de atividade física e recreação	37914	1 206,63 €	1 121,67 €	16,44 €	22,35 €	49,79 €	84,96 €

7	Cozinheiro 1.ª	853	1 206,63 €	1 121,67 €	16,44 €	22,35 €	49,79 €	84,96 €
7	Encarregado de refeitório	541	1 206,63 €	1 121,67 €	16,44 €	22,35 €	49,79 €	84,96 €
7	Chefe de *snack*	11094	1 206,63 €	1 121,67 €	16,44 €	22,35 €	49,79 €	84,96 €
7	Cabeleireiro completo homens e ou senhoras	37915	1 206,63 €	1 121,67 €	16,44 €	22,35 €	49,79 €	84,96 €
7	Técnico de contabilidade	843	1 206,63 €	1 121,67 €	16,44 €	22,35 €	49,79 €	84,96 €
7	Técnico operador das tecnologias de informação e comunicação	37916	1 206,63 €	1 121,67 €	16,44 €	22,35 €	49,79 €	84,96 €
7	Decorador	57	1 206,63 €	1 121,67 €	16,44 €	22,35 €	49,79 €	84,96 €
7	Técnico mecânico de aparelhos a gás		1 206,63 €	1 121,67 €	16,44 €	22,35 €	49,79 €	84,96 €
8	Chefe de secção	81	1 177,56 €	1 093,97 €	16,21 €	22,00 €	48,95 €	83,59 €
8	Inspetor administrativo	1947	1 177,56 €	1 093,97 €	16,21 €	22,00 €	48,95 €	83,59 €
8	Caixeiro encarregado	33	1 177,56 €	1 093,97 €	16,21 €	22,00 €	48,95 €	83,59 €
8	Inspetor de vendas	328	1 177,56 €	1 093,97 €	16,21 €	22,00 €	48,95 €	83,59 €
8	Encarregado de armazém	455	1 177,56 €	1 093,97 €	16,21 €	22,00 €	48,95 €	83,59 €
8	Oficial encarregado - Ourivesaria/relojoaria	18811	1 177,56 €	1 093,97 €	16,21 €	22,00 €	48,95 €	83,59 €
8	Supervisor de cargas e descargas	37911	1 177,56 €	1 093,97 €	16,21 €	22,00 €	48,95 €	83,59 €
8	Astrólogo	37912	1 177,56 €	1 093,97 €	16,21 €	22,00 €	48,95 €	83,59 €
8	Encarregado de agência funerária	32931	1 177,56 €	1 093,97 €	16,21 €	22,00 €	48,95 €	83,59 €
8	Encarregado de balcão de 1.ª	871	1 177,56 €	1 093,97 €	16,21 €	22,00 €	48,95 €	83,59 €
8	Ecónomo	2087	1 177,56 €	1 093,97 €	16,21 €	22,00 €	48,95 €	83,59 €
9	Correspondente em línguas estrangeiras/ tradutor	37922	1 170,23 €	1 087,05 €	16,14 €	21,91 €	48,73 €	83,18 €
9	Caixa de escritório	252	1 170,23 €	1 087,05 €	16,14 €	21,91 €	48,73 €	83,18 €
9	Caixeiro chefe de secção	1660	1 170,23 €	1 087,05 €	16,14 €	21,91 €	48,73 €	83,18 €
9	Eletromecânico, eletricista e instalador de máquinas e equipamentos elétricos 2.ª	38084	1 170,23 €	1 087,05 €	16,14 €	21,91 €	48,73 €	83,18 €
9	Secretariado de direção	25575	1 170,23 €	1 087,05 €	16,14 €	21,91 €	48,73 €	83,18 €
9	Operador de máquina da vidraria 2.ª		1 170,23 €	1 087,05 €	16,14 €	21,91 €	48,73 €	83,18 €
9	Embalsamador 1.ª	38110	1 170,23 €	1 087,05 €	16,14 €	21,91 €	48,73 €	83,18 €
9	Artesão	37924	1 170,23 €	1 087,05 €	16,14 €	21,91 €	48,73 €	83,18 €
10	Primeiro-oficial de carnes	25056	1 130,15 €	1 048,96 €	15,77 €	21,39 €	47,52 €	81,19 €

10	Oficial especializado (cabeleireiros)	37909	1 130,15 €	1 048,96 €	15,77 €	21,39 €	47,52 €	81,19 €
10	Eletromecânico, eletricista e instalador de máquinas e equipamentos elétricos 3.ª	38083	1 130,15 €	1 048,96 €	15,77 €	21,39 €	47,52 €	81,19 €
10	Operador de máquina da vidraria 3.ª		1 130,15 €	1 048,96 €	15,77 €	21,39 €	47,52 €	81,19 €
10	Empregado de agência funerária	37910	1 130,15 €	1 048,96 €	15,77 €	21,39 €	47,52 €	81,19 €
10	Técnico de montagem de equipamento hoteleiro 2.ª		1 130,15 €	1 048,96 €	15,77 €	21,39 €	47,52 €	81,19 €
11	1.º assistente administrativo	11285	1 122,98 €	1 042,04 €	15,73 €	21,35 €	47,38 €	80,94 €
11	Operador mecanográfico	894	1 122,98 €	1 042,04 €	15,73 €	21,35 €	47,38 €	80,94 €
11	1.º assistente de contabilidade	30539	1 122,98 €	1 042,04 €	15,73 €	21,35 €	47,38 €	80,94 €
11	1.º caixeiro/prospetor de vendas	30	1 122,98 €	1 042,04 €	15,73 €	21,35 €	47,38 €	80,94 €
11	Técnico de vendas	905	1 122,98 €	1 042,04 €	15,73 €	21,35 €	47,38 €	80,94 €
11	Vendedor	503	1 122,98 €	1 042,04 €	15,73 €	21,35 €	47,38 €	80,94 €
11	Fiel de armazém	189	1 122,98 €	1 042,04 €	15,73 €	21,35 €	47,38 €	80,94 €
11	Motorista de pesados	479	1 122,98 €	1 042,04 €	15,73 €	21,35 €	47,38 €	80,94 €
11	Oficial de 1.ª - Ourivesaria/relojoaria	18810	1 122,98 €	1 042,04 €	15,73 €	21,35 €	47,38 €	80,94 €
11	Cozinheiro de 2.ª	854	1 122,98 €	1 042,04 €	15,73 €	21,35 €	47,38 €	80,94 €
11	Empregado de *snack* 1.ª	977	1 122,98 €	1 042,04 €	15,73 €	21,35 €	47,38 €	80,94 €
11	Empregado de mesa de 1ª	6291	1 122,98 €	1 042,04 €	15,73 €	21,35 €	47,38 €	80,94 €
11	Empregado de mesa/balcão de *self-service* comercial 1.ª	37890	1 122,98 €	1 042,04 €	15,73 €	21,35 €	47,38 €	80,94 €
11	Alfaiate e costureiro 1.ª	37893	1 122,98 €	1 042,04 €	15,73 €	21,35 €	47,38 €	80,94 €
11	Estofador 1.ª	1754	1 122,98 €	1 042,04 €	15,73 €	21,35 €	47,38 €	80,94 €
11	Colchoeiro 1.ª	4832	1 122,98 €	1 042,04 €	15,73 €	21,35 €	47,38 €	80,94 €
11	Curtidor de peles 1.ª	37896	1 122,98 €	1 042,04 €	15,73 €	21,35 €	47,38 €	80,94 €
11	Preparador e acabador de peles 1.ª	37899	1 122,98 €	1 042,04 €	15,73 €	21,35 €	47,38 €	80,94 €
11	Sapateiro 1.ª	37902	1 122,98 €	1 042,04 €	15,73 €	21,35 €	47,38 €	80,94 €
11	Maleiro 1.ª	7760	1 122,98 €	1 042,04 €	15,73 €	21,35 €	47,38 €	80,94 €
11	Correeiro 1ª	37905	1 122,98 €	1 042,04 €	15,73 €	21,35 €	47,38 €	80,94 €
11	Embalsamador 2.ª	38110	1 122,98 €	1 042,04 €	15,73 €	21,35 €	47,38 €	80,94 €
11	Esteticista	2222	1 122,98 €	1 042,04 €	15,73 €	21,35 €	47,38 €	80,94 €
11	Massagista estética	2224	1 122,98 €	1 042,04 €	15,73 €	21,35 €	47,38 €	80,94 €

11	Oficial posticeiro	37908	1 122,98 €	1 042,04 €	15,73 €	21,35 €	47,38 €	80,94 €
12	2.º assistente administrativo	11286	1 081,91 €	1 002,81 €	15,40 €	20,88 €	46,27 €	79,10 €
12	2.º assistente de contabilidade	30540	1 081,91 €	1 002,81 €	15,40 €	20,88 €	46,27 €	79,10 €
12	Perfurador-verificador	1656	1 081,91 €	1 002,81 €	15,40 €	20,88 €	46,27 €	79,10 €
12	2.º caixeiro	31	1 081,91 €	1 002,81 €	15,40 €	20,88 €	46,27 €	79,10 €
12	Caixeiro de praça/mar	1987	1 081,91 €	1 002,81 €	15,40 €	20,88 €	46,27 €	79,10 €
12	Conferente	786	1 081,91 €	1 002,81 €	15,40 €	20,88 €	46,27 €	79,10 €
12	Promotor de vendas	387	1 081,91 €	1 002,81 €	15,40 €	20,88 €	46,27 €	79,10 €
12	Motorista de ligeiros	478	1 081,91 €	1 002,81 €	15,40 €	20,88 €	46,27 €	79,10 €
12	Oficial de 2.ª - Ourivesaria/relojoaria	18809	1 081,91 €	1 002,81 €	15,40 €	20,88 €	46,27 €	79,10 €
12	Cozinheiro de 3ª	855	1 081,91 €	1 002,81 €	15,40 €	20,88 €	46,27 €	79,10 €
12	Empregado de *snack* 2.ª	978	1 081,91 €	1 002,81 €	15,40 €	20,88 €	46,27 €	79,10 €
12	Empregado de mesa de 2.ª	6292	1 081,91 €	1 002,81 €	15,40 €	20,88 €	46,27 €	79,10 €
12	Empregado de mesa/ balcão de *self-service* comercial 2.ª	37891	1 081,91 €	1 002,81 €	15,40 €	20,88 €	46,27 €	79,10 €
12	Alfaiate e costureiro 2.ª	37894	1 081,91 €	1 002,81 €	15,40 €	20,88 €	46,27 €	79,10 €
12	Estofador 2.ª	1755	1 081,91 €	1 002,81 €	15,40 €	20,88 €	46,27 €	79,10 €
12	Colchoeiro 2.ª	4833	1 081,91 €	1 002,81 €	15,40 €	20,88 €	46,27 €	79,10 €
12	Curtidor de peles 2.ª	37897	1 081,91 €	1 002,81 €	15,40 €	20,88 €	46,27 €	79,10 €
12	Preparador e acabador de peles 2.ª	37900	1 081,91 €	1 002,81 €	15,40 €	20,88 €	46,27 €	79,10 €
12	Sapateiro 2.ª	37903	1 081,91 €	1 002,81 €	15,40 €	20,88 €	46,27 €	79,10 €
12	Maleiro 2.ª	7761	1 081,91 €	1 002,81 €	15,40 €	20,88 €	46,27 €	79,10 €
12	Correeiro 2.ª	37906	1 081,91 €	1 002,81 €	15,40 €	20,88 €	46,27 €	79,10 €
12	Panificador	5552	1 081,91 €	1 002,81 €	15,40 €	20,88 €	46,27 €	79,10 €
13	Segundo oficial de carnes	25085	1 041,94 €	964,74 €	15,07 €	20,39 €	45,13 €	77,20 €
13	Preparador de produtos carneos de 1.ª		1 041,94 €	964,74 €	15,07 €	20,39 €	45,13 €	77,20 €
13	Operador de transformação de carnes de 1.ª		1 041,94 €	964,74 €	15,07 €	20,39 €	45,13 €	77,20 €
13	Reparador de eletrodomésticos		1 041,94 €	964,74 €	15,07 €	20,39 €	45,13 €	77,20 €
13	Praticante de cabeleireiro	1628	1 041,94 €	964,74 €	15,07 €	20,39 €	45,13 €	77,20 €

14	3.º assistente administrativo	11287	992,21 €	917,42 €	14,62 €	19,78 €	43,67 €	74,79 €
14	3.º caixeiro	32	992,21 €	917,42 €	14,62 €	19,78 €	43,67 €	74,79 €
14	Propagandista	1713	992,21 €	917,42 €	14,62 €	19,78 €	43,67 €	74,79 €
14	Telefonista/rececionista	3545	992,21 €	917,42 €	14,62 €	19,78 €	43,67 €	74,79 €
14	Cobrador	524	992,21 €	917,42 €	14,62 €	19,78 €	43,67 €	74,79 €
14	Ajudante de motorista	424	992,21 €	917,42 €	14,62 €	19,78 €	43,67 €	74,79 €
14	Oficial de 3.ª - Ourivesaria/ relojoaria	18808	992,21 €	917,42 €	14,62 €	19,78 €	43,67 €	74,79 €
14	Empregado de armazém	867	992,21 €	917,42 €	14,62 €	19,78 €	43,67 €	74,79 €
14	Encarregado de limpeza	2097	992,21 €	917,42 €	14,62 €	19,78 €	43,67 €	74,79 €
14	Prestador de cuidados a animais	37926	992,21 €	917,42 €	14,62 €	19,78 €	43,67 €	74,79 €
14	Reparador de bicicletas	37927	992,21 €	917,42 €	14,62 €	19,78 €	43,67 €	74,79 €
14	Empregado de *snack* 3.ª	979	992,21 €	917,42 €	14,62 €	19,78 €	43,67 €	74,79 €
14	Empregado de mesa de 3.ª	14265	992,21 €	917,42 €	14,62 €	19,78 €	43,67 €	74,79 €
14	Alfaiate e costureiro 3.ª	37895	992,21 €	917,42 €	14,62 €	19,78 €	43,67 €	74,79 €
14	Estofador 3.ª	4896	992,21 €	917,42 €	14,62 €	19,78 €	43,67 €	74,79 €
14	Colchoeiro 3.ª	4834	992,21 €	917,42 €	14,62 €	19,78 €	43,67 €	74,79 €
14	Curtidor de peles 3.ª	37898	992,21 €	917,42 €	14,62 €	19,78 €	43,67 €	74,79 €
14	Preparador e acabador de peles 3.ª	37900	992,21 €	917,42 €	14,62 €	19,78 €	43,67 €	74,79 €
14	Sapateiro 3.ª	37904	992,21 €	917,42 €	14,62 €	19,78 €	43,67 €	74,79 €
14	Maleiro 3.ª	7762	992,21 €	917,42 €	14,62 €	19,78 €	43,67 €	74,79 €
14	Correeiro 3.ª	37907	992,21 €	917,42 €	14,62 €	19,78 €	43,67 €	74,79 €
14	Calista	2221	992,21 €	917,42 €	14,62 €	19,78 €	43,67 €	74,79 €
14	Manicura	2223	992,21 €	917,42 €	14,62 €	19,78 €	43,67 €	74,79 €
14	Pedicura	2226	992,21 €	917,42 €	14,62 €	19,78 €	43,67 €	74,79 €
15	Caixa (talho)	37925	986,31 €	912,73 €	13,66 €	17,75 €	38,81 €	73,58 €
15	Técnico de montagem de equipamento hoteleiro 3.ª		986,31 €	912,73 €	13,66 €	17,75 €	38,81 €	73,58 €
16	Caixa de comércio	4749	977,64 €	904,63 €	13,66 €	17,63 €	38,52 €	73,01 €
16	Distribuidor	34	977,64 €	904,63 €	13,66 €	17,63 €	38,52 €	73,01 €
16	Embalador	35	977,64 €	904,63 €	13,66 €	17,63 €	38,52 €	73,01 €
16	Operador de máquinas de embalar	4751	977,64 €	904,63 €	13,66 €	17,63 €	38,52 €	73,01 €
16	Servente	44	977,64 €	904,63 €	13,66 €	17,63 €	38,52 €	73,01 €
16	Ajudante de caixeiro/ estagiário	37940	977,64 €	904,63 €	13,66 €	17,63 €	38,52 €	73,01 €
16	Ajudante de cabeleireiro	1610	977,64 €	904,63 €	13,66 €	17,63 €	38,52 €	73,01 €

16	Bilheteiro	746	977,64 €	904,63 €	13,66 €	17,63 €	38,52 €	73,01 €
16	Amassador	837	977,64 €	904,63 €	13,66 €	17,63 €	38,52 €	73,01 €
16	Forneiro	883	977,64 €	904,63 €	13,66 €	17,63 €	38,52 €	73,01 €

16	Empregado de balcão	293	977,64 €	904,63 €	13,66 €	17,63 €	38,52 €	73,01 €
16	Preparador de produtos carneos de 2.ª		977,64 €	904,63 €	13,66 €	17,63 €	38,52 €	73,01 €
16	Operador de transformação de carnes de 2.ª		977,64 €	904,63 €	13,66 €	17,63 €	38,52 €	73,01 €
16	Empregado de refeitório	870	977,64 €	904,63 €	13,66 €	17,63 €	38,52 €	73,01 €
17	Ajudante (talho)	37921	974,85 €	902,30 €	13,57 €	17,52 €	38,28 €	72,55 €
18	Dactilógrafo	32350	971,22 €	898,84 €	13,55 €	17,49 €	38,19 €	72,38 €
18	Contínuo	527	971,22 €	898,84 €	13,55 €	17,49 €	38,19 €	72,38 €
18	Porteiro	490	971,22 €	898,84 €	13,55 €	17,49 €	38,19 €	72,38 €
18	Guarda	325	971,22 €	898,84 €	13,55 €	17,49 €	38,19 €	72,38 €
18	Estafeta	544	971,22 €	898,84 €	13,55 €	17,49 €	38,19 €	72,38 €
18	Bagageiro	14259	971,22 €	898,84 €	13,55 €	17,49 €	38,19 €	72,38 €
18	Cafeteiro	519	971,22 €	898,84 €	13,55 €	17,49 €	38,19 €	72,38 €
18	Despenseiro	2085	971,22 €	898,84 €	13,55 €	17,49 €	38,19 €	72,38 €
18	Embalador (talho)	37920	971,22 €	898,84 €	13,55 €	17,49 €	38,19 €	72,38 €
19	Servente (talho)	37918	968,75 €	896,53 €	13,52 €	17,46 €	38,13 €	72,22 €
19	Preparador de produtos carneos de 3.ª		968,75 €	896,53 €	13,52 €	17,46 €	38,13 €	72,22 €
19	Operador de transformação de carnes de 3.ª		968,75 €	896,53 €	13,52 €	17,46 €	38,13 €	72,22 €
19	Aprendiz do 2.º ano cabeleireiro	37919	968,75 €	896,53 €	13,52 €	17,46 €	38,13 €	72,22 €
20	Praticante de ourivesaria/ relojoaria	18807	962,76 €	890,76 €	13,49 €	17,40 €	38,00 €	72,00 €
20	Praticante de armazém	7847	962,76 €	890,76 €	13,49 €	17,40 €	38,00 €	72,00 €
20	Praticante de caixeiro	3374	962,76 €	890,76 €	13,49 €	17,40 €	38,00 €	72,00 €
20	Servente de limpeza	1037	962,76 €	890,76 €	13,49 €	17,40 €	38,00 €	72,00 €
20	Paquete (16 a 18 anos)	30549	962,76 €	890,76 €	13,49 €	17,40 €	38,00 €	72,00 €
20	Copeiro	530	962,76 €	890,76 €	13,49 €	17,40 €	38,00 €	72,00 €
20	Roupeiro	7477	962,76 €	890,76 €	13,49 €	17,40 €	38,00 €	72,00 €
20	Estagiário	1797	962,76 €	890,76 €	13,49 €	17,40 €	38,00 €	72,00 €
20	Aprendiz	1891	962,76 €	890,76 €	13,49 €	17,40 €	38,00 €	72,00 €
20	Praticante (talho)	38082	962,76 €	890,76 €	13,49 €	17,40 €	38,00 €	72,00 €
20	Aprendiz do 1.º ano (cabeleireiro)	37889	962,76 €	890,76 €	13,49 €	17,40 €	38,00 €	72,00 €

20	Aprendiz/panificação	37888	962,76 €	890,76 €	13,49 €	17,40 €	38,00 €	72,00 €
21	Técnico de contabilidade em regime livre (1 hora por dia ou um dia por semana)	843	352,97 €	311,76 €	7,40 €	10,30 €	18,16 €	41,21 €
22	Servente de limpeza (1 hora/dia)	1037	6,49 €	6,23 €	0,07 €	0,08 €	0,12 €	0,26 €

Aveiro, 30 de janeiro de 2025.

Associações patronais:

Pela Associação Comercial e Empresarial do Distrito de Aveiro (ACA):

Jorge Manuel de Pinho Silva, na qualidade de presidente.
Arménio da Silva Ferreira Bajouca, na qualidade de vice-presidente.

Associações sindicais:

Pelo CESP - Sindicato dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços de Portugal:

Cláudia Susana Lima Pereira, na qualidade de mandatária.
Fernando Rafael Sampaio e Maia, na qualidade de mandatário.

Pelo Sindicato do Comércio Escritórios e Serviços - SINDCES:

António Fernando Vieira Pinheiro, na qualidade de mandatário.
Paulo Manuel da Silva Barqueiro, na qualidade de mandatário.

Depositado em 30 de maio de 2025, a fl. 105 do livro n.º 13, com o n.º 156/2025, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

PRIVADO

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

CONVENÇÕES COLETIVAS

Acordo coletivo entre a Mutualista Açoreana de Transportes Marítimos, SA e outra e a Federação de Sindicatos dos Trabalhadores do Mar - FESMAR - Alteração salarial e outras/ texto consolidado

Alteração salarial e outras/texto consolidado do ACT para a marinha de comércio publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 16, de 29 de abril de 2016 e posteriores alterações, a última das quais publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego* n.º 22, de 15 de junho de 2024.

CAPÍTULO I

Âmbito, área e vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito e área

1- O presente ACT aplica-se à atividade dos transportes marítimos e obriga os armadores nacionais outorgantes e aos inscritos marítimos associados nas organizações sindicais outorgantes.

2- Por armador, sindicato e inscrito marítimo assumem-se as definições constantes da lei.

3- Este ACT aplica-se em território nacional e no estrangeiro, mas apenas para os navios de registo convencional português.

Cláusula 2.ª

Vigência

1- O presente ACT entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego* e terá um prazo de vigência de 24 meses, salvo o disposto no número seguinte.

2- As tabelas salariais e cláusulas de expressão pecuniária terão um prazo de vigência de 12 meses, serão renegociadas anualmente, produzindo efeitos entre 1 de março e o último dia de fevereiro do ano civil imediato.

3- A denúncia pode ser feita, por qualquer das partes, com a antecedência de, pelo menos, três meses em relação aos prazos de vigência previstos nos números anteriores e deve ser acompanhada de proposta de alteração e respetiva fundamentação.

4- A parte que recebe a denúncia deve responder, de forma escrita e fundamentada, no prazo de 30 dias após a receção da proposta, devendo a resposta exprimir uma posição relativa a todas as cláusulas da proposta, aceitando, recusando ou contrapropondo.

5- Após a apresentação da contraproposta deve, por iniciativa de qualquer das partes, realizar-se a primeira reunião para celebração do protocolo do processo de negociações e entrega dos títulos de representação dos negociadores.

6- As negociações terão a duração de 30 dias, findos os quais as partes decidirão da sua continuação ou da passagem à fase seguinte do processo de negociação coletiva de trabalho.

7- Enquanto este ACT não for alterado ou substituído no todo ou em parte, renovar-se-á automaticamente decorridos os prazos de vigência constantes nos precedentes números 1 e 2.

CAPÍTULO II

Recrutamento, contrato individual e atividade profissional

Cláusula 3.ª

Recrutamento

1- O recrutamento e seleção dos inscritos marítimos é da competência do armador que, para o efeito, os recrutará nos termos legais.

2- Sempre que o armador recorra à FESMAR e aos sindicatos outorgantes no recrutamento para embarque de qualquer inscrito marítimo, estes comprometem-se a satisfazer logo que possível os pedidos que lhes foram apresentados e a emitir a respetiva declaração.

3- O inscrito marítimo começará a ser remunerado na data indicada no contrato individual de trabalho.

Cláusula 4.ª

Quadros de pessoal

O armador deverá ter um quadro de inscritos marítimos em número suficiente para fazer face às normais necessidades das lotações dos navios.

Cláusula 5.ª

Contrato individual

Todo o inscrito marítimo terá contrato individual de trabalho reduzido a escrito, onde figurarão as condições acordadas entre as partes, que terão de respeitar as condições mínimas previstas neste ACT.

Cláusula 6.ª

Atividade profissional

A atividade profissional dos inscritos marítimos será a bordo de qualquer navio do armador, salvo se as partes outra coisa acordarem no contrato individual de trabalho.

CAPÍTULO III

Direitos e deveres das partes

Cláusula 7.ª

Deveres dos inscritos marítimos

São deveres dos inscritos marítimos:

a) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade o armador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relações com a embarcação;

b) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;

c) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo quanto respeita à execução e disciplina do trabalho;

d) Não divulgar informações referentes à organização e métodos de trabalho a bordo, com ressalva das que deva prestar às entidades competentes;

e) Zelar pela conservação e boa utilização da embarcação e seu equipamento;

f) Fazer sempre quanto em si couber em defesa da salvaguarda e proteção da vida humana no mar, do navio, da carga e do meio ambiente;

g) Colaborar com os superiores hierárquicos e companheiros de trabalho no sentido da melhoria da produtividade e da racionalização do trabalho;

h) Cumprir as demais obrigações decorrentes das leis em vigor e do respetivo contrato de trabalho.

Cláusula 8.ª

Deveres dos armadores

São deveres dos armadores:

a) Tratar com urbanidade e lealdade o inscrito marítimo, respeitando-o como seu colaborador;

b) Pagar-lhe pontualmente a retribuição que lhe é devida;
c) Instalar os inscritos marítimos em boas condições de salubridade e higiene, especialmente no que respeita à ventilação dos locais de trabalho, sua iluminação e, quando possível, climatização, observando os indispensáveis requisitos de segurança;
d) Observar as convenções internacionais ratificadas pelo Estado português sobre a segurança e as condições de trabalho a bordo;
e) Contribuir para a elevação do nível de produtividade do inscrito marítimo;
f) Indemnizar os inscritos marítimos dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho e doenças profissionais, nos termos da lei e desta convenção;
g) Não impedir ao inscrito marítimo o exercício de cargos para que seja nomeado em organismos sindicais, organizações políticas, instituições de segurança social e comissões oficiais, sem prejuízo do seu vencimento, caso continue no normal exercício da sua atividade profissional;
h) Cumprir todas as demais obrigações decorrentes das leis em vigor e do respetivo contrato de trabalho;
i) Fornecer aos dirigentes sindicais e ou comissões de delegados sindicais na empresa, dentro dos limites legais, todos os elementos que lhes permitam informar-se e informar os inscritos marítimos seus representados na empresa da atividade da empresa armadora, para cabal exercício das suas funções de representação dos inscritos marítimos abrangidos pelo presente contrato.

Cláusula 9.ª

Garantias dos inscritos marítimos

É vedado à empresa:
a) Opor-se, por qualquer forma, a que o inscrito marítimo exerça os seus direitos, bem como despedi-lo ou aplicar-lhe sanções por causa desse exercício;
b) Exercer pressões sobre o inscrito marítimo para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas suas condições de trabalho e nas dos seus companheiros;
c) Diminuir a retribuição ou baixar a categoria profissional, salvo nos casos expressos na lei e no presente ACT;
d) Obrigar o inscrito marítimo a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pela empresa ou por pessoa por ela indicada;
e) Explorar, com fins lucrativos, quaisquer cantinas, refeitórios, economato ou outros estabelecimentos diretamente relacionados com o trabalho, para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos inscritos marítimos.

Cláusula 10.ª

Classificações

1- Para efeitos deste contrato é adotado o enquadramento profissional e o descritivo de funções constantes dos anexos I e III, respetivamente.
2- Sempre que necessário, poderá o inscrito marítimo desempenhar função superior à sua categoria, auferindo a retribuição e todas as regalias inerentes, voltando à função correspondente à sua categoria logo que o armador disponha de inscrito marítimo devidamente habilitado, desde que a sua qualificação profissional seja considerada suficiente para o desempenho, em segurança dessa função.

Cláusula 11.ª

Direitos sindicais

Para efeitos deste ACT consideram-se como direitos sindicais os estabelecidos pela lei.

CAPÍTULO IV

Prestação de trabalho

Cláusula 12.ª

Período normal de trabalho

1- O período normal de trabalho é de quarenta horas semanais, distribuído por oito horas diárias de segunda-feira a sexta-feira.

2- O horário de trabalho é o definido na lei, sendo os serviços ininterruptos prestados em quartos de 4 (quatro) horas.

3- Os serviços intermitentes serão prestados entre as 6h00 (seis) e as 21h00 (vinte e uma), divididas por 2 (dois) períodos de trabalho.

4- Em qualquer caso, deverá haver um período de descanso diário mínimo de 8 (oito) horas consecutivas.

Cláusula 13.ª

Isenção do horário de trabalho

1- São isentos de horário de trabalho os inscritos marítimos que desempenhem as funções de comandante, chefe de máquinas, imediato, chefe radiotécnico, segundo oficial de máquinas e enfermeiro. Poderão ainda ser isentos de horário de trabalho outros inscritos marítimos que em contrato individual de trabalho o acordem com o armador.

2- A isenção de horário de trabalho cobre todo o trabalho prestado para além do horário normal de trabalho em dias úteis.

Cláusula 14.ª

Horário das refeições

Nos locais de trabalho e de refeição estarão afixados quadros indicativos dos horários das principais refeições, de acordo com a legislação em vigor.

Cláusula 15.ª

Trabalho suplementar

1- Considera-se suplementar todo o trabalho prestado para além do período normal de trabalho diário.

2- O trabalho suplementar por períodos inferiores a uma hora conta sempre como uma hora suplementar.

3- Para além do horário normal, os inscritos marítimos são obrigados a executar, no exercício das suas funções, com direito a remuneração suplementar, quando devida, as manobras que o navio tiver de efetuar, o trabalho exigido por formalidades aduaneiras, quarentena ou outras disposições sanitárias, bem como os exercícios salva-vidas, de extinção de incêndios e outros similares previstos pela SOLAS ou determinados pelas autoridades.

4- Para além do horário normal e sem direito a remuneração suplementar, todo o inscrito marítimo é obrigado a executar:

a) O trabalho que o comandante (ou mestre) julgar necessário para a segurança do navio e seus pertences, da carga ou das pessoas que se encontrem a bordo, quando circunstâncias de força maior o imponham, o que deve ficar registado no respetivo diário de navegação;

b) O trabalho ordenado pelo comandante (ou mestre) com o fim de prestar assistência a outros navios ou pessoas em perigo, sem prejuízo da comparticipação a que os inscritos marítimos tenham direito em indemnização ou salário de salvação e assistência;

c) A normal rendição dos quartos.

5- Quando embarcados, os inscritos marítimos terão direito à prestação de 8 horas de trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Cláusula 16.ª

Saída de portos nacionais

Os navios não deverão sair de portos nacionais no dia 25 de dezembro, salvo se por imposição das autoridades marítimas ou portuárias, ou quando se verifiquem condições que possam implicar perda de vidas, bens ou afetação do meio ambiente.

Cláusula 17.ª

Registo de trabalho a bordo

Em conformidade com as normas internas dos armadores, haverá um registo mensal de trabalho suplementar a bordo, individual e por função, elaborado pelo inscrito marítimo e que contenha a sua identificação e elementos da retribuição mensal não regular para além do vencimento base. Este registo será visado semanalmente pela cadeia hierárquica competente.

CAPÍTULO V

Retribuições

Cláusula 18.ª

Retribuição

1- A retribuição compreende a retribuição base mensal, o subsídio de IHT, as diuturnidades e o subsídio de gases.

2- Não integram o conceito de retribuição:

a) O suplemento de embarque;

b) A retribuição especial por trabalho suplementar;

c) As importâncias recebidas a título de ajudas de custo, abonos de viagem, despesas de transporte, abonos de instalação e outras equivalentes;

d) As importâncias recebidas a título de remissão de folgas;

e) As subvenções recebidas por motivo de ausência do porto de armamento;

f) As subvenções recebidas por motivo da especial natureza da embarcação, das viagens e da carga transportada ou dos serviços prestados a bordo;

g) As gratificações extraordinárias concedidas pelo armador como recompensa ou prémio pelos bons serviços prestados a bordo;

h) Os salários de salvação e assistência;

i) A participação nos lucros da empresa armadora;

j) O subsídio de refeição ou as quantias pagas em substituição da alimentação em porto de armamento.

Cláusula 19.ª

Tempo e forma de pagamento

1- O armador obriga-se a pagar pontualmente ao inscrito marítimo, até ao último dia útil de cada mês:

a) A retribuição mensal e o suplemento de embarque, quando praticado, referentes ao mês em curso;

b) A parte restante da retribuição referente ao mês anterior.

2- Ocorrendo cessação do contrato de trabalho, o armador obriga-se a pagar ao inscrito marítimo a totalidade do que lhe é devido no mês em que se verificar tal cessação.

3- O pagamento será efetuado por transferência para a instituição bancária indicada pelo inscrito marítimo, ou por outro meio legal, desde que expressamente por ele solicitado.

4- No ato de pagamento será entregue ao inscrito marítimo documento comprovativo, o qual incluirá todos os elementos exigidos por lei.

Cláusula 20.ª

Retribuição base mensal

1- A retribuição base mensal devida aos trabalhadores inscritos marítimos abrangidos por este ACT é a fixada no anexo II, que dele faz parte integrante.

2- A retribuição mensal corresponderá à função exercida, independentemente da categoria de quem a exerce, sem prejuízo dos casos em que o inscrito marítimo já aufere na empresa retribuição correspondente a função superior, e será constituída pela retribuição base mensal, as diuturnidades e o subsídio de IHT, sempre que, nestes últimos casos, a eles haja direito.

3- A fórmula de cálculo da retribuição diária, é a seguinte:

$$\frac{Rm \times 12}{365}$$

sendo *Rm* a retribuição mensal.

4- Qualquer inscrito marítimo que ultrapasse 24 meses consecutivos no exercício de função superior não poderá ser reduzido na retribuição inerente a essa função, não sendo de considerar nem para a contagem do tempo nem para a sua interrupção os períodos de descanso, doença, formação profissional ou outros que não sejam do exercício efetivo daquela função.

Cláusula 21.ª

Diuturnidades

Por cada três anos de antiguidade ao serviço da mesma empresa armadora, o inscrito marítimo adquire direito a uma diuturnidade, cujo valor será de 1,7 % do nível VIII da tabela II de retribuições, não podendo as diuturnidades exceder o número de oito.

Cláusula 22.ª

Retribuição por isenção de horário de trabalho

1- As retribuições base mensais constantes do anexo II para as categorias profissionais enquadradas nos níveis I, II e III incluem já uma retribuição especial indissociável pelo trabalho prestado em regime de IHT.

2- Os inscritos marítimos integrados nos níveis IV a IX do enquadramento profissional que a nível de contrato individual de trabalho acordem com o armador a prestação de trabalho em regime de IHT terão direito a um subsídio igual a 30 % da retribuição base mensal, que integrará essa retribuição.

Cláusula 23.ª

Subsídio de Natal

1- Em novembro de cada ano será pago um subsídio de Natal de valor igual à retribuição mensal desse mês.

2- No caso de o inscrito marítimo não estar ao serviço do armador durante todo o ano, o pagamento será proporcional ao tempo de serviço e será efetuado no último mês de prestação de trabalho.

Cláusula 24.ª

Retribuição do período de descanso

Durante o período de descanso em terra, e reportado à data da sua atribuição, o inscrito marítimo terá direito à retribuição mensal mais elevada auferida nesse período de embarque.

Cláusula 25.ª

Subsídio de férias

1- Anualmente, o inscrito marítimo adquire direito a um subsídio de férias de montante igual à retribuição mensal.

2- No caso de o inscrito marítimo não estar ao serviço do armador durante todo o ano, o pagamento será proporcional ao tempo de serviço e será efetuado no último mês de prestação de trabalho, salvaguardados os princípios sobre a aquisição do direito a férias.

Cláusula 26.ª

Subsídio de gases

Todos os inscritos marítimos dos navios-tanques petroleiros, de gás liquefeito e de produtos químicos receberão, enquanto embarcados, um subsídio diário de 0,7 % do nível VIII da tabela II de retribuições.

Cláusula 27.ª

Retribuição da hora suplementar

1- A retribuição horária por trabalho suplementar será a resultante da aplicação das seguintes fórmulas:

$$Rh = \frac{Rm \times 12}{(52 \times Hs)} \times 1{,}50 + S$$

para dias úteis; e

$$Rh = \frac{Rm \times 12}{(52 \times Hs)} \times 1{,}75 + S$$

para sábados, domingos e feriados, sendo *Rh* a retribuição horária, *Rm* a retribuição mensal, *Hs* as horas de trabalho normal semanal e *S* o subsídio/hora de gases.

2- Em sede de contrato individual de trabalho, o armador e o inscrito marítimo poderão acordar esquemas de retribuição diferentes dos referidos no número 1, que terão de respeitar as condições mínimas previstas neste ACT, desde que para tanto reduzam tal acordo a escrito.

Cláusula 28.ª

Alimentação

1- A alimentação em viagem ou porto de armamento é igual para todos os inscritos marítimos, é fornecida pelo navio em conformidade com as disposições legais em vigor, e tem como valor de referência 11,59 € diários.

2- É retribuído como suplementar o trabalho prestado durante as horas de refeição previamente fixadas. Sempre que, por razões imperativas de serviço, as refeições não possam ser tomadas no período fixado para tal, obriga-se o armador a fornecer a refeição à hora mais próxima possível daquele período.

3- Estando o navio em porto de armamento, ao inscrito marítimo pertencente ao rol da tripulação e em serviço, o armador deve fornecer a alimentação ou pagar a ração em dinheiro no valor de:

Pequeno-almoço	4,57 €
Almoço	16,71 €
Jantar	16,71 €
Ceia	4,57 €

a) Os inscritos marítimos que iniciem o trabalho às 8h00 não têm direito ao pagamento da ração prevista para o pequeno-almoço;

b) Os inscritos marítimos que iniciem o trabalho às 12h00 não têm direito ao pagamento da ração prevista para o almoço;

c) Os inscritos marítimos que iniciem o trabalho às 19h00 não têm direito ao pagamento da ração prevista para o jantar;

d) Os inscritos marítimos que iniciem o trabalho às 0h00 não têm direito ao pagamento da ração prevista para a ceia.

Cláusula 29.ª

Zonas de guerra

1- Caso o navio vá navegar em zonas de guerra, o armador informará o inscrito marítimo desse facto antes do início da viagem, só seguindo, esta viagem, com o seu acordo reduzido a escrito.

2- Os inscritos marítimos terão direito a um subsídio correspondente a 100 % da retribuição base quando e enquanto se encontrem em zonas de guerra.

3- São consideradas zonas de guerra aquelas em que existe um efetivo risco de guerra, como tal qualificadas pelas companhias seguradoras, nomeadamente a *Lloyds*. Serão excluídos os conflitos em que Portugal seja interveniente em situação de guerra declarada.

4- Se somente em viagem houver conhecimento de que o navio navegará em zonas de guerra, poderá o inscrito marítimo recusar prosseguir viagem, sendo repatriado até ao porto que anteceda a entrada nas zonas citadas.

5- Para efeitos desta cláusula, e no caso de não haver reconhecimento internacional dos limites da zona de guerra, considera-se incluído na zona de guerra o mar territorial como tal considerado pelo direito internacional, até ao limite máximo de 60 milhas.

6- Em caso de guerra, o seguro previsto para acidentes de trabalho é tornado obrigatoriamente extensivo aos riscos de guerra.

7- Em caso de guerra, além do seguro previsto no número anterior, o armador obriga-se a celebrar um contrato de seguro especial no valor de 50 000,00 € por inscrito marítimo, pagável em caso de morte ou invalidez permanente.

8- O seguro previsto no número anterior torna-se obrigatório logo que o navio entre na zona de guerra.

Cláusula 30.ª

Suplemento de embarque

1- Em substituição do pagamento das horas suplementares, os armadores podem optar por pagar mensalmente, a todos ou a parte dos inscritos marítimos, quando embarcados, um suplemento especial de embarque.

2- O suplemento de embarque cobrirá, além das oito horas de trabalho aos sábados, domingos e feriados, o

montante de horas suplementares que se pretenda consolidar, cuja prestação não poderá, assim, ser recusada. Contudo, o âmbito do suplemento de embarque poderá ser alargado á cobertura de outras prestações, desde que as partes assim o acordem em contrato individual de trabalho, sem prejuízo do disposto na cláusula 29.ª

3- O suplemento de embarque terá o valor determinado pela aplicação da tabela seguinte, para estes efeitos tomada como referência, com incidência sobre as retribuições base que constituem as tabelas salariais constantes do anexo II:

a) Oito horas de sábados/domingos/feriados, acrescidas de 20 horas suplementares - 106 %;

b) Oito horas de sábados/domingos/feriados, acrescidas de 40 horas suplementares - 124 %;

c) Oito horas de sábados/domingos/feriados, acrescidas de 60 horas suplementares - 143 %;

d) Oito horas de sábados/domingos/feriados, acrescidas de 80 horas suplementares - 161 %.

4- Com prejuízo do disposto nos números anteriores, o comandante, o chefe de máquinas, o imediato, o chefe radiotécnico e o segundo oficial de máquinas de todos os navios, quando no desempenho da respetiva função e dada a sua permanente responsabilidade, consideram-se no exercício contínuo da mesma, não estando sujeitos ao estabelecido nas cláusulas 12.ª e 13.ª

5- Por força do estabelecido no número 4, aqueles inscritos marítimos, quando embarcados, receberão, a título de compensação por todo o trabalho suplementar prestado e ainda por outras situações que legitimem a atribuição de subsídios a outros inscritos marítimos, um complemento da retribuição no valor de 125 % da retribuição base mensal, sem prejuízo do disposto na cláusula 29.ª

6- Os armadores que pratiquem sistemas compensadores de trabalho suplementar que em conjunto com as tabelas salariais se mostrem globalmente mais favoráveis aos tripulantes, podem adotar os mesmos procedimentos se e enquanto se mostrarem mais favoráveis.

Cláusula 31.ª

Deslocações para embarque/desembarque e repatriamento

1- Os armadores suportarão todas as despesas de transporte, em meio de transporte à sua escolha, alojamento e alimentação com as deslocações em serviço dos inscritos marítimos, bem como nos casos de repatriamento por doença ou acidente de trabalho.

2- Sempre que haja acordo entre inscrito marítimo e armador, poderá haver opção pelas ajudas de custo previstas na cláusula 32.ª, as quais cobrirão o alojamento e a alimentação.

3- No estrangeiro e para além do referido nos pontos anteriores, será ainda atribuída uma subvenção complementar, a título de ajudas de custo, equivalente a 68,52 €.

4- Os armadores garantirão um seguro, que cobrirá os riscos de viagem, no valor mínimo de 57 628,00 €.

5- O tempo de viagem não será considerado como tempo de descanso, salvo se o inscrito marítimo tiver optado por meio de transporte mais demorado que o indicado pelo armador. Neste último caso, o inscrito marítimo suportará o diferencial de custo entre o transporte por si escolhido e o transporte escolhido pelo armador.

6- O disposto no número 1 é igualmente aplicável aos casos de despedimento sem justa causa por parte do inscrito marítimo e de doença ou lesão culposa, sem prejuízo de o armador poder vir a ressarcir-se dos custos inerentes.

Cláusula 32.ª

Ajudas de custo

1- Fora do porto de armamento, no caso de construção, ou sempre que no navio não existam condições de habitabilidade, os armadores suportarão todas as despesas com transporte, alojamento e alimentação dos inscritos marítimos.

2- Se houver acordo entre o inscrito marítimo e o armador nos termos do número 2 da cláusula 31.ª, as ajudas de custo serão de valor igual às mais elevadas definidas anualmente por portaria governamental para os funcionários do estado.

CAPÍTULO VI

Suspensão da prestação de trabalho e cessação do contrato de trabalho

Cláusula 33.ª

Descanso semanal e feriados

1- Os domingos são dias de descanso e os sábados dias de descanso complementares.
2- São também considerados dias de descanso os feriados a seguir indicados:
– 1 de Janeiro;
– Sexta-Feira Santa;
– Domingo de Páscoa;
– 25 de Abril;
– 1 de Maio;
– Corpo de Deus;
– 10 de Junho;
– 15 de Agosto;
– 5 de Outubro;
– 1 de Novembro;
– 1 de Dezembro;
– 8 de Dezembro;
– 25 de Dezembro.
3- São equiparados a dias feriados os dias a seguir indicados:
– Terça-Feira de Carnaval;
– Feriado municipal da localidade da sede do armador;
– Dia da Marinha Mercante;
– 24 de dezembro.

Cláusula 34.ª

Períodos de descanso em terra

1- Por cada mês de embarque, o inscrito marítimo adquire direito aos seguintes períodos de descanso em terra, com dispensa absoluta de prestação de trabalho:

a) 20 dias consecutivos nos navios de transporte de produtos petrolíferos, produtos químicos e gases liquefeitos;

b) 15 dias consecutivos nos restantes navios.

2- Este período de descanso compreende, por um lado, as férias anuais e, por outro lado, um período complementar de compensação por sábados, domingos e feriados passados a bordo.

3- Os períodos de descanso em terra, até ao limite proporcional de 60 dias em cada ano civil, não podem ser remidos a dinheiro, podendo sê-lo, na parte em que excedam tal limite, por acordo entre armador e inscrito marítimo.

4- O número de dias de descanso em terra, nos meses incompletos de embarque, é proporcional ao número de dias de embarque, arredondado ao dia imediatamente superior.

5- O período de embarque será compreendido entre três e seis meses, ao fim do qual será obrigatoriamente concedido um período de descanso em terra, podendo, por acordo entre o armador e o inscrito marítimo, tal período ser alterado até ao limite máximo de oito meses.

6- O período de descanso em terra será normalmente concedido no porto de armamento ou de recrutamento.

7- Se a data fixada para o início do período de descanso não puder ser mantida por motivo de doença, será adiada para o 1.º dia útil após a alta.

8- No caso de interrupção do período de descanso, por doença devidamente comprovada, considerar-se-ão como não gozados os dias do período de descanso coincidentes com o período de doença, sem prejuízo do respetivo gozo em altura acordada por ambas as partes.

9- Para efeitos do disposto no número anterior, o armador deverá ter conhecimento da data do início da doença e do termo da mesma no prazo de três dias úteis seguintes ao início e ao seu termo.

10- No caso de navios em construção no estrangeiro, os inscritos marítimos deslocados para acompanhamento dessa construção serão considerados embarcados para efeitos do disposto no presente ACT, sendo a

duração do tempo de estadia no estrangeiro e respetiva remuneração acordados em contrato individual de trabalho com o armador.

11- Nas situações de desembarque por doença ou acidente, frequência de cursos de formação profissional e na situação de aguardar embarque, haverá direito a um período de três dias consecutivos de descanso, por mês, com dispensa absoluta de prestação de trabalho.

12- Considera-se também ao abrigo do número anterior a prestação de serviço no porto de armamento, a bordo do navio imobilizado por estar desarmado, ou a aguardar venda.

13- O armador que não cumprir, total ou parcialmente, a obrigação de conceder os períodos de descanso nos termos desta convenção, além da obrigação devida, pagará ao inscrito marítimo, a título de indemnização, o triplo da retribuição correspondente ao tempo do período de descanso que deixou de gozar e o triplo do respetivo subsídio de férias.

Cláusula 35.ª

Apresentação após as férias

1- O inscrito marítimo estará disponível para embarcar no 1.º dia seguinte ao termo do gozo do período de descanso em terra, sendo obrigatório ter em ordem toda a documentação exigida para embarque.

2- O inscrito marítimo que não cumpra com o disposto no número 1 incorre em faltas injustificadas.

3- É obrigação do armador informar o inscrito marítimo de qual a documentação a atualizar, se for caso disso.

Cláusula 36.ª

Suspensão da prestação de trabalho por impedimento prolongado

1- Quando o inscrito marítimo esteja temporariamente impedido de comparecer ao trabalho por facto que não lhe seja imputável, nomeadamente serviço militar obrigatório ou serviço cívico substitutivo, doença ou acidente, manterá o direito ao lugar, antiguidade e demais regalias, mantendo-se igualmente todos os outros direitos, deveres e garantias das partes na medida em que não pressuponham a efetiva prestação de trabalho.

2- Terminado o impedimento, deve o inscrito marítimo apresentar-se no dia imediato ao armador para retomar o serviço, cessando nessa data a suspensão da prestação de trabalho.

Cláusula 37.ª

Faltas justificadas

1- As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

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

b) As motivadas por falecimento de filhos e enteados, cônjuge não separado de pessoas e bens, ou de pessoa que esteja em união de facto com o trabalhador, ou viva em economia comum com o trabalhador até vinte dias consecutivos por altura do óbito;

c) As motivadas por falecimento de pais, sogros, genros ou noras, padrastos e madrastas, até cinco dias consecutivos por altura do óbito;

d) As motivadas por falecimento de avós, bisavós, netos, bisnetos, irmãos e cunhados do trabalhador ou seu cônjuge, até dois dias consecutivos por altura do óbito;

e) As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino, nos termos previstos na lei;

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

g) As motivadas pela necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar do trabalhador, nos termos previstos na lei;

h) As motivadas por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até quatro horas por trimestre por cada menor;

i) As dadas pelos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação coletiva dos trabalhadores, nos termos deste ACT e da lei;

j) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respetiva campanha eleitoral;

k) As autorizadas ou aprovadas pela empresa;

l) As que por lei forem como tal qualificadas.

3- As faltas justificadas não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos ou regalias do inscrito marítimo, salvo o disposto no número seguinte.

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

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

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

c) As previstas na alínea *l)* do número 2, quando superiores a 30 dias por ano;

d) As autorizadas ou aprovadas pelo armador com menção expressa de desconto na retribuição.

5- Nos casos previstos na alínea *e)* do número 2, se o impedimento do inscrito marítimo se prolongar efetiva ou previsivelmente para além de um mês, aplica-se o regime de suspensão da prestação do trabalho por impedimento prolongado.

6- Nas situações previstas nas alíneas *b)* e *c)* do número 2, os inscritos marítimos em viagem beneficiarão de dispensa de serviço quando chegarem ao porto de armamento.

7- Os inscritos marítimos embarcados têm direito, qualquer que seja o porto em que se encontrem, ao regresso imediato a Portugal e ao pagamento de todas as despesas de repatriamento se ocorrer o falecimento ou doença grave do cônjuge ou companheiro(a), filhos ou pais.

8- Se o falecimento ou doença grave dos familiares indicados no número anterior ocorrer quando o inscrito marítimo se encontre no navio a navegar, este mantém o seu direito ao regresso a Portugal e ao pagamento das despesas de repatriamento, desde que o requeira logo que chegue ao primeiro porto.

9- Para os efeitos dos números 7 e 8 desta cláusula entende-se por doença grave aquela que seja comprovada como tal pelos serviços de saúde do armador ou pelos serviços médico-sociais.

Cláusula 38.ª

Faltas injustificadas

1- Consideram-se injustificadas as faltas não previstas no número 2 da cláusula 37.ª

2- As faltas injustificadas poderão, por acordo entre as partes, ser descontadas nos períodos de descanso em terra, no caso de não ultrapassarem os dias de descanso a que tiver direito, sem prejuízo do correspondente subsídio de férias.

Cláusula 39.ª

Assistência inadiável a membros do agregado familiar

O regime da assistência inadiável a membros do agregado familiar é o estabelecido na lei aplicável.

Cláusula 40.ª

Comunicação das faltas

1- Quando o inscrito marítimo não puder apresentar-se ao serviço, deverá avisar imediatamente o armador ou seu representante.

2- Quando a não apresentação ao serviço for motivada por doença ou acidente, o inscrito marítimo enviará ao armador ou seu representante, no prazo máximo de três dias úteis, atestado passado pelo médico que o tenha assistido ou documento de baixa por doença passado pelos serviços médico-sociais.

3- A comunicação tem de ser renovada sempre que haja prorrogação do período de falta.

4- O armador pode, em qualquer caso de falta justificada, exigir ao inscrito marítimo prova dos factos invocados para a justificação, durante a ausência e até 15 dias após a comunicação da falta, devendo o inscrito marítimo apresentá-la no prazo de 30 dias após tal notificação.

5- O não cumprimento do disposto nos números anteriores torna as faltas injustificadas.

Cláusula 41.ª

Licença sem retribuição

1- Poderão ser concedidas aos inscritos marítimos que o solicitem licenças sem retribuição nos termos da lei.

2- É obrigatória a concessão de licença sem retribuição para o exercício de funções em organismos sindicais, contando aquele período para efeitos de antiguidade.

Cláusula 42.ª

Cessação do contrato de trabalho

1- O contrato de trabalho cessa nos termos do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

2- Para cálculo das indemnizações previstas no referido Código do Trabalho, considera-se um valor mínimo equivalente a 1,5 meses da retribuição, conforme definido no número 1 da cláusula 18.ª deste ACT, por cada ano ou fração de antiguidade na empresa armadora.

3- O valor da retribuição base mensal para efeitos de indemnização será o correspondente à função desempenhada no momento da rescisão. No entanto, se nos últimos 18 meses o inscrito marítimo tiver sido matriculado em navios enquadráveis em diferentes tabelas salariais, os cálculos terão por base a tabela II.

CAPÍTULO VII

Da Segurança Social e assistência clínica e medicamentosa

Cláusula 43.ª

Contribuição para a Segurança Social

Os armadores e os inscritos marítimos contribuirão para a Segurança Social nos termos da legislação em vigor.

Cláusula 44.ª

Assistência na doença

1- Todo o inscrito marítimo, quando embarcado, que contraia doença impeditiva de prestação de trabalho será pago das suas retribuições por todo o tempo que durar o impedimento em viagem, salvo se outro tratamento mais favorável vier a ser estabelecido na lei, e obterá, além disso, curativo e assistência clínica e medicamentosa.

2- As doenças contraídas em serviço e por virtude do mesmo serão de conta e risco do armador, nos termos da legislação aplicável.

3- Em todos os casos de enfermidade, tanto do foro clínico como do cirúrgico, não abrangidos pelos números anteriores, a responsabilidade do armador transitará para a Segurança Social.

Cláusula 45.ª

Seguro por acidente de trabalho

Nos termos da lei, e sem prejuízo da cláusula seguinte, o armador compromete-se a transferir para uma entidade seguradora a sua responsabilidade por acidentes de trabalho.

Cláusula 46.ª

Tratamento de doenças ou acidentes fora do porto de armamento

No caso do tratamento do doente ou acidentado ser feito em terra e o navio tiver de seguir viagem, desembarcando o inscrito marítimo, o armador suportará todos os encargos até ao seu regresso ao porto de armamento, se esses encargos não forem da responsabilidade da companhia de seguros ou da Segurança Social.

Cláusula 47.ª

Inspeções médicas

Os armadores assegurarão de sua conta inspeções médicas periódicas dos inscritos marítimos, preferencialmente antes do embarque.

Cláusula 48.ª

Regalias sociais

Os benefícios complementares dos assegurados pelas instituições de Segurança Social e seguradoras mantêm-se, nos termos da lei, a nível dos contratos individuais de trabalho.

CAPÍTULO VIII

Higiene e segurança

Cláusula 49.ª

Princípios gerais

1- Os armadores obrigam-se a instalar os inscritos marítimos em boas condições de trabalho, nomeadamente no que respeita à segurança e prevenção de doenças profissionais e acidentes de trabalho.

2- A defesa das garantias dos inscritos marítimos nos campos da higiene, segurança e saúde compete aos próprios inscritos marítimos a bordo dos navios e, particularmente, às comissões eleitas para esse efeito.

3- Aos inscritos marítimos serão dadas instruções apropriadas relativamente aos riscos que comportam as respetivas atividades profissionais e as medidas preventivas a tomar, as quais estarão a cargo dos responsáveis pela higiene e segurança a bordo dos navios.

4- A formação sobre higiene e segurança dada aos inscritos marítimos deverá ser, em princípio, dentro das horas normais de trabalho e sem prejuízo da respetiva retribuição.

Cláusula 50.ª

Locais de trabalho e equipamento individual de proteção

1- Todos os locais de trabalho serão providos dos indispensáveis meios de segurança, nas condições da Convenção Internacional para a Salvaguarda da Vida Humana no Mar.

2- O equipamento individual de proteção e segurança, bem como o de preservação da saúde física e psíquica dos inscritos marítimos, será posto à disposição pelos armadores.

3- O armador respeitará nos locais de trabalho os princípios ergonómicos recomendados pelos organismos especializados, tendentes a reduzir a fadiga e a diminuir o risco de doenças profissionais.

Cláusula 51.ª

Alojamento dos tripulantes

1- Os locais destinados a alojamento dos inscritos marítimos deverão ser providos das condições indispensáveis de habitabilidade e higiene.

2- Os alojamentos e as áreas comuns devem respeitar os mínimos de dimensões e demais características estabelecidas na lei portuguesa e nas convenções da OIT.

3- O armador assegurará os meios de equipamento necessários para a lavagem da roupa de trabalho dos inscritos marítimos, bem como a mudança, pelo menos semanal, das roupas dos camarotes.

CAPÍTULO IX

Formação profissional

Cláusula 52.ª

Formação e desenvolvimento

1- Os armadores assegurarão as ações de formação que considerem necessárias ao aperfeiçoamento profissional e à progressão na carreira e ao desenvolvimento do inscrito marítimo, nomeadamente através dos estabelecimentos de ensino adequados e, preferencialmente, em colaboração com a FESMAR.

2- As ações de formação de iniciativa do armador serão remuneradas, sendo igualmente da responsabilidade do armador os custos de transporte, refeições e alojamento.

CAPÍTULO X

Disposições gerais

Cláusula 53.ª

Normas aplicáveis aos contratos de trabalho

Os contratos de trabalho estão sujeitos às normas do regime jurídico do contrato individual de trabalho do pessoal da marinha de comércio, bem como às disposições do presente ACT e demais legislação aplicável.

Cláusula 54.ª

Bem-estar a bordo

O armador deverá dotar as salas de convívio com meios que promovam o bem-estar a bordo, nomeadamente televisão, rádio, vídeo e biblioteca.

Cláusula 55.ª

Serviço de lanchas

Quando o navio estiver fundeado, o armador obriga-se a assegurar um serviço de ligação com terra que permita a normal rendição de serviço, desde que a lei local e as condições de segurança o permitam.

Cláusula 56.ª

Familiares a bordo

O embarque de familiares a bordo está sujeito à regulamentação interna de cada armador e à sua autorização, sem prejuízo das condições atualmente praticadas.

Cláusula 57.ª

Roupas e equipamento de trabalho

Constituem encargo do armador as despesas com ferramentas, equipamentos e roupa de trabalho de uso profissional utilizados pelo inscrito marítimo.

Cláusula 58.ª

Avanços a bordo

Os inscritos marítimos dos navios que escalem portos estrangeiros poderão solicitar ao comandante avanços mensais no valor de 25 % da sua retribuição base mensal, podendo aquele valor ser ultrapassado em conformidade com as normas internas dos armadores e as disponibilidades dos fundos de caixa a bordo. As importâncias assim avançadas serão descontadas na retribuição mensal.

Cláusula 59.ª

Quotização sindical

1- Os armadores obrigam-se a descontar mensalmente nas retribuições dos inscritos marítimos sindicalizados ao seu serviço as quotizações sindicais e proceder ao seu envio para os sindicatos respetivos, nos termos da lei.

2- Para efeitos do disposto no número anterior, os sindicatos obrigam-se a informar os armadores de quais as quotizações estatutariamente fixadas (em valor absoluto ou percentual, indicando, neste caso, a base de incidência).

3- Os descontos iniciar-se-ão no mês seguinte àquele em que a comunicação feita pelo sindicato der entrada na empresa.

4- Os armadores remeterão aos sindicatos outorgantes, até ao dia 20 de cada mês, as quotizações sindicais descontadas no mês imediatamente anterior, acompanhadas de mapa no qual constem os totais das retribuições sobre que incidem as quotizações dos inscritos marítimos abrangidos.

Cláusula 60.ª

Proteção dos bens deixados a bordo

1- Em caso de doença, acidente ou morte de um inscrito marítimo, o armador ou seu representante adotarão as medidas necessárias para proteger os bens deixados a bordo.

2- O armador ou seu representante deverá enviar, logo que possível, os bens deixados a bordo para o local indicado pelo inscrito marítimo desembarcado ou seus herdeiros.

Cláusula 61.ª

Perda de haveres

1- Os armadores, diretamente ou por intermédio de companhia seguradora, indemnizarão o inscrito marítimo pela perda total ou parcial dos seus haveres pessoais que se encontrem a bordo e que resulte de naufrá-

gio, encalhe, abandono, incêndio, alagamento, colisão ou qualquer outro caso fortuito com eles relacionado. Quando em deslocações em serviço, o armador garantirá um seguro que cubra o risco de extravio de bagagem.

2- A indemnização a que se refere o número anterior terá o valor máximo de 3 000,00 €.

3- Da indemnização atribuída será deduzido o valor dos haveres pessoais que os inscritos marítimos venham a obter por outra via, como compensação por tais perdas.

4- Não haverá direito a indemnização quando a perda resulte de facto imputável ao inscrito marítimo.

5- O material profissional que o inscrito marítimo tenha a bordo será pago separadamente, sempre que comprovada a sua perda, desde que o inscrito marítimo tenha declarado previamente a sua existência ao comandante.

Cláusula 62.ª

Definição de porto de armamento

Para efeitos deste contrato, entende-se como porto de armamento aquele em que a embarcação faz normalmente as matrículas da tripulação e se prepara para a atividade em que se emprega.

Cláusula 63.ª

Proteção da maternidade e paternidade

1- Aos inscritos marítimos aplica-se o regime legal de proteção da maternidade e paternidade.

1- Para usufruírem deste regime os inscritos marítimos terão de informar por escrito os armadores e apresentar o comprovativo adequado à situação.

Cláusula 64.ª

Cantinas

Em conformidade com a regulamentação interna de cada armador, os inscritos marítimos podem criar cantinas a bordo, cuja gestão será da sua responsabilidade, obrigando-se o armador a adiantar os montantes necessários às despesas, de que será totalmente reembolsado.

Cláusula 65.ª

Carácter globalmente mais favorável do presente ACT

As partes consideram que este ACT, no que respeita aos inscritos marítimos e armadores por ele abrangidos, é globalmente mais favorável do que as convenções coletivas de trabalho anteriores.

CAPÍTULO XI

Relação entre as partes outorgantes

Cláusula 66.ª

Comissão

1- Será constituída uma comissão paritária, composta por três representantes sindicais e igual número de representantes dos armadores, os quais poderão ser assessorados, tendo como atribuição a interpretação e a integração de lacunas do presente contrato.

2- No prazo de 90 dias após a assinatura deste contrato cada uma das partes outorgantes do presente ACT comunicará por escrito à outra os seus representantes.

3- A comissão paritária só poderá deliberar desde que estejam presentes, pelo menos, dois representantes de cada parte.

4- As deliberações tomadas pela comissão paritária, desde que tomadas por unanimidade, consideram-se, para todos os efeitos, parte integrante do presente ACT e deverão ser enviadas para publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

5- A comissão reunirá obrigatoriamente no prazo máximo de 15 dias após a convocação de qualquer das partes.

Cláusula 67.ª

Fontes de direito

1- Como fontes imediatas de direito supletivo deste contrato, as partes aceitam, pela ordem a seguir indicada:

a) Os princípios gerais do direito de trabalho português;

b) As convenções relativas aos trabalhadores do mar aprovadas pela OIT, pela IMO ou por outras organizações internacionais e ratificadas pelo Estado português;

c) Os princípios gerais de direito.

2- Como fontes mediatas de direito supletivo deste contrato as partes aceitam as recomendações e resoluções emanadas da OIT, da IMO e de outras organizações internacionais.

Cláusula 68.ª

Retribuição dos praticantes

1- A retribuição dos praticantes é constituída pelo vencimento base mensal constante do anexo I e por um suplemento no montante de 751,90 €, o qual cobre as 8 horas prestadas aos sábados, domingos e feriados, os subsídios de férias e de Natal e a retribuição do período de descanso, nos termos do número 5 da cláusula 15.ª, e das cláusulas 23.ª, 24.ª e 25.ª deste ACT.

2- Com exceção das cláusulas relativas à retribuição do trabalho, em que se aplica o disposto no número anterior, é aplicável aos praticantes todas as demais normas constantes do presente ACT.

3- O pagamento do suplemento previsto no número 1 desta cláusula fica suspenso até 28 de fevereiro de 2026.

ANEXO I

Enquadramento profissional

Níveis salariais	Funções
I	Comandante
II	Chefe de máquinas
III	Imediato Segundo oficial máquinas Radiotécnico-chefe
IV	Oficial chefe quarto navegação Oficial maquinista chefe quarto Oficial radiotécnico
V	Mestre costeiro
VI	Praticante Eletricista Maquinista prático 1.ª classe Despenseiro Enfermeiro Contramestre Mecânico de bordo Carpinteiro
VII	Maquinista prático 2.ª classe Cozinheiro Bombeiro

VIII	Maquinista prático 3.ª classe Marinheiro-maquinista Marinheiro de 1.ª classe Ajudante de maquinista Padeiro
IX	Marinheiro de 2.ª classe Empregado de câmaras Ajudante de cozinheiro
X	Estagiário

Nota: As funções estão de acordo com as emendas de 1995 e 2010 à Convenção STCW de 1978.

ANEXO II

Tabelas salariais

(Valores mensais em vigor a partir de 1 de março de 2025)

Níveis	Tabela I	Tabela II
	TPG/TPQ/PTR	CST/PCT/GRN PSG/CRD/FRG
I	3 293,00 €	2 748,00 €
II	2 997,00 €	2 498,00 €
III *a)*	2 306,00 €	2 245,00 €
b) c)	2 220,00 €	2 165,00 €
IV *c)*	1 441,00 €	1 419,00 €
V	1 363,00 €	1 333,00 €
VI *g) h)*	1 146,00 €	1 121,00 €
d)	1 483,00 €	1 455,00 €
VII *f) g)*	987,00 €	970,00 €
VIII *e)*	946,00 €	930,00 €
h)	914,00 €	897,00 €
IX	874,00 €	874,00 €
X	870,00 €	870,00 €

a) Corresponde à retribuição do imediato;
b) Corresponde à retribuição do segundo oficial de máquinas;
c) O oficial radiotécnico dos navios de carga terá a retribuição correspondente à função exigida no respetivo certificado de lotação, salvaguardando-se sempre a retribuição decorrente do enquadramento existente à data da outorga deste ACT;
d) Corresponde à retribuição do enfermeiro e integra o subsídio de IHT nos termos da cláusula 22.ª;
e) Corresponde à retribuição do marinheiro-maquinista;
f) O cozinheiro, quando desempenhar funções de despenseiro, vence pelo nível VI;
g) O contramestre e o maquinista prático, quando desempenharem funções de chefe de quarto de navegação ou chefe quarto de máquinas, vencem pelo nível IV;
h) Durante o ano de 2025, devido à necessidade imperiosa de embarque de praticantes, o salário base destes tripulantes pode ser ajustado ao previsto para o nível VII.

PSG - Navio de passageiros;
CRG - Navio de carga geral;
PTR - Navio tanque petroleiro;

TPG - Navio de gás liquefeito;
FRG - Navio frigorifico;
TPQ - Navio de produtos químicos;
CST - Navio cisterna;
GRN - Navio graneleiro;
PCT - Navio porta contentores.

ANEXO III

Descritivo de funções

Comandante - É a função atribuída, nos termos da legislação aplicável, ao responsável pelo comando de um navio. Naquela qualidade o seu detentor atua tendo em conta:

a) A salvaguarda da vida humana e dos bens no mar e a proteção do meio ambiente marítimo, para o que deverá cumprir e fazer cumprir as determinações da Convenção Internacional sobre Formação e Certificação dos Marítimos, de 1978, que Portugal aprovou por adesão pelo Decreto-Lei n.º 28/1985, de 8 de agosto, com as emendas de 1995, ratificadas por Portugal através do Decreto do Presidente da República n.º 42/1998:

i) Garantir que a organização dos quartos de navegação seja adequada à realização de um quarto de navegação com segurança e, estando o navio atracado ou fundeado com segurança num porto, tomar todas as medidas necessárias para garantir a efetivação de um serviço de quartos de convés e de máquinas adequado e eficaz para fins de segurança;

ii) Dirigir os oficiais de convés, chefes de quarto, na navegação em segurança, velando especialmente para que o navio não abalroe nem encalhe;

iii) Executar ou mandar executar as seguintes tarefas:

– Planificação da viagem, navegação em quaisquer condições e determinação da posição;
– Manobra e governo do navio em quaisquer condições;
– Manuseamento e estiva da carga;
– Organização de exercícios de combate a incêndio e adoção de técnicas de prevenção, deteção e extinção de incêndios;
– Procedimentos em situação de emergência: encalhe, abalroamento, incêndio, explosão, abandono do navio e homem ao mar;
– Organização de exercícios de abandono do navio e utilização dos meios de salvação;
– Aplicação dos cuidados médicos de acordo com as determinações das publicações nacionais e internacionais sobre a matéria:
  • Guia médico internacional para navios;
  • Secção médica do Código Internacional de Sinais;
  • Guia de primeiros socorros para uso em caso de acidentes com mercadorias perigosas;
– Transmissão e receção de mensagens por sinais luminosos *Morse* e por utilização do Código Internacional de Sinais e dos radiotelefones, transmissão de sinais de socorro por radiotelegrafia em casos de emergência;
– Prevenção da poluição do meio ambiente marítimo.

b) A legislação nacional e internacional, essencialmente a derivada de acordos e convenções internacionais na medida em que estes afetem as obrigações e as responsabilidades específicas do comandante, em particular os que respeitam à segurança e proteção do meio ambiente marítimo:

i) Controlo, e manutenção em permanente validade, dos certificados e outros documentos que deverão obrigatoriamente estar a bordo por força de convenções internacionais;

ii) Responsabilização nos termos das exigências pertinentes da Convenção Internacional das Linhas de Carga;

iii) Responsabilização nos termos das exigências pertinentes da Convenção Internacional para a Salvaguarda da Vida Humana no Mar;

iv) Responsabilização nos termos das convenções internacionais para a prevenção da poluição provocada pelos navios;

v) Responsabilização pelas declarações marítimas de saúde e pelo cumprimento das exigências dos regulamentos sanitários internacionais;

vi) Responsabilização nos termos da Convenção sobre o Regulamento Internacional para Evitar Abalroamentos no Mar;

vii) Responsabilização de outros instrumentos respeitantes à segurança do navio, dos passageiros, da tripulação e carga;

c) As normas internas da empresa adequadas ao modelo de organização aplicado ao navio.

Imediato - É a função desempenhada por um oficial qualificado do serviço de convés cujo posto vem imediatamente a seguir ao comandante, a quem competem, além das funções que tradicionalmente lhe são específicas, aquelas que o comandante nele delegar e, adicionalmente, o comando do navio em caso de incapacidade do comandante.

Oficial chefe de quarto de navegação - É a função desempenhada por um oficial qualificado do serviço de convés, caracterizada pelas tarefas abaixo indicadas:

a) Desempenhar, como chefe de quarto e sob a direção geral do comandante, as tarefas inerentes e, nomeadamente, os princípios básicos a observar durante um quarto de navegação constantes da regra II/1 da Convenção Internacional sobre Normas de Formação, Certificação e de Serviço de Quartos para os Marítimos, de 1978, com as emendas de 1995, velando especialmente para que o navio não abalroe nem encalhe, bem como os princípios e guia operacional para oficiais de convés chefes de quarto em porto, adotados por aquela convenção;

b) Executar e mandar executar as tarefas delegadas pelo comandante e para as quais possui os conhecimentos adequados;

Radiotécnico-chefe - É a função atribuída, nos termos da legislação aplicável, ao responsável pela chefia direta de um ou mais oficiais radiotécnicos e da estação de radiocomunicações. Naquela qualidade atua de modo a:

a) Cumprir as disposições obrigatórias relativas à escuta radioelétrica constantes do Regulamento das Radiocomunicações e as disposições relativas à escuta radioelétrica e à manutenção do equipamento, para efeitos de segurança, consignadas na Convenção Internacional para a Salvaguarda da Vida Humana no Mar e no Regulamento das Radiocomunicações, bem como as resoluções pertinentes adotadas pela Conferência Internacional sobre Formação e Certificação de Marítimos, de 1978;

b) Cumprir as normas internas da empresa adequadas ao modelo de organização aplicado ao navio e à sua área de competência.

Oficial radiotécnico - É a função desempenhada por um oficial qualificado do serviço de radiocomunicações caracterizada pelas tarefas abaixo indicadas, sendo responsável pela estação de radiocomunicações no caso de ser o único radiotécnico a bordo:

a) Cumprir as disposições obrigatórias relativas à escuta radioelétrica constantes do Regulamento das Radiocomunicações e as disposições relativas à escuta radioelétrica e à manutenção do equipamento, para efeitos de segurança, consignadas na Convenção Internacional para a Salvaguarda da Vida Humana no Mar e no Regulamento das Radiocomunicações, bem como as resoluções pertinentes adotadas pela Conferência Internacional sobre Formação e Certificação de Marítimos, de 1978;

b) Cumprir as normas internas da empresa adequadas ao modelo de organização aplicado ao navio e à sua área de competência.

Chefe de máquinas - É a função atribuída, nos termos da legislação aplicável, ao principal responsável pela secção de máquinas do navio. Naquela qualidade o seu detentor atua tendo em conta:

a) A salvaguarda da vida humana e dos bens no mar e a proteção do meio ambiente marítimo para o que deverá cumprir e fazer cumprir as determinações da Convenção Internacional sobre Formação e Certificação dos Marítimos, de 1978, que Portugal aprovou por adesão pelo Decreto-Lei n.º 28/1985, de 8 de agosto, com as emendas de 1995, ratificadas por Portugal através do Decreto do Presidente da República n.º 42/1998:

i) Garantir, em consulta com o comandante, que a organização dos quartos de máquinas seja adequada à realização de um quarto em serviço;

ii) Dirigir os oficiais de máquinas, chefes de quarto em casa da máquina em condução convencional ou oficiais de serviço em casa da máquina em condução desatendida, na inspeção, funcionamento e verificação de todas as máquinas e equipamentos a seu cargo e nas tarefas de zelar para que as máquinas das quais depende a segurança do navio funcionem de modo seguro e eficaz e tenham a manutenção conveniente;

iii) Determinar previamente, e em consulta com o comandante, as necessidades da viagem prevista, tendo em consideração as exigências relativas a combustível, água, lubrificantes, produtos químicos, materiais de consumo e sobressalentes, ferramentas, apetrechos e tudo o mais que seja necessário ao normal serviço de máquinas;

iv) Executar ou mandar executar as seguintes tarefas:

– Planificação, coordenação e controlo, segundo as normas de segurança das autoridades das sociedades classificadoras, de todas as operações relativas ao funcionamento, manutenção e reparação de todos os equipamentos e instalações mecânicas, elétricas e eletrónicas respeitantes à secção de máquinas e que compreendem:

- Máquinas de propulsão;

• Caldeiras;
• Máquinas auxiliares;
• Máquinas e sistemas mecânicos, hidráulicos e elétricos de governo;
• Máquinas de convés e equipamento de cargas;
• Sistemas automáticos e automatizados (mecânicos, eletrónicos, hidráulicos e pneumáticos) de controlo das instalações de máquinas;
• Instalações de combustíveis e lubrificantes;
• Instalações de água, vapor, esgotos e sanitários;
• Instalações de distribuição de força motriz, iluminação e aquecimento;
– Prevenção, deteção e extinção de incêndios;
– Prevenção da poluição do meio ambiente marítimo;
– Prestação de primeiros socorros relativos aos tipos de lesões que se possam verificar nos compartimentos onde existem máquinas e utilização do equipamento de primeiros socorros;
– Utilização dos meios de salvação;
– Receção do que em *iii)* se refere;

b) A legislação nacional e internacional aplicável;

c) As normas internas da empresa adequadas ao modelo de organização aplicado ao navio e à sua área de competência;

d) A necessidade de promover a formação para aquisição complementar dos conhecimentos teóricos e da experiência prática exigíveis ao desenvolvimento profissional dos tripulantes envolvidos;

e) Que a delegação, implícita nas alíneas anteriores, para a execução das tarefas nelas referidas deverá, basicamente, considerar:
– O tipo de navio;
– O tipo e estado das máquinas;
– As formas especiais de condução determinadas por certos fatores tais como condições meteorológicas, gelo, águas contaminadas, águas pouco profundas, situações de emergência, limitação de avarias ou combate à poluição;
– As qualificações e experiência do pessoal afeto;
– A segurança da vida humana no navio, da carga e do porto e proteção do meio ambiente;
– O cumprimento dos regulamentos internacionais, nacionais e locais;
– A manutenção das operações normais do navio.

Segundo oficial de máquinas - É a função desempenhada por um oficial qualificado do serviço de máquinas, cujo posto vem imediatamente a seguir ao chefe de máquinas, a quem compete a coordenação e planificação das ações da secção que o chefe nele delegue e, adicionalmente, a chefia da secção em caso de incapacidade do chefe de máquinas.

Oficial maquinista chefe de quarto - É a função desempenhada por um oficial qualificado do serviço de máquinas caracterizada pelas tarefas abaixo indicadas:

a) Desempenhar, como chefe de quarto e sob a direção do chefe de máquinas, as tarefas inerentes e, nomeadamente, os princípios básicos a observar durante um quarto de navegação constantes da regra III/1 da Convenção Internacional sobre Normas de Formação, Certificação e de Serviço de Quartos para os Marítimos, de 1978, com as emendas de 1995, e a recomendação sobre os princípios e guia operacional para oficiais de máquinas, chefes de quarto de máquinas em porto adotados por aquela convenção;

b) Executar e fazer executar as tarefas delegadas pelo chefe de máquinas e para as quais possui os conhecimentos adequados;

Praticante - É a atividade desempenhada por um praticante a oficial que exerce a bordo funções que se destinam a complementar, com a prática, a sua formação escolar e que exerce sob a orientação de um oficial de categoria superior.

Mestre costeiro - É a função desempenhada por um profissional detentor de categoria com idêntica designação ao qual compete, nos termos legais, comandar embarcações de navegação costeira nacional com arqueação bruta inferior a 200 t. Como tal são atribuíveis e caracterizam esta função:

a) As tarefas indicadas para a função «comandante» tal como se encontram definidas na regra II/1 da Convenção Internacional sobre Normas de Formação, de Certificação e do Serviço de Quartos para os Marítimos, de 1978, e emendas de 1995, com as adaptações requeridas pelo tipo de embarcação e área em que opera caracterizadas na regra II/3 do mesmo diploma;

b) As obrigações determinadas pela legislação nacional e internacional, particularmente as que respeitem à segurança e proteção do meio ambiente marítimo;

c) As normas internas da empresa adequadas ao modelo de organização aplicado ao navio.

Eletricista - É a função caracterizada pelas tarefas abaixo indicadas:

a) Tarefas de manutenção e reparação:

– Das máquinas elétricas;

– Da rede de energia elétrica (produção, distribuição e utilização);

– Do sistema elétrico de emergência (gerador ou baterias) e rede de distribuição e utilização;

b) Controlo, de acordo com o modelo de organização adotado, dos materiais de consumo, sobressalentes e ferramentas respeitantes à sua área de competência.

Maquinista prático - É a função caracterizada como adiante se indica:

a) Quando exerça funções de chefia do serviço de máquinas, nos termos da legislação aplicável, atua como referido para a função «chefe de máquinas», com as adaptações requeridas pelo tipo de instalação que se encontra habilitado a chefiar;

b) Quando exerça funções atribuídas aos oficiais de máquinas, nos termos da legislação aplicável, atua como referido para a função «oficial de máquinas»;

c) Quando, na qualidade de elemento da mestrança do serviço de máquinas, exerça as funções de chefe de quarto nos termos da legislação aplicável, compete-lhe a execução das tarefas indicadas na alínea *b)*, com as adaptações requeridas pelo tipo de instalação para que se encontra habilitado.

Despenseiro - É a função desempenhada por um profissional detentor de categoria com idêntica designação, caracterizada por, em coordenação da mestrança e marinhagem de câmaras:

a) Requisitar, rececionar, conservar e movimentar os mantimentos e equipamento do serviço de câmaras e artigos de consumo respeitantes à sua área de competência;

b) Assegurar a manutenção da higiene e limpeza de todos os locais afetos ao serviço de câmaras;

c) Elaborar as ementas em cooperação com o cozinheiro;

d) Tomar a chefia da cozinha executando as tarefas inerentes à função «cozinheiro» no impedimento deste.

Observações - O despenseiro é responsável pelo serviço de câmaras perante o comandante ou perante o imediato quando este substituir o comandante na sua falta, impedimento ou por delegação expressa.

Enfermeiro - É a função desempenhada por um profissional detentor de categoria com idêntica designação, caracterizada por:

a) Executar as tarefas orientadas para a prevenção da doença e promoção da saúde, e as determinadas pelo despiste precoce, tratamento imediato e reabilitação para o trabalho;

b) Apoiar os restantes serviços de bordo em matéria de saúde, higiene e segurança e, nomeadamente, na análise e tratamento de águas, na limpeza e higiene do navio, no cumprimento das normas de segurança;

c) Requisitar, rececionar, conservar e movimentar os artigos e materiais respeitantes à sua área de competência;

d) Executar as tarefas administrativas inerentes à sua função.

Obsservações - Nos navios sem médico, o enfermeiro é responsável pelo serviço de saúde perante o comandante ou perante o imediato quando este substituir o comandante na sua falta, impedimento ou por delegação expressa.

Contramestre - É a função desempenhada por um profissional detentor de categoria com idêntica designação caracterizada por, em coordenação da marinhagem de convés:

a) Executar as tarefas inerentes à manobra do navio;

b) Participar nas operações de carga e descarga e na preparação dos espaços reservados à carga como requerido pelo tipo de navio e da carga movimentada;

c) Operar com o aparelho de carga em todas as manobras em que a sua utilização se justifique;

d) Conservar e movimentar os sobressalentes e artigos de consumo existentes nos paióis à sua guarda de acordo com o esquema de funcionamento dos mesmos;

e) Rececionar e conferir os materiais;

f) Executar limpezas e trabalhos de manutenção e reparação inerentes ao serviço de convés;

g) Executar as tarefas inerentes ao abastecimento e controlo do consumo de água doce para os serviços gerais e lastro;

h) E, quando integrado no serviço de quartos do convés, na qualidade de marítimo da mestrança habilitado para este serviço (nos termos da Convenção Internacional sobre Normas de Formação, de Certificação e de Serviço de Quartos para os Marítimos, de 1978, com as emendas de 1995), desempenhar as tarefas inerentes e como determinado pelo chefe de quarto.

Mecânico de bordo - É a função atribuída nos termos da legislação aplicável e caracterizada pela execução de tarefas de reparação e manutenção para as quais são exigíveis conhecimentos de:

– Serralharia mecânica para desmontar e reparar os diversos tipos de máquinas, quer propulsoras quer auxiliares;
– Serralharia civil para reparar ou montar estruturas metálicas ligeiras ou outras obras afins às instalações de máquinas;
– Operação com o torno mecânico;
– Soldadura;
– Serralheiro ou canalizador de tubos para desmontar, reparar e montar tubagens;
– Manobra com diferenciais ou gruas afins às reparações.

Carpinteiro - É a função executada por profissionais com formação do ofício de carpinteiro, caracterizada pela execução de tarefas da sua competência adequadas às realidades de bordo.

Cozinheiro - É a função desempenhada por um profissional detentor da categoria de cozinheiro, tradicionalmente designado por chefe de cozinha, caracterizada por:

a) Preparar e cozinhar os alimentos para as refeições e empratar;

b) Cooperar com o despenseiro na elaboração das ementas e no aviamento dos paióis de géneros e condimentos necessários;

c) Assegurar a manutenção da limpeza da cozinha, equipamento, materiais, louças e demais utensílios em uso.

Bombeiro - É a função desempenhada por um profissional detentor de categoria com idêntica designação, caracterizada por:

a) Executar as manobras de movimentação de cargas e lastro, de lavagem, limpeza, desgaseificação e inertização dos tanques e sistemas de carga e de aquecimento de carga;

b) Conduzir de modo seguro e eficiente as bombas e demais equipamentos inerentes e necessários às manobras referidas na alínea *a)*;

c) Executar as tarefas de manutenção e reparação respeitantes à sua área de competência e controlar, de acordo com o modelo adotado, os materiais de consumo, sobressalentes e ferramentas inerentes à função.

Marinheiro de 1.ª classe - É a função desempenhada por um profissional detentor de categoria com idêntica designação, caracterizada por:

a) Como auxiliar do oficial de convés chefe de quarto, desempenhar as tarefas inerentes;

b) Executar as tarefas de manutenção inerentes ao convés para as quais tem os conhecimentos adequados;

c) Participar nas operações de carga e descarga e na preparação dos espaços reservados à carga como requerido pelo tipo de navio e da carga movimentada;

d) Executar as tarefas inerentes à manobra do navio;

e) Operar, quando necessário, com o aparelho de carga em todas as manobras em que a sua utilização se justifique;

f) Executar trabalhos de marinharia e arte de marinheiro e as demais tarefas inerentes ao serviço de convés.

Marinheiro-maquinista - É a função desempenhada por um profissional detentor de categoria com idêntica designação, caracterizada pelo exercício de funções normalmente atribuídas aos ajudantes de motorista e, quando as condições de trabalho a bordo o permitam, as funções atribuídas aos marinheiros de 2.ª classe.

Ajudante de maquinista - É a função atribuível aos profissionais de categoria com idêntica designação, caracterizada como se indica:

a) Como auxiliar do chefe de quarto e, sob a sua direção geral, participar na condução segura e eficiente da instalação propulsora e do equipamento auxiliar e efetuar as tarefas de rotina do quarto próprias das suas funções;

b) Colaborar nas limpezas e nas ações de manutenção e reparação inerentes ao serviço de máquinas adequadas aos seus conhecimentos e experiência que lhe sejam determinadas pelos seus superiores hierárquicos.

Padeiro - É a função desempenhada por um profissional detentor da categoria de padeiro, caracterizada por:

a) Executar as tarefas necessárias à fabricação de pão;

b) Participar na limpeza de paióis, frigoríficos, cozinha e respetivo equipamento;

c) Participar nos serviços de rotina da cozinha, e no abastecimento e preparação dos alimentos.

Marinheiro de 2.ª classe - É a função desempenhada por um profissional detentor de categoria com idêntica designação, caracterizada por:

a) Executar as tarefas indicadas para a função de marinheiro de 1.ª classe nas alíneas *b), c), d), e)* e *f)* subordinadas ao nível da sua competência técnica;

b) Efetuar tarefas da rotina de quartos adequadas à sua condição de «marinheiro qualificado» tal como definido pela Convenção n.º 74 da OIT, aprovada para ratificação pelo Decreto-Lei n.º 38 365, de 6 de agosto de 1951;

c) E, nos casos em que a lotação do navio o exija, atuar como auxiliar do contramestre na gestão dos paióis.

Empregado de câmaras - É a função desempenhada por um profissional detentor da categoria de empregado de câmaras, caracterizada por:

a) Executar as tarefas necessárias à manutenção da higiene, limpeza e arrumação dos camarotes e demais instalações da área de competência do serviço de câmaras;

b) Preparar as mesas, servir as refeições e lavar e limpar o material utilizado;

c) Aviar nos paióis todo o material de consumo e de limpeza e outro para o serviço.

Ajudante de cozinheiro - É a função desempenhada por um profissional detentor da categoria de ajudante de cozinheiro, caracterizada por:

a) Participar na limpeza dos paióis, frigoríficos, cozinha e respetivo equipamento;

b) Participar nos serviços de rotina da cozinha e no abastecimento e preparação dos alimentos.

Estagiário - É a função desempenhada pelo trabalhador que complementa a sua formação profissional e se prepara para o exercício da profissão de marinheiro ou ajudante de maquinista, executando sob a orientação de marinheiro ou maquinista portador de cédula marítima válida, de acordo com o escalão respetivo, algumas das tarefas que caracterizam a função.

Declaração

Para cumprimento do disposto na alínea *g)* do número 1 do artigo 492.º, conjugado com o artigo 496.º do Código do Trabalho, declara-se que serão potencialmente abrangidos pela presente convenção coletiva de trabalho cinco empresas e 200 trabalhadores.

Lisboa, 25 de fevereiro de 2025

Pela Mutualista Açoreana de Transportes Marítimos, SA:

José António Paião Senos, na qualidade de mandatário.

Pela Navegar - Companhia Portuguesa de Navegação Internacional, SA:

Lázaro Manuel do Carmo Delgado, na qualidade de mandatário.

Pela Federação de Sindicatos dos Trabalhadores do Mar - FESMAR, em representação dos seus sindicatos filiados:

– SINCOMAR - Sindicato dos Capitães e Oficiais da Marinha Mercante;
– SITEMAQ - Sindicato da Marinha Mercante, Indústrias e Energia;
– SEMM - Sindicato dos Engenheiros da Marinha Mercante;
– SMMCMM - Sindicato da Mestrança e Marinhagem de Câmaras da Marinha Mercante.

António Alexandre Delgado, na qualidade de mandatário.
José Manuel Morais Teixeira, na qualidade de mandatário.
João de Deus Gomes Pires, na qualidade de mandatário.
Tiago dos Santos Gouveia Cardoso, na qualidade de mandatário.

Depositado em 30 de maio de 2025, a fl. 105 do livro n.º 13, com o n.º 157/2025, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

PRIVADO

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

CONVENÇÕES COLETIVAS

Acordo de empresa entre a Petrogal, SA e a Federação de Sindicatos da Indústria, Energia e Transportes - COFESINT e outros - Alteração salarial e outras

Alteração salarial e outras ao acordo de empresa publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 25, de 8 de julho de 2024, o qual se mantém em vigor em tudo o que não foi acordado alterar.

TÍTULO I

Disposições gerais

CAPÍTULO I

Área, âmbito e vigência

Cláusula 1.ª

Área geográfica, âmbito, vigência e renovação

1- O presente acordo de empresa, adiante também designado por AE, aplica-se em todo o território nacional e obriga, por uma parte, a Petrogal, SA (doravante designada abreviadamente por «empresa») e, por outra, todos os trabalhadores ao seu serviço representados pelas associações sindicais outorgantes, bem como aqueles que a ele venham a aderir.

2- O presente acordo de empresa, à data da sua assinatura, abrange cerca de 1255 trabalhadores.

3- O âmbito de atividade da empresa corresponde ao Código de Atividade Económica 19201 - Fabricação de produtos petrolíferos refinados.

4- O presente acordo de empresa entra em vigor no dia 1 de julho de 2025 ou, se posterior, no dia seguinte ao da publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, com exceção da tabela salarial e das cláusulas de expressão pecuniária, que produzem efeitos a partir de 1 de janeiro de 2025.

5- O acordo de empresa vigora até 31 de dezembro de 2025, renovando-se sucessivamente por períodos de um ano, salvo denúncia por qualquer uma das partes nos termos da lei.

6- A primeira denúncia só produz efeitos se for efetuada no período que medeia entre o sexto e o terceiro meses imediatamente anteriores ao fim da vigência deste acordo de empresa ou de qualquer uma das suas renovações.

TÍTULO VII

Formação

CAPÍTULO XXII

Subsídio de estudo a trabalhadores

Cláusula 109.ª

Valor do subsídio - Ensino superior

1- (...)
2- O subsídio de estudo referido no número anterior terá o valor anual correspondente a 70 % do custo da matrícula e das propinas anuais, em estabelecimento público, do curso frequentado pelo trabalhador.
3- (...)

CAPÍTULO XXIV

Subsídio mensal a filhos de trabalhadores

Cláusula 114.ª

Valor do subsídio

1- Se a criança frequentar uma creche, jardim-de-infância, infantário ou ama devidamente autorizada, o valor do subsídio é de 113,05 euros mensais.
2- (...)
3- Nos casos não previstos no número 1, o valor do subsídio é de 61,00 euros mensais.
4- (...)

TÍTULO VIII

Refeitórios e subsídio de alimentação

Cláusula 118.ª

Refeitórios e subsídio de alimentação

1- (...)
2- A empresa atribuirá aos trabalhadores um subsídio de alimentação no valor de 12,77 euros.
3- (...)

ANEXO I

Tabela salarial

Níveis	Remuneração Base / 1.º Escalão	Escalões						
		2.º	3.º	4.º	5.º	6.º	7.º	8.º
A1	5 259,00							
A2	3 946,00							
A3	3 290,00							
B	2 962,00							
C	2 700,00							
D	2 501,00	2 554,00	2 620,00	2 700,00				
E	2 331,00	2 385,00	2 436,00	2 501,00				
F	2 188,00	2 224,00	2 266,00	2 331,00				
G	2 042,00	2 083,00	2 134,00	2 188,00				
H-Não Operacional	1 320,00	1 557,00	1 821,00	2 042,00				
H-Operacional	1 162,00	1 320,00	1 423,00	1 557,00	1 687,00	1 821,00	1 950,00	2 042,00
I	1 189,00	1 229,00	1 266,00	1 320,00				
J	1 058,00	1 098,00	1 137,00	1 189,00				

ANEXO II-A

Critérios e definições

1- Níveis de enquadramento
a) (...);
b) (...)

Nível	Categorias profissionais
A1	CONSULTOR ESPECIALIZADO III
A2	CONSULTOR ESPECIALIZADO II
A3	CONSULTOR ESPECIALIZADO I
	MÉDICO COORDENADOR NACIONAL
B	CHEFE OPERACIONAL III
	COORDENADOR TÉCNICO ESPECIALIZADO II
	DELEGADO COMERCIAL III
	MÉDICO
	QUADRO TÉCNICO IV
C	CHEFE OPERACIONAL II
	COORDENADOR TÉCNICO ESPECIALIZADO I
	DELEGADO COMERCIAL II
	INSPECTOR DE EQUIPAMENTO III
	QUADRO TÉCNICO III
D	CHEFE OPERACIONAL I
	COORDENADOR TÉCNICO II
	DELEGADO COMERCIAL I
	ENFERMEIRO COORDENADOR
	INSPECTOR EQUIPAMENTO II
	QUADRO TÉCNICO II
	SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO III
E	ANALISTA LABORATÓRIO III
	COORDENADOR TÉCNICO I
	ENFERMEIRO
	INSPECTOR EQUIPAMENTO I
	QUADRO TÉCNICO I
	SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO II
	TÉCNICO SECRETARIADO III
F	ANALISTA LABORATÓRIO II
	DESENHADOR PROJECTISTA
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
	TÉCNICO ESPECIALIZADO III
	TÉCNICO OPERACIONAL PRODUÇÃO III
	TÉCNICO OPERACIONAL SEGURANÇA III
	TÉCNICO SECRETARIADO II
	SUPERVISOR AEROINSTALAÇÃO
	SUPERVISOR MANUTENÇÃO I
	SUPERVISOR TERMINAL PETROLEIRO II
G	ANALISTA LABORATÓRIO I
	TÉCNICO SECRETARIADO I
	SUPERINTENDENTE OPERAÇÕES MARÍTIMAS
	SUPERVISOR TERMINAL PETROLEIRO I
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
	TÉCNICO ESPECIALIZADO II
	TÉCNICO OPERACIONAL ESPECIALIZADO II
	TÉCNICO OPERACIONAL PRODUÇÃO II
	TÉCNICO OPERACIONAL SEGURANÇA II
H Operacional	TÉCNICO OPERACIONAL AEROABASTECIMENTO
	TÉCNICO OPERACIONAL ESPECIALIZADO I
	TÉCNICO OPERACIONAL PRODUÇÃO I
	TÉCNICO OPERACIONAL SEGURANÇA I
H Não Operacional	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
	TÉCNICO ESPECIALIZADO I
I	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
	ASSISTENTE ESPECIALIZADO
	COZINHEIRO
	MOTORISTA
	PORTEIRO DE INSTALAÇÃO INDUSTRIAL
	TELEFONISTA
J	AUXILIAR
	ESTAFETA

2- (...)
3- (...)
4- (...)
5- (...)

Lisboa, 19 de fevereiro de 2025.

Pela Petrogal, SA:

Marco Aurélio dos Santos Serrão, na qualidade de mandatário.

Pela Federação de Sindicatos da Indústria, Energia e Transportes - COFESINT, em representação das seguintes organizações sindicais filiadas:

– Sindicato da Marinha Mercante, Indústrias e Energia - SITEMAQ;

e em representação da FE - Federação dos Engenheiros, que para o efeito a credenciou, e que representa os seguintes sindicatos:

– Sindicato Nacional dos Engenheiros, Engenheiros Técnicos e Arquitetos - SNEET;
– Sindicato dos Engenheiros - SERS;
– Sindicato dos Engenheiros da Marinha Mercante - SEMM.

António Alexandre Picareta Delgado.
Paulo César Silvério Mota.
Pedro Manuel Oliveira Gamboa.

Na qualidade de mandatários.

Pelo Sindicato das Indústrias e Afins - SINDEQ:

Osvaldo Fernandes de Pinho.
Vera Cristiana Pires Falhas.

Na qualidade de mandatários.

Pelo Sindicato da Energia - SINERGIA

António Carita Franco, na qualidade de mandatário.

Depositado em 29 de maio de 2025, a fl. 104 do livro n.º 13, com o n.º 152/2025, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

PRIVADO

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

CONVENÇÕES COLETIVAS

Acordo de empresa entre a Petrogal, SA e o Sindicato dos Trabalhadores do Setor de Serviços - SITESE e outros - Alteração salarial e outras

Alteração salarial e outras ao acordo de empresa publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 25, de 8 de julho de 2024, o qual se mantém em vigor em tudo o que não foi acordado alterar.

TÍTULO I

Disposições gerais

CAPÍTULO I

Área, âmbito e vigência

Cláusula 1.ª

Área geográfica, âmbito, vigência e renovação

1- O presente acordo de empresa, adiante também designado por AE, aplica-se em todo o território nacional e obriga, por uma parte, a Petrogal, SA (doravante designada abreviadamente por «empresa») e, por outra, todos os trabalhadores ao seu serviço representados pelas associações sindicais outorgantes, bem como aqueles que a ele venham a aderir.

2- O presente acordo de empresa, à data da sua assinatura, abrange cerca de 1255 trabalhadores.

3- O âmbito de atividade da empresa corresponde ao Código de Atividade Económica 19201 - Fabricação de produtos petrolíferos refinados.

4- O presente acordo de empresa entra em vigor no dia 1 de julho de 2025 ou, se posterior, no dia seguinte ao da publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, com exceção da tabela salarial e das cláusulas de expressão pecuniária, que produzem efeitos a partir de 1 de janeiro de 2025.

5- O acordo de empresa vigora até 31 de dezembro de 2025, renovando-se sucessivamente por períodos de um ano, salvo denúncia por qualquer uma das partes nos termos da lei.

6- A primeira denúncia só produz efeitos se for efetuada no período que medeia entre o sexto e o terceiro meses imediatamente anteriores ao fim da vigência deste acordo de empresa ou de qualquer uma das suas renovações.

TÍTULO VII

Formação

CAPÍTULO XXII

Subsídio de estudo a trabalhadores

Cláusula 109.ª

Valor do subsídio - Ensino superior

1- (...)
2- O subsídio de estudo referido no número anterior terá o valor anual correspondente a 70 % do custo da matrícula e das propinas anuais, em estabelecimento público, do curso frequentado pelo trabalhador.
3- (...)

CAPÍTULO XXIV

Subsídio mensal a filhos de trabalhadores

Cláusula 114.ª

Valor do subsídio

1- Se a criança frequentar uma creche, jardim-de-infância, infantário ou ama devidamente autorizada, o valor do subsídio é de 113,05 euros mensais.
2- (...)
3- Nos casos não previstos no número 1, o valor do subsídio é de 61,00 euros mensais.
4- (...)

TÍTULO VIII

Refeitórios e subsídio de alimentação

Cláusula 118.ª

Refeitórios e subsídio de alimentação

1- (...)
2- A empresa atribuirá aos trabalhadores um subsídio de alimentação no valor de 12,77 euros.
3- (...)

ANEXO I

Tabela salarial

Níveis	Remuneração Base / 1.º Escalão	Escalões						
		2.º	3.º	4.º	5.º	6.º	7.º	8.º
A1	5 259,00							
A2	3 946,00							
A3	3 290,00							
B	2 962,00							
C	2 700,00							
D	2 501,00	2 554,00	2 620,00	2 700,00				
E	2 331,00	2 385,00	2 436,00	2 501,00				
F	2 188,00	2 224,00	2 266,00	2 331,00				
G	2 042,00	2 083,00	2 134,00	2 188,00				
H-Não Operacional	1 320,00	1 557,00	1 821,00	2 042,00				
H-Operacional	1 162,00	1 320,00	1 423,00	1 557,00	1 687,00	1 821,00	1 950,00	2 042,00
I	1 189,00	1 229,00	1 266,00	1 320,00				
J	1 058,00	1 098,00	1 137,00	1 189,00				

ANEXO II-A

Critérios e definições

1- Níveis de enquadramento
a) (...);
b) (...)

Nível	Categorias profissionais
A1	CONSULTOR ESPECIALIZADO III
A2	CONSULTOR ESPECIALIZADO II
A3	CONSULTOR ESPECIALIZADO I
	MÉDICO COORDENADOR NACIONAL
B	CHEFE OPERACIONAL III
	COORDENADOR TÉCNICO ESPECIALIZADO II
	DELEGADO COMERCIAL III
	MÉDICO
	QUADRO TÉCNICO IV
C	CHEFE OPERACIONAL II
	COORDENADOR TÉCNICO ESPECIALIZADO I
	DELEGADO COMERCIAL II
	INSPECTOR DE EQUIPAMENTO III
	QUADRO TÉCNICO III
D	CHEFE OPERACIONAL I
	COORDENADOR TÉCNICO II
	DELEGADO COMERCIAL I
	ENFERMEIRO COORDENADOR
	INSPECTOR EQUIPAMENTO II
	QUADRO TÉCNICO II
	SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO III
E	ANALISTA LABORATÓRIO III
	COORDENADOR TÉCNICO I
	ENFERMEIRO
	INSPECTOR EQUIPAMENTO I
	QUADRO TÉCNICO I
	SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO II
	TÉCNICO SECRETARIADO III
F	ANALISTA LABORATÓRIO II
	DESENHADOR PROJECTISTA
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
	TÉCNICO ESPECIALIZADO III
	TÉCNICO OPERACIONAL PRODUÇÃO III
	TÉCNICO OPERACIONAL SEGURANÇA III
	TÉCNICO SECRETARIADO II
	SUPERVISOR AEROINSTALAÇÃO
	SUPERVISOR MANUTENÇÃO I
	SUPERVISOR TERMINAL PETROLEIRO II
G	ANALISTA LABORATÓRIO I
	TÉCNICO SECRETARIADO I
	SUPERINTENDENTE OPERAÇÕES MARÍTIMAS
	SUPERVISOR TERMINAL PETROLEIRO I
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
	TÉCNICO ESPECIALIZADO II
	TÉCNICO OPERACIONAL ESPECIALIZADO II
	TÉCNICO OPERACIONAL PRODUÇÃO II
	TÉCNICO OPERACIONAL SEGURANÇA II
H Operacional	TÉCNICO OPERACIONAL AEROABASTECIMENTO
	TÉCNICO OPERACIONAL ESPECIALIZADO I
	TÉCNICO OPERACIONAL PRODUÇÃO I
	TÉCNICO OPERACIONAL SEGURANÇA I
H Não Operacional	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
	TÉCNICO ESPECIALIZADO I
I	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
	ASSISTENTE ESPECIALIZADO
	COZINHEIRO
	MOTORISTA
	PORTEIRO DE INSTALAÇÃO INDUSTRIAL
	TELEFONISTA
J	AUXILIAR
	ESTAFETA

2- (...)
3- (...)
4- (...)
5- (...)

Lisboa, 19 de fevereiro de 2025.

Pela Petrogal, SA:

Marco Aurélio dos Santos Serrão, na qualidade de mandatário.

Pelo Sindicato dos Trabalhadores do Setor de Serviços - SITESE:

Carlos Manuel Dias Pereira, na qualidade de mandatário.

Pelo SINDEL - Sindicato Nacional da Indústria e da Energia:

Gustavo Miguel Alexandre Gaspar.
Miguel Alexandre Branco Simão Marques.

Na qualidade de mandatários.

Pelo Sindicato dos Oficiais e Engenheiros Maquinistas da Marinha Mercante (SOEMMM):

Rogério António Pinto, na qualidade de presidente da direção do SOEMMM.

Pelo Sindicato de Quadros e Técnicos - SENSIQ:

Maria da Natividade dos Anjos Marques, na qualidade de mandatária.

Depositado em 29 de maio de 2025, a fl. 104 do livro n.º 13, com o n.º 153/2025, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

PRIVADO

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

CONVENÇÕES COLETIVAS

Acordo de empresa entre a LEICA - Aparelhos Ópticos de Precisão, SA e a Federação Portuguesa dos Sindicatos da Construção, Cerâmica e Vidro - FEVICCOM - Alteração salarial e outra

Cláusula prévia

1- A presente revisão altera a convenção publicada nos *Boletins do Trabalho e Emprego*, n.º 2, de 15 de janeiro de 2024 e n.º 31, de 22 de agosto de 2024, nas matérias agora revistas.

2- Com ressalva do disposto nas cláusulas seguintes a empresa aplicará o clausulado do CCTV para a indústria vidreira, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 29, de 8 de agosto de 1979 e ulteriores revisões.

Cláusula 1.ª

Área e âmbito

1- O presente AE obriga, por um lado, a empresa signatária, cuja actividade principal é a fabricação de material óptico não oftálmico e, por outro, todos os trabalhadores filiados na associação sindical outorgante que se encontrem ao serviço da empresa, bem como os trabalhadores que se filiem durante o período de vigência do AE.

2- O presente AE é aplicável na área geográfica abrangida pelo distrito de Braga.

3- O âmbito profissional é o constante do anexo II.

4- O presente AE abrange 1 empregador e 22 trabalhadores.

Cláusula 2.ª

Vigência

1- O presente acordo de empresa entra em vigor decorrido o prazo legalmente fixado, após a sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, e é válido pelo período de um ano, mantendo-se, contudo, em vigor até ser substituído por outro instrumento de regulamentação colectiva.

2- A tabela salarial e o subsídio de refeição produzirão efeitos a partir de 1 de janeiro de 2025 e serão válidos pelo período de um ano.

Cláusula 33.ª-A

Cantinas em regime de auto-serviço

De harmonia com o disposto na cláusula 33.ª-A do CCTV para a indústria vidreira, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 13, de 8 de abril de 1982, a empresa pagará a cada trabalhador o valor de 9,50 euros diários de subsídio de alimentação.

ANEXO II

Enquadramento e tabela salarial

Grupo 1 - 1268,00 €

Encarregado.

Grupo 2 - 1225,00 €

Afinador de máquinas.

Grupo 3 - 1176,00 €

Polidor de lentes para objectivas e aparelhos de precisão.
Polidor de prismas para binóculos e outros aparelhos.

Grupo 4 - 1171,00 €

Polidor de lentes de iluminação.
Polidor de prismas ou superfícies planas para aparelhos de iluminação.

Grupo 5 - 1165,00 €

Esmerilador de lentes ou prismas.
Fresador de lentes ou prismas.
Metalizador de vidros de óptica.

Grupo 6 - 1113,00 €

Colador de sistemas ópticos.

Grupo 7 - 1084,00 €

Centrador de lentes.
Controlador de lentes ou prismas.
Montador de sistemas ópticos.

Grupo 8 - 1075,00 €

Preparador-espelhador de peças ópticas.

Grupo 9 - 1061,00 €

Alimentador de máquinas.
Colador de lentes ou prismas.
Descolador de lentes ou prismas.
Embalador.
Facetador de lentes ou prismas.
Lacador.
Lavador.
Limpador.
Verificador de superfícies.

Grupo 10 - 1032,00 €

Servente de limpeza.

Grupo 11 - 942,00 €

Praticante do 3.º ano.

Grupo 12 - 870,00 €

Praticante do 2.º ano.

Grupo 13 - 870,00 €

Praticante do 1.º ano.

Lisboa, 23 de abril de 2025.

Pela LEICA - Aparelhos Ópticos de Precisão, SA:

Pedro Miguel Magalhães Oliveira, na qualidade de administrador executivo.
Vitor Manuel Lourenço Freitas, na qualidade de administrador executivo.

Pela Federação Portuguesa dos Sindicatos da Construção, Cerâmica e Vidro - FEVICCOM:

Álvaro de Almeida Lacerda, na qualidade de mandatário.
José de Sousa Valente Malta, na qualidade de mandatário.

Declaração

Para os devidos efeitos se declara que a Federação Portuguesa dos Sindicatos da Construção, Cerâmica e Vidro - FEVICCOM Representa os seguintes sindicatos:

– STCCMCS - Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Cerâmica, Cimentos e Similares, Construção, Madeiras, Mármores e Cortiças do Sul e Regiões Autónomas;
– Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Cerâmica, Cimentos e Similares da Região Norte;
– Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Cerâmica, Cimentos, Construção, Madeiras, Mármores e Similares da Região Centro;
– Sindicato dos Trabalhadores da Indústria Vidreira;
– Sindicato dos Trabalhadores da Construção, Madeiras, Pedreiras, Cerâmica e Afins da Região a Norte do Rio Douro;
– Sindicato dos Trabalhadores da Construção, Madeiras, Mármores, Pedreiras, Cerâmica e Materiais de Construção de Portugal;
– Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Construção Cerâmica, Cimentos e Similares, Madeiras, Mármores e Pedreiras de Viana do Castelo e Norte - SCMPVCN;
– SICOMA - Sindicato dos Trabalhadores da Construção, Madeiras, Olarias e Afins da Região da Madeira.
– SOCN - Sindicato dos Operários Corticeiros do Norte.

Depositado em 29 de maio de 2025, a fl. 104 do livro n.º 13, com o n.º 151/2025, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

PRIVADO

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

CONVENÇÕES COLETIVAS

Acordo de empresa entre a Companhia Carris de Ferro de Lisboa, EM, SA e a Associação Sindical dos Trabalhadores da Carris e Participadas, (ASPTC) - Alteração salarial e outras

Primeira revisão parcial ao acordo de empresa publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 42, de 15 de novembro de 2024.

CAPÍTULO I

Cláusula 1.ª

(Área e âmbito)

1- (*Redação igual.*)
2- (*Redação igual.*)
3- Este AE abrange esta entidade empregadora e 2622 trabalhadores.
(...)

CAPÍTULO VI

Cláusula 22.ª

(Trabalho em regime de turnos)

4- (*Redação igual.*)
5- A prestação de trabalho em regime de turnos confere aos trabalhadores o direito a um subsídio no montante de:
a) 6 % calculado sobre a remuneração-base acrescida das anuidades, no caso de prestação de trabalho em regime de dois turnos;
b) 9 % calculado sobre a remuneração-base acrescida das anuidades, no caso de prestação de trabalho em regime de três turnos com 3 ou mais variantes.
6- (*Redação igual.*)
(...)

CAPÍTULO XI

Cláusula 67.ª

(Subsídio de alimentação)

1- (*Redação igual.*)
2- A empresa atribuirá um subsídio de refeição no valor de 12,00 € por cada dia em que haja prestação de trabalho.
3- (*Redação igual.*)
(...)

ANEXO I

Tabela salarial

Escalões de Vencimento	
C	928,78 €
D	988,08 €
E	1 007,03 €
F	1 031,30 €
G	1 060,28 €
H	1 095,20 €
I	1 137,21 €
J	1 186,94 €
L	1 247,30 €
M	1 318,91 €
N	1 404,14 €
O	1 488,47 €
P	1 607,99 €
Q	1 739,19 €
R	1 884,38 €
S	2 047,67 €

ANEXO II

Tabela salarial do tráfego

Escalões de Vencimento Tráfego	ANTIGUIDADE																																	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
E1	1 138,44	1 139,96	1 141,47	1 142,99	1 144,51	1 146,02	1 147,54	1 149,05	1 150,58	1 152,08	1 153,60	1 155,12	1 156,64	1 156,64	1 156,64	1 156,64	1 162,71	1 162,71	1 162,71	1 162,71	1 168,78	1 168,78	1 168,78	1 168,78	1 174,85	1 174,85	1 174,85	1 174,85	1 180,91	1 180,91	1 180,91	1 180,91	1 180,91	1 180,91
F1		1 168,64	1 170,16	1 171,67	1 173,19	1 174,71	1 176,22	1 177,74	1 179,26	1 180,77	1 182,29	1 183,80	1 185,33	1 185,33	1 185,33	1 185,33	1 191,40	1 191,40	1 191,40	1 191,40	1 197,47	1 197,47	1 197,47	1 197,47	1 203,53	1 203,53	1 203,53	1 203,53	1 209,60	1 209,60	1 209,60	1 209,60	1 209,60	1 209,60
G1			1 204,41	1 205,93	1 207,45	1 208,96	1 210,48	1 211,99	1 213,52	1 215,03	1 216,54	1 218,06	1 219,58	1 219,58	1 219,58	1 219,58	1 225,65	1 225,65	1 225,65	1 225,65	1 231,72	1 231,72	1 231,72	1 231,72	1 237,79	1 237,79	1 237,79	1 237,79	1 243,86	1 243,86	1 243,86	1 243,86	1 243,86	1 243,86
H1			1 245,69	1 247,20	1 248,72	1 250,24	1 251,75	1 253,27	1 254,79	1 256,30	1 257,82	1 259,33	1 260,86	1 260,86	1 260,86	1 260,86	1 266,93	1 266,93	1 266,93	1 266,93	1 273,00	1 273,00	1 273,00	1 273,00	1 279,06	1 279,06	1 279,06	1 279,06	1 285,13	1 285,13	1 285,13	1 285,13	1 285,13	1 285,13
I1			1 295,34	1 296,86	1 298,38	1 299,89	1 301,41	1 302,92	1 304,45	1 305,96	1 307,47	1 308,99	1 310,52	1 310,52	1 310,52	1 310,52	1 316,58	1 316,58	1 316,58	1 316,58	1 322,65	1 322,65	1 322,65	1 322,65	1 328,72	1 328,72	1 328,72	1 328,72	1 334,79	1 334,79	1 334,79	1 334,79	1 334,79	1 334,79
J1													1 369,30	1 369,30	1 369,30	1 369,30	1 375,36	1 375,36	1 375,36	1 375,36	1 381,43	1 381,43	1 381,43	1 381,43	1 387,50	1 387,50	1 387,50	1 387,50	1 393,57	1 393,57	1 393,57	1 393,57	1 393,57	1 393,57
L1																	1 446,71	1 446,71	1 446,71	1 446,71	1 452,78	1 452,78	1 452,78	1 452,78	1 458,85	1 458,85	1 458,85	1 458,85	1 464,91	1 464,91	1 464,91	1 464,91	1 464,91	1 464,91
M1																					1 537,42	1 537,42	1 537,42	1 537,42	1 543,49	1 543,49	1 543,49	1 543,49	1 549,56	1 549,56	1 549,56	1 549,56	1 549,56	1 549,56
N1																					1 638,16	1 638,16	1 638,16	1 638,16	1 644,23	1 644,23	1 644,23	1 644,23	1 650,30	1 650,30	1 650,30	1 650,30	1 650,30	1 650,30
O1																					1 737,84	1 737,84	1 737,84	1 737,84	1 743,91	1 743,91	1 743,91	1 743,91	1 749,98	1 749,98	1 749,98	1 749,98	1 749,98	1 749,98
P1																									1 885,18	1 885,18	1 885,18	1 885,18	1 891,25	1 891,25	1 891,25	1 891,25	1 891,25	1 891,25
Q1																									2 040,26	2 040,26	2 040,26	2 040,26	2 046,33	2 046,33	2 046,33	2 046,33	2 046,33	2 046,33
R1																									2 211,87	2 211,87	2 211,87	2 211,87	2 217,94	2 217,94	2 217,94	2 217,94	2 217,94	2 217,94
S1																									2 410,94	2 410,94	2 410,94	2 410,94	2 417,55	2 417,55	2 417,55	2 417,55	2 417,55	2 417,55

ANEXO II-A

Tabela salarial - Motoristas de serviço público e guarda freios

Escalões de Vencimento Tráfego	ANTIGUIDADE																																
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
E1	1 220,00	1 221,52	1 223,03	1 224,55	1 226,07	1 227,58	1 229,10	1 230,61	1 232,14	1 233,64	1 235,16	1 236,68	1 238,20	1 238,20	1 238,20	1 238,20	1 244,27	1 244,27	1 244,27	1 244,27	1 250,34	1 250,34	1 250,34	1 250,34	1 256,41	1 256,41	1 256,41	1 256,41	1 262,47	1 262,47	1 262,47	1 262,47	1 262,47	1 262,47
F1		1 250,20	1 251,72	1 253,23	1 254,75	1 256,27	1 257,78	1 259,30	1 260,82	1 262,33	1 263,85	1 265,36	1 266,89	1 266,89	1 266,89	1 266,89	1 272,96	1 272,96	1 272,96	1 272,96	1 279,03	1 279,03	1 279,03	1 279,03	1 285,09	1 285,09	1 285,09	1 285,09	1 291,16	1 291,16	1 291,16	1 291,16	1 291,16	1 291,16
G1			1 285,97	1 287,49	1 289,01	1 290,52	1 292,04	1 293,55	1 295,08	1 296,59	1 298,10	1 299,62	1 301,14	1 301,14	1 301,14	1 301,14	1 307,21	1 307,21	1 307,21	1 307,21	1 313,28	1 313,28	1 313,28	1 313,28	1 319,35	1 319,35	1 319,35	1 319,35	1 325,42	1 325,42	1 325,42	1 325,42	1 325,42	1 325,42
H1			1 327,25	1 328,76	1 330,28	1 331,80	1 333,31	1 334,83	1 336,35	1 337,86	1 339,38	1 340,89	1 342,42	1 342,42	1 342,42	1 342,42	1 348,49	1 348,49	1 348,49	1 348,49	1 354,56	1 354,56	1 354,56	1 354,56	1 360,62	1 360,62	1 360,62	1 360,62	1 366,69	1 366,69	1 366,69	1 366,69	1 366,69	1 366,69
I1			1 376,90	1 378,42	1 379,94	1 381,45	1 382,97	1 384,48	1 386,01	1 387,52	1 389,03	1 390,55	1 392,08	1 392,08	1 392,08	1 392,08	1 398,14	1 398,14	1 398,14	1 398,14	1 404,21	1 404,21	1 404,21	1 404,21	1 410,28	1 410,28	1 410,28	1 410,28	1 416,35	1 416,35	1 416,35	1 416,35	1 416,35	1 416,35

Tabela salarial com entrada em vigor em 1 de janeiro de 2025.

Escalões de Vencimento Tráfego	ANTIGUIDADE																																
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
E1	1 237,21	1 238,73	1 240,24	1241,76	1 243,28	1 244,79	1 246,31	1 247,82	1 249,35	1 250,85	1252,37	1 253,89	1 255,41	1 255,41	1 255,41	1 255,41	1 261,48	1261,48	1 261,48	1 261,48	1 267,55	1 267,55	1 267,55	1 267,55	1273,62	1 273,62	1 273,62	1 273,62	1 279,68	1 279,68	1 279,68	1 279,68	1 279,68	1 279,68
F1	1 265,90	1 267,41	1 268,93	1 270,44	1 271,96	1 273,48	1 274,99	1 276,51	1 278,03	1 279,54	1 281,06	1 282,57	1 284,10	1 284,10	1 284,10	1 284,10	1 290,17	1 290,17	1 290,17	1 290,17	1 296,24	1 296,24	1 296,24	1 296,24	1 302,30	1 302,30	1 302,30	1 302,30	1 308,37	1 308,37	1 308,37	1 308,37	1 308,37	1 308,37
G1	1 300,15	1 301,67	1 303,18	1 304,70	1 306,22	1 307,73	1 309,25	1 310,76	1 312,29	1 313,80	1 315,31	1 316,83	1 318,35	1 318,35	1 318,35	1 318,35	1 324,42	1 324,42	1 324,42	1 324,42	1 330,49	1 330,49	1 330,49	1 330,49	1 336,56	1 336,56	1 336,56	1 336,56	1 342,63	1 342,63	1 342,63	1 342,63	1 342,63	1 342,63
H1			1 344,46	1 345,97	1 347,49	1 349,01	1 350,52	1 352,04	1 353,56	1 355,07	1 356,59	1 358,10	1 359,63	1 359,63	1 359,63	1 359,63	1 365,70	1 365,70	1 365,70	1 365,70	1 371,77	1 371,77	1 371,77	1 371,77	1 377,83	1 377,83	1 377,83	1 377,83	1 383,90	1 383,90	1 383,90	1 383,90	1 383,90	1 383,90
I1			1 394,11	1 395,63	1 397,15	1 398,66	1 400,18	1 401,69	1 403,22	1 404,73	1 406,24	1 407,76	1 409,29	1 409,29	1 409,29	1 409,29	1 415,35	1 415,35	1 415,35	1 415,35	1 421,42	1 421,42	1 421,42	1 421,42	1 427,49	1 427,49	1 427,49	1 427,49	1 433,56	1 433,56	1 433,56	1433,56	1 433,56	1 433,56

Tabela salarial com entrada em vigor em 1 de julho de 2025.

ANEXO VII

Regulamento de Carreiras Profissionais do AE

CAPÍTULO I

Objeto, âmbito, conceitos e princípios gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento de Carreiras Profissionais (RCP) destina-se a estabelecer os regimes de admissão, qualificação e evolução dentro das carreiras profissionais dos trabalhadores do presente acordo de empresa (AE).

Artigo 2.º

Âmbito

O RCP aplica-se a todos os trabalhadores do AE, ao serviço da Companhia Carris de Ferro de Lisboa, EM, SA, representados pelos sindicatos outorgantes, sem prejuízo da adesão individual de outros trabalhadores, à exceção dos técnicos superiores.

Artigo 3.º

Princípios gerais

Para efeitos de interpretação das disposições do presente regulamento, entende-se por:

1- Carreira profissional: Conjunto hierarquizado de categorias profissionais, integradas em diferentes níveis de qualificação e agrupadas de acordo com a natureza das atividades ou funções exercidas e que enquadra a evolução do trabalhador durante a sua carreira, na empresa;

2- Nível de qualificação: Nível integrador de categorias profissionais de exigência técnica ou profissional e responsabilidade semelhantes, independentemente da carreira profissional;

3- Categoria profissional: Determina o posicionamento do trabalhador na grelha salarial, no sistema de carreiras e é a partir dela que se determina o objeto da prestação exigível;

4- Escalão de remuneração: Remuneração base correspondente a cada um dos grupos salariais do AE;

5- Tempo de permanência mínimo: Tempo de trabalho efetivo definido, por escalão de remuneração e categoria profissional, necessário para a progressão/promoção, na carreira; desde que o trabalhador obtenha avaliação de desempenho positiva, nos anos a que se reporta esse tempo;

6- Tempo de permanência máximo: Tempo de trabalho efetivo definido, por escalão de remuneração e categoria profissional, findo o qual será efetivada a progressão, desde que o trabalhador obtenha avaliação de desempenho positiva nos anos a que se reporta esse tempo;

7- Trabalhador promovível: Trabalhador com o tempo de trabalho efetivo, definido como tempo de permanência mínima, fixado para o respetivo escalão de remuneração e que reúna outras condições que vierem a ser fixadas no RCP, nomeadamente, quanto à classificação final da sua avaliação de desempenho;

8- Densidade de progressão/promoção: Percentagem a aplicar, anualmente, ao conjunto de trabalhadores promovíveis de cada escalão de remuneração/categoria/carreira profissional, para efeitos da determinação do quantitativo de trabalhadores a promover, quer nas progressões/promoções por mérito, quer nas antecipações por efeito de avaliação de desempenho, nas progressões semiautomáticas. No caso da carreira 7, as densidades de progressão/promoção serão divididas por percentagens, no fim de cada período de avaliação de desempenho, a aplicar a cada uma das seguintes áreas operacionais: DO/A, DO/F, DO/L, DO/P, DO/C e DFC/F;

9- Tempo de trabalho efetivo para efeitos de promoção ou progressão e contagem dos tempos de permanência mínimos e máximos: número de anos em que os trabalhadores são avaliados nos termos previstos no Regulamento de Avaliação de Desempenho;

10- Competências: é o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que determinam a forma como o trabalhador exerce a sua função;

11- Nível de proficiência: nível de conhecimentos exigidos;

12- Ponderação: peso de cada fator, no apuramento do resultado final;

13- Objetivos individuais: O que se pretende alcançar, conseguir ou atingir, num determinado período de tempo.

Artigo 4.º

Níveis de qualificação

As carreiras profissionais estruturam-se de acordo com os seguintes níveis de qualificação:

Nível 1

Nível que corresponde a funções cujo exercício requer conhecimentos gerais básicos e aptidões básicas necessárias à realização de tarefas simples. A atividade exercida requer supervisão direta, num contexto estruturado. A evolução dentro deste nível é feita em função da experiência e dos conhecimentos profissionais adquiridos.

Nível 2

Nível que corresponde a funções cujo exercício requer conhecimentos profissionais com alguma especificidade, requerendo aptidões cognitivas e práticas básicas, necessárias para a aplicação da informação adequada à realização de tarefas e à resolução de problemas correntes, por meio de regras e instrumentos simples. A evolução é feita em função da demonstração dos conhecimentos técnicos adquiridos ou aperfeiçoados, com correspondência no grau de autonomia e responsabilidade.

Nível 3

Nível que corresponde a funções, cujo exercício requer conhecimentos específicos para a execução de tarefas de exigente valor técnico, bem como aptidões cognitivas e práticas necessárias para a realização de tarefas e a resolução de problemas através da seleção e aplicação de métodos, instrumentos, materiais e informações básicas. para coordenação de equipas de trabalho e assunção de responsabilidades de enquadramento funcional de profissionais de uma mesma área de atividade. Para este nível de qualificação é exigida formação específica e experiência em funções similares. A evolução dentro deste nível é feita em função da competência técnica, da experiência obtida e ou do grau de responsabilidade ou coordenação.

Nível 4

Nível que corresponde a funções cujo exercício requer conhecimentos e capacidades técnicas, equivalentes às do nível 3, e experiência em funções similares ou adequadas ao nível, bem como aptidões cognitivas e práticas necessárias para conceber soluções para problemas específicos numa determinada área. A evolução dentro deste nível é feita em função da experiência obtida e do acréscimo de especialização técnica e/ou do grau de responsabilidade.

Nível 5

Nível que corresponde a funções cujo exercício pressupõe conhecimentos abrangentes, especializados, factuais e teóricos numa determinada área, bem como aptidões cognitivas e práticas necessárias para conceber soluções criativas para problemas abstratos. Para este nível é exigido o domínio de técnicas que correspondam às áreas de trabalho. A evolução dentro deste nível é feita em função da experiência obtida e do acréscimo de especialização técnica e/ou do grau de coordenação ou enquadramento.

Nível 6

Nível que corresponde a funções cujo exercício pressupõe conhecimentos altamente especializados, numa determinada área, bem como aptidões especializadas para resolução de problemas, desenvolvimento de procedimentos e coordenação de equipas.

Artigo 5.º

Regime de acesso às categorias profissionais

1- São condições gerais de acesso a cada categoria profissional, possuir os requisitos fixados e o nível de qualificação em que a mesma se integra.

2- A atribuição do escalão de remuneração obedecerá, sem prejuízo de condições específicas definidas para cada carreira, a:

O acesso a cada categoria far-se-á, em regra, para o respetivo escalão de remuneração inicial, podendo ser encontrado outro escalão. Nos casos em que a retribuição base, que o trabalhador detém, seja superior à que resultaria da sua inserção no escalão de vencimento inicial da nova categoria, sem prejuízo de tratamento mais favorável que lhe possa ser conferido, manterá o valor total da retribuição base anterior, por via da atribuição de um diferencial remuneratório, reiniciando a sua evolução profissional a partir do escalão inicial da nova categoria.

Artigo 6.º

Regime de evolução profissional

1- Regime geral:

1.1- Promoção (nos níveis de qualificação):

1.1.1- A promoção define-se como a evolução para uma categoria profissional a que corresponde um posicionamento mais elevado em termos de níveis de qualificação;

1.1.2- A promoção será feita de uma das seguintes formas, de acordo com cada situação:

1.1.2.1- Mérito, quando se efetua para categoria profissional na mesma carreira;

1.1.2.2- Concurso, para processos que respeitem a necessidades de preenchimento de vagas, na mesma carreira ou em outra, constante deste RCP, sempre que for opção/entendimento da empresa.

1.1.3- O acesso a diferente categoria profissional, ocorre por necessidades de serviço e proposta da respetiva direção, excetuando as situações de reconversão profissional.

1.2- Progressão (nos escalões de remuneração):

1.2.1- A progressão é definida como a evolução nos escalões de remuneração dentro da mesma categoria profissional;

1.2.2- A progressão realizar-se-á de uma das seguintes formas, de acordo com o determinado em cada situação:

1.2.2.1- Automática, decorre da exigência de tempo de experiência na categoria em cada escalão de remuneração;

1.2.2.2- Semi-automática, decorre da exigência de tempo de permanência máximo no escalão de remuneração. Este tempo pode ser reduzido, por efeitos de avaliação de desempenho, desde que respeitado o tempo de permanência mínimo;

1.2.2.3- Mérito, resulta da aplicação do sistema de avaliação de desempenho, pressupondo a existência de tempos de permanência mínimos em cada escalão de remuneração e/ou densidades de progressão.

2- Condições gerais:

2.1- É condição geral obrigatória para a promoção ou progressão, obter resultado positivo na avaliação de desempenho, reportada ao tempo de permanência em cada escalão de remuneração;

2.2- As promoções e progressões reportam-se à evolução prevista neste regulamento para categoria correspondente às funções efetivamente desempenhadas;

2.3- Nas situações de reconversão, ao abrigo da cláusula 17.ª A do AE em vigor, para efeitos de progressão, iniciar-se-á nova contagem de avaliações positivas;

2.4- Nas situações de mudança de categoria por reclassificação, escalão de remuneração, para efeitos de progressão ou promoção serão considerados o tempo de permanência e os resultados da avaliação de desempenho obtidos no escalão de remuneração que o trabalhador detém.

3- Evolução profissional em grupos com efetivo reduzido:

Se o número de trabalhadores promovíveis, em determinado escalão de remuneração e grupo profissional, for inferior ao mínimo necessário, para que da aplicação das densidades de progressão ou promoção definidas, resulte qualquer evolução profissional, o trabalhador que tiver a melhor classificação final, igual ou superior a Bom, evoluirá para o escalão de remuneração imediato.

Artigo 7.º

Princípio de carreira aberta

1- Sempre que o trabalhador atinja o último escalão de progressão na respetiva categoria, entrará no regime de «carreira aberta» e terá a possibilidade de ter um acréscimo remuneratório, de acordo com as regras emergentes do presente artigo.

2- Os trabalhadores que se encontrem no escalão mais elevado da sua categoria profissional, por cada três (3) avaliações de desempenho, iguais ou superiores a Bom, auferirão um acréscimo remuneratório equivalente a 1/3 da diferença entre o escalão em que se encontram e o escalão imediatamente superior, com exceção dos trabalhadores que se encontrem no escalão S ou S1 que terão como referência 1/3 da diferença, entre o escalão S e o escalão R.

3- Para o efeito, do disposto no número 2, a tabela remuneratória de referência será sempre a constante no anexo 1.

4- O acréscimo remuneratório que ocorrer de acordo com o estabelecido nos números anteriores, produzirá sempre efeitos a 1 de julho de cada ano e reportar-se-á à avaliação de desempenho que permitiu totalizar o tempo necessário para esta valorização.

CAPÍTULO II

Carreiras profissionais

Artigo 8.º

Definição das carreiras profissionais

No âmbito do AE, definem-se as seguintes carreiras profissionais:
1- Manutenção e fabrico;
2- Manutenção de instalações;
3- Manutenção de eletrónica;
4- Atividades administrativas;
5- Atividades complementares;
6- Informática e telecomunicações;
7- Tráfego e condução;
8- Estudos e formação.

CAPÍTULO III

Regulamento de Avaliação de Desempenho (RAD)

Artigo 9.º

Objetivos

1- A avaliação de desempenho é realizada através de um modelo de gestão de competências e objetivos, centrado em métodos de análise e observação do desempenho dos trabalhadores nas suas funções, nos seus conhecimentos e responsabilidades, e permite valorar o modo como as competências detidas se adequam ao posto de trabalho, durante o período a que reporta a avaliação.

2- A avaliação de desempenho visa ainda possibilitar:

2.1- O conhecimento integral das competências profissionais dos trabalhadores, como base de informação para uma gestão de recursos humanos mais adequada às necessidades da empresa e dos seus trabalhadores;

2.2- A determinação de critérios uniformes e precisos, para a evolução profissional, à luz dos mecanismos instituídos no regulamento de carreiras profissionais;

2.3- A melhoria da comunicação no seio da empresa;

2.4- Orientar e desenvolver as competências dos trabalhadores;

2.5- A criação de um ambiente de trabalho mais favorável.

Artigo 10.º

Âmbito do RAD

O regulamento de avaliação de desempenho aplica-se a todos os trabalhadores, ao serviço da Companhia Carris de Ferro de Lisboa EM, SA, representados pelos sindicatos outorgantes, sem prejuízo da adesão individual de outros trabalhadores, à exceção dos técnicos superiores.

Artigo 11.º

Deveres

1- É dever da empresa:

1.1- Criar e manter atualizadas as fichas de função, definidas no âmbito do modelo de gestão de competências;

1.2- Coordenar o processo de avaliação de desempenho, facultando as ferramentas de avaliação aos trabalhadores e às hierarquias, facilitando a recolha e tratamento dos resultados e sua produção de efeitos (progressões e promoções), conforme disposto neste RCP;

1.3- Comunicar o resultado da avaliação de desempenho a cada trabalhador;
1.4- Elaborar anualmente, após a conclusão do processo de avaliação, um relatório, de caráter estatístico.
2- É responsabilidade das hierarquias (gestores de desempenho):
2.1- Avaliar o trabalhador, refletindo o resultado na respetiva ficha de avaliação;
2.2- Dar conhecimento da avaliação, a cada trabalhador, no momento da entrevista de *feedback*, de caráter obrigatório;
2.3- Assinar a ficha de avaliação, em conjunto com o trabalhador, e facultar-lhe a respetiva cópia.

Artigo 12.º

Avaliação do desempenho

1- A avaliação de desempenho assenta nos pressupostos do modelo de gestão de competências e objetivos, nomeadamente, a mensuração e otimização das competências e objetivos dos trabalhadores. Este modelo determina a definição de objetivos e um enquadramento de competências, por via de um diretório de competências distribuído por três grupos:
1.1- Competências organizacionais
Referem-se aos valores que a empresa espera de todos os seus trabalhadores. Trata-se de competências relacionadas com a cultura organizacional e estão ao nível do saber ser;
1.2- Competências comportamentais
Relacionam-se com o saber estar, ou seja, o ajustamento pessoal no sentido do desenvolvimento de atitudes corretas e adequadas aos valores da empresa;
1.3- Competências técnicas
Abrangem a especificidade de cada função. Relacionam-se com as capacidades técnicas e habilidades que permitem ao colaborador trabalhar eficazmente. Este tipo de competências está associado às noções de conhecimento, informações, conceitos, ideias, experiências, ou seja, ao saber fazer.
2- O diretório de competências encontra-se descrito no anexo A deste RCP.
3- O processo de avaliação de desempenho tem dois níveis de gestores, sendo que o primeiro nível - chefia direta, é o responsável pela avaliação do trabalhador, ficando a cargo do segundo nível - responsável máximo da área, a validação da respetiva avaliação.
3.1- Nos casos em que a chefia direta, seja chefia orgânica de terceiro ou quarto nível, esta deverá articular as avaliações com a chefia intermédia.
4- No que se refere aos objetivos, o gestor de desempenho de 1.º nível deverá, em articulação com os restantes responsáveis da área, (quando aplicável) e tendo presente os pressupostos, anualmente definidos, estipular 1 a 3 objetivos individuais ou de equipa, preferencialmente entre o mês de dezembro e final do mês de fevereiro, do ano em que serão avaliados. Competindo-lhe ainda, a monitorização do cumprimento dos objetivos e caso se justifique, a definição de um plano de desenvolvimento, para os trabalhadores da sua equipa.
De acordo com os resultados obtidos, os trabalhadores terão a seguinte pontuação final arredondada às centésimas:
– Igual ou superior a 90 % Muito bom;
– Entre 76 % e 89 % Bom;
– Entre 50 % e 75 % - Suficiente;
– Até 49 % - Insuficiente.
5- As pontuações finais, de todos os avaliados, serão objeto de homogeneização, aplicável por carreira e ao universo da empresa, com exceção da carreira 7, cuja aplicação será por categoria profissional, nas respetivas áreas operacionais: DO/A, DO/F, DO/L, DO/P; DO/C e DFC/F, para determinação da nota final, através do seguinte método quantitativo:

$$NF = PF + (M - n) * G$$

em que:
NF = Nota final do avaliado;
PF = Pontuação final do avaliado, atribuída pelo seu avaliador de 2.º nível;
M = Média simples dos avaliadores e da sua carreira;
n = Média simples das avaliações do seu gestor de desempenho de 2.º nível para a sua carreira;
G = Grau de homogeneização (0,3).
No caso da carreira 7, será efetuado este cálculo ao nível do gestor de desempenho de 1.º nível.

5.1- Do processo de homogeneização não poderá resultar a passagem de uma nota final para a zona de avaliação negativa.

6- A qualidade do desempenho, relacionada com os aspetos de pontualidade e assiduidade individual, por se tratar de um valor concreto, é determinada pela metodologia constante do anexo B, e será adicionada à nota final para produzir o resultado final da avaliação de desempenho - classificação final - de acordo com a seguinte tabela:

Absentismo individual (Percentagem)		Parcela a adicionar à nota final
De	A	(Fator)
0,00	1,49	10
1,50	3,49	8
3,50	5,49	6
5,50	6,49	4
6,50	7,49	2
7,50	9,74	1
> 9,75		0

7- Aos trabalhadores que, durante o período a que respeita a avaliação, não exerçam funções durante o tempo mínimo necessário para serem avaliados, por motivo de estarem a tempo completo ao serviço de organizações representativas dos trabalhadores, ou em situação de ausência por acidente de trabalho e por parentalidade, será automaticamente atribuída a classificação final mínima de suficiente (50 %).

8- As avaliações com pontuação final inferior a 50 % carecem de fundamentação obrigatória e detalhada, face ao carácter de exceção que apresentam.

Artigo 13.º

Validação

A pontuação final de cada avaliado será objeto de validação por parte do avaliador de 2.º nível, da estrutura onde se encontra integrado.

Artigo 14.º

Intervenção dos avaliados

1- Na avaliação, cada trabalhador poderá efetuar a sua autoavaliação na plataforma disponível para o efeito.

2- Ao trabalhador avaliado, após tomar conhecimento da sua avaliação, compete-lhe assinar a ficha de avaliação, condição obrigatória para que a respetiva avaliação seja considerada válida, sem a qual, não lhe será conferido o direito a recurso.

3- Aos trabalhadores que, que se encontrem em situação de baixa, por período superior a 30 dias seguidos, e que não possam tomar conhecimento presencial da sua avaliação, será remetido por correio para o seu domicílio e por email, de forma a legitimar a ação, cópia do documento de avaliação, iniciando-se a contagem referida no ponto 4 do artigo 15.º

Artigo 15.º

Recursos

1- Após assinatura e entrega, obrigatória, ao trabalhador da cópia da ficha de avaliação, este poderá recorrer da sua avaliação.

2- Do recurso constará, obrigatoriamente, contestação fundamentada relativa às competências e objetivos em que foi avaliado.

3- A inexistência de fundamentação ou a contestação efetuada de forma genérica, da avaliação, implica a nulidade do ato.

4- O recurso terá de ser apresentado por escrito ao gestor de desempenho de 2.º nível, no prazo máximo de 10 dias úteis, contados a partir da data do disposto no número 1 deste artigo.

5- A recusa do trabalhador em tomar conhecimento da sua pontuação final, através da assinatura do documento de avaliação, impossibilita a existência de recurso.

6- A contagem do tempo a que se refere o número 4 do presente artigo é feita a partir da tomada de conhecimento da avaliação, em cumprimento do previsto no número 1.

7- O gestor de desempenho de 2.º nível deverá enviar o recurso à direção de capital humano, no prazo máximo de 10 dias úteis, após a sua receção, e o mesmo só será válido se acompanhado de parecer devidamente fundamentado, com evidências.

8- Na inexistência de parecer devidamente fundamentado, o recurso será automaticamente aceite.

9- Os recursos serão apreciados por uma comissão de recurso, que elaborará pareceres sobre os mesmos, no prazo máximo de 60 dias.

10- A empresa deliberará sobre os pareceres a que se refere o número anterior no prazo máximo de 10 dias úteis, após a receção do último parecer da comissão de recurso.

11- O trabalhador será notificado, por escrito, sobre o resultado do recurso que apresentou.

Artigo 16.º

Comissão de recurso

1- A comissão de recurso, a que se refere o artigo anterior, será constituída por um representante designado pela empresa, por um representante dos sindicatos outorgantes e por um árbitro escolhido, por comum acordo, entre a empresa e as organizações sindicais outorgantes.

2- O representante do recorrente será designado pelo sindicato outorgante.

3- Na situação de trabalhador não sindicalizado, o mesmo poderá solicitar representação ao sindicato, desde que efetuado por escrito e aceite pelo mesmo.

Artigo 17.º

Período de avaliação do desempenho

1- A avaliação de desempenho reporta-se ao ano civil.

2- A produção de efeitos, em matéria de evolução profissional, ocorrerá em 1 de julho do ano subsequente.

3- Caso se verifique mudança de órgão e/ou hierarquia, no decorrer do 2.º semestre do período a que se reporta a avaliação de desempenho, esta deverá acolher o parecer da hierarquia anterior, sempre que possível.

4- A avaliação de desempenho pressupõe uma permanência mínima de seis meses de desempenho efetivo de funções, na empresa.

5- Para efeito do número anterior, as férias gozadas pelo trabalhador, as ausências por motivos de parentalidade e por motivos de acidente de trabalho, no período de avaliação de desempenho, serão consideradas como tempo efetivo de trabalho.

Artigo 18.º

Comunicação dos resultados da avaliação do desempenho

A classificação final, será divulgada, individualmente, a cada trabalhador, por via do correio eletrónico profissional ou via plataforma interna, após 30 dias do termo do processo de avaliação de desempenho, ou no máximo até 20 de julho.

Artigo 19.º

Não discriminação

É vedada à empresa a utilização da informação obtida para efeitos da avaliação de desempenho, como instrumento que permita a discriminação sexual, religiosa, política ou sindical dos trabalhadores.

Artigo 20.º

Salvaguarda

A denúncia, que significa o propósito de rever ou substituir o presente regulamento, será feita (por qualquer das partes), nos termos preconizados no AE em vigor.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 21.º

Divulgação dos resultados da avaliação do desempenho

A empresa divulgará a produção de efeitos da avaliação de desempenho, respeitando os termos e regras previstos no Regime Geral de Proteção de Dados.

Artigo 22.º

Produção de efeitos e regime transitório

1- O Regulamento de Avaliação de Desempenho e respetivos anexos, que a seguir se identificam, produzem efeitos a partir do dia 1 de janeiro 2026.

2- Para as alterações que ocorram em resultado do previsto no número 1, para efeitos de contagem de tempo no respetivo escalão, considera-se a data de 1 de junlho de 2025, com exceção do previsto na alínea *b)* do ponto seguinte.

3- Na carreira 7, nas categorias profissionais de controlador de tráfego e expedidor, aplica-se o seguinte regime transitório:

a) Com 5, 4 e 3 avaliações positivas - Evolução para o escalão L1 a 1 de janeiro de 2026, reconhecendo-se para efeitos de antiguidade nesse escalão a data de 1 de julho de 2025;

b) Com 2, 1 e 0 avaliações positivas - Evolução para o escalão L1 a 1 de julho de 2026, reconhecendo-se para efeitos de antiguidade nesse escalão, a data de 1 de janeiro de 2026.

ANEXO A

Diretório de competência

Competências organizacionais/transversais

Compromisso organizacional - Capacidade de envolvimento e identificação com a empresa, traduzindo essa projeção permanente na empresa em melhores níveis de desempenho.

N01 - Revela estar envolvido com a empresa, através da preocupação no cumprimento dos objetivos da sua área.

N02 - Procura percecionar o impacto das suas decisões e, quando necessário, apoia-se noutras áreas da empresa, para alcançar os objetivos da sua área.

N03 - Assume e defende os valores, a missão, os princípios e políticas da empresa como seus, com vista à promoção de uma identidade comum.

N04 - Procura estabelecer redes de contacto internas e integrar informações de múltiplas áreas, de forma a criar soluções eficazes para atingir os objetivos estratégicos da empresa. Promove um alinhamento afetivo dos trabalhadores com a cultura organizacional, reforçando a identidade organizacional.

Orientação para o cliente/utilizador da Carris - Capacidade para manifestar comportamentos de compromisso com o cliente (interno e/ou externo) e desenvolver a sua atividade adotando uma postura de antecipação das necessidades/expetativas do cliente, desenvolvendo com êxito negociações.

N01 - Tem presente a satisfação das necessidades/expetativas dos clientes (internos e/ou externos), agindo de forma a evitar reclamações.

N02 - Demonstra orientação para a satisfação dos clientes, através da compreensão das suas necessidade/expetativas e procura das melhores soluções.

N03 - Procura satisfazer e antecipar as necessidades/expetativas dos clientes. Desenvolve ações de forma a fidelizar e captar novos clientes.

N04 - Capacidade de desenvolver e implementar estratégias, através da compreensão e conhecimento profundo dos clientes. Colabora ativamente na identificação e desenvolvimento de novas soluções, envolvendo a equipa.

Orientação para resultados - Capacidade de manifestar vontade e compromisso em alcançar e superar metas estabelecidas, utilizando de forma eficiente medidas de análise, antecipação e implementação de ações, com vista à concretização dos objetivos estratégicos da empresa.

N01 - Procura atingir dentro dos prazos estabelecidos, os objetivos da sua área.

N02 - É perseverante e analisa e desenvolve ações, com vista a alcançar os objetivos da sua área. Conhece, compreende e monitoriza a evolução dos mesmos.

N03 - Demonstra conhecer, compreender e monitorizar a evolução dos objetivos da sua área e dos desempenhos das pessoas e processos, propondo e implementando medidas de melhoria de forma a alcançar os objetivos.

N04 - Analisa, antecipa e implementa, estratégias de controlo e alcance dos objetivos, tanto da sua área como da empresa. Influencia e assegura que os comportamentos dos trabalhadores estão alinhados com o Plano Estratégico da empresa, acompanhando e monitorizando os resultados.

Competências comportamentais

Capacidade pedagógica - Capacidade para transmitir os conhecimentos de uma forma estruturada, duradoura e eficaz, aplicando as melhores práticas pedagógicas.

N01 - Transmite os conhecimentos apenas quando solicitado e de forma pouco estruturada.

N02 - Transmite os conhecimentos de uma forma estruturada e sistemática, quando solicitado.

N03 - Transmite os conhecimentos, por iniciativa própria, de forma estruturada e eficaz, procurando utilizar os métodos pedagógicos mais adequados.

N04 - Utiliza as melhores práticas pedagógicas, revelando especial vocação para transmitir conhecimentos de forma autónoma, estruturada e eficaz.

Comunicação - Comunica, oralmente e por escrito, com clareza, assertividade, fluência e exatidão. Adapta a linguagem utilizada às características dos interlocutores.

N01 - Presta e pede esclarecimentos simples de forma clara e lógica.

N02 - Pratica uma escuta ativa e transmite informação de forma clara e objetiva, compreendendo a necessidade de ajustar níveis de linguagem consoante os interlocutores.

N03 - Transmite informações, ideias e opiniões de forma clara, lógica, oportuna e sintética, cativando a audiência. Está atento às reações e comportamento da audiência, conseguindo colmatar quaisquer falhas de comunicação.

N04 - Transmite informações de forma persuasiva, demonstrando grande confiança, mesmo em ambientes e situações difíceis. Fornece *feedback* claro em todas as situações e de forma ajustada ao grau de complexidade dos temas, praticando uma escuta ativa.

Ética e responsabilidade profissional - Capacidade para atuar em conformidade com os princípios e normativos, valores e cultura da empresa, cumprindo as atividades da sua função e assumindo as consequências dos seus atos.

N01 - Demonstra ter conhecimento dos princípios e valores da empresa, agindo em conformidade.

N02 - Revela conhecer os princípios, os valores e a cultura da empresa, aplicando-os ativamente, com uma atitude responsável, assumindo as consequências dos seus atos

N03 - Conhece e aplica proactivamente e de forma responsável os princípios, os valores e a cultura da empresa. Assume as consequências dos seus atos e percebe o seu impacto.

N04 - Revela domínio dos princípios, valores e cultura da empresa, aplicando-os e influenciando a sua aplicabilidade, com elevado sentido de responsabilidade.

Gestão de conflitos - Capacidade para agir em situações de conflito e elevada pressão, utilizando técnicas de autocontrolo, comunicação, negociação, diplomacia e conciliação.

N01 - Ouve os intervenientes e age para atenuar as situações.

N02 - Avalia as situações e seus intervenientes e, através de uma postura calma, autocontrolo e de negociação, age no sentido de as resolver.

N03 - Prevê e avalia as situações e os seus intervenientes, manifestando comportamentos e técnicas de autocontrolo, negociação e diplomacia, no sentido de os terminar, rápido e eficazmente.

N04 - Prevê e avalia as situações e os seus intervenientes, aplicando as técnicas de autocontrolo, negociação, diplomacia e conciliação mais adequadas, conseguindo resolvê-los, rápido e eficazmente e ainda reduzindo os seus impactos.

Iniciativa - Capacidade para antecipar necessidades ou ultrapassar desafios, procurando agir de forma proactiva e autónoma. Não se acomoda à situação atual, visando a melhoria.

N01 - Supera, sob orientação, os desafios.

N02 - Ultrapassa os desafios emergentes, agindo com alguma autonomia.

N03 - Antecipa necessidades e ultrapassa desafios imprevistos, agindo de forma autónoma. Atua sobre as oportunidades e obstáculos de forma rápida.

N04 - Antecipa necessidades e ultrapassa os desafios, agindo e influenciando comportamentos, de forma proactiva e autónoma. Toma a iniciativa de envolver outros e encoraja ideias inovadoras, construindo um clima de iniciativa.

Inovação - Capacidade para desenvolver novas soluções/ideias com vista à otimização da eficácia organizacional, nomeadamente através de novas abordagens e otimização de processos de trabalho.

N01- Constrói algumas soluções/ideias para a melhoria do desempenho da sua função, sem correr riscos.

N02 - Desenvolve, e/ou propõe o desenvolvimento, de soluções/ideias, associadas à sua área, ainda que nem sempre viáveis para aplicar. Demonstra não ter medo de arriscar, nem falhar.

N03 - Desenvolve soluções/ideias arrojadas com potencial para serem implementadas de forma a marcar a diferença, em termos de mais-valia, ao nível da empresa.

N04 - Desenvolve soluções/ideias disruptivas que se traduzem em valor acrescentado e num aumento da competitividade da empresa.

Liderança - Capacidade para dirigir a equipa no sentido de atingir objetivos, adotando a sua forma de atuação a cada situação. Orienta e leva os trabalhadores a realizar tarefas com sucesso, motivando-os e reconhecendo o seu contributo. Promove o desenvolvimento.

N01 - Acompanha os trabalhadores em processos simples, definindo unilateralmente os objetivos.

N02 - Envolve os trabalhadores na definição dos objetivos do seu trabalho, através do planeamento, e envolvimento, em processos com alguma complexidade, gerindo os esforços de cada elemento das equipas.

N03 - Dirige, influencia e desenvolve pessoas, planeando e implementando as ações com forte orientação para os resultados. Promove a aprendizagem e formação.

N04 - Dirige e desenvolve equipas, através do planeamento, definindo objetivos e implementando ações, com forte orientação para resultados e perceção dos seus impactos. Dá *feedback* às suas equipas, reconhecendo o seu contributo e promove a aprendizagem, formação e desenvolvimento, frequentemente, através de atribuição de tarefas desafiantes.

Rede de contatos - Capacidade para estabelecer e manter contactos profissionais e sociais que permitam a constante atualização e obtenção da informação necessária para uma execução eficaz da sua atividade.

N01 - Estabelece contactos dentro da empresa, através do desenvolvimento de relações de natureza de caráter pontual.

N02 - Mantém contactos dentro da empresa, demonstrando conhecimento dos principais fluxos de informação, com o fim de obter os conhecimentos que necessita em tempo útil.

N03 - Estabelece e mantém contactos dentro e fora da empresa, através do conhecimento dos fluxos de informação e das pessoas chave, a fim de obter a informação necessária, em tempo útil.

N04 - Procura regularmente e consistentemente interagir com contactos, dentro e fora da empresa, através do domínio dos fluxos de informação e influência sobre as pessoas chave, o que lhe permite obter a informação necessária, em tempo útil.

Relacionamento interpessoal - Capacidade de estabelecer, desenvolver e manter relações cordiais e eficazes, construindo relações de trabalho baseadas na confiança, profissionalismo, harmonia, cooperação e atenuação de eventuais situações de conflito.

N01 - Estabelece e mantém relações cordiais e profissionais.

N02 - Cria e mantém relações interpessoais, adaptando o seu comportamento ao interlocutor, com vista à promoção de um bom ambiente profissional.

N03 - É proactivo em estabelecer e manter relações interpessoais, manifestando comportamentos de facilitador de relação, cooperação e entreajuda, com vista à dinamização do ambiente profissional.

N04 - Consegue ser extremamente expansivo e empático, tendo a capacidade de desenvolver relações sólidas e duradouras, através da utilização das técnicas de relacionamento mais adequadas, e da influência de comportamentos, com vista à otimização da harmonia e cooperação laboral. Contribui ativamente para a criação de um bom ambiente profissional.

Tomada de decisão - Capacidade de tomar decisões ponderadas (incorporando informações de natureza diversa), de forma a propor soluções eficazes alinhadas com as orientações estratégicas da empresa.

N01 - Decide de forma pouco complexa, após orientações superiores.

N02 - Toma decisões dentro dos *standard* e regras definidas pela empresa, monitorizando o seu impacto.

N03 - Pondera sempre e de forma sistemática, os elementos mais relevantes para tomar as melhores decisões, para a sua área, de forma alinhada com os objetivos organizacionais, não temendo correr risco no seu processo de decisão. Prioriza a tomada de decisão, em função do impacto e tempo disponível para o efeito. Acompanha e monitoriza o impacto da sua ação.

N04 - Revela uma elevada proatividade e capacidade para tomar as melhores decisões, antecipando e implementando estratégias de atuação para a empresa, com vista ao alcance dos objetivos organizacionais e agregando valor. Desenvolve e influencia a criação de ambientes e comportamentos conducentes à emergência de tomadas de decisão eficazes e que podem gerar o alcance de resultados para além dos esperados

Trabalho em equipa - Capacidade para trabalhar em conjunto com outras pessoas, partilhando tarefas, resultados e informações. Disponibilidade para ajudar os colegas, desenvolvendo um esforço coletivo com vista ao cumprimento dos objetivos.

N01 - Interage coma equipa/grupo.

N02 - Interage em equipa/grupo, demonstrando flexibilidade e uma postura participativa.

N03 - Demonstra uma interação flexível e participativa, partilhando conhecimentos e contribuindo para a criação de sinergias, de forma orientada para os resultados.

N04 - Cria envolvimento com a empresa e entusiasmo na equipa/grupo, influenciando e dinamizando sinergias e partilhas de conhecimentos. Demonstra, também, capacidade para definir as estratégias mais adequadas para conduzir a equipa à otimização dos resultados.

Visão estratégica - Capacidade para analisar e delinear estratégias claras de atuação, com base no conhecimento do negócio e da estratégia da empresa, identificando e prevendo os possíveis impactos que essas estratégias terão no desempenho organizacional.

N01 - Conhece a estratégia da empresa e compreende o impacto das suas decisões para o negócio.

N02 - Demonstra conhecimento da estratégia da empresa e capacidade para percecionar e compreender o impacto da sua atuação. Pensa continuamente mais além, identificando os passos seguintes e delineando objetivos a longo prazo.

N03 - Tem a visão do desenvolvimento do negócio na sua envolvente global. Com base nesse conhecimento, analisa e delineia estratégias de atuação, identificando e prevendo os possíveis impactos que as decisões exercerão no desempenho organizacional.

N04 - Perspetiva com antecipação o desenvolvimento do negócio na sua envolvente global, procurando constantemente analisar e delinear estratégias de atuação, identificando e prevendo os possíveis impactos das decisões propostas, influenciando o processo de tomada de decisão através do seu know-how.

Tolerância ao *stress* - Capacidade para manter uma produtividade estável, ainda que a trabalhar sob pressão e perante constrangimentos. Capacidade de manter a eficiência perante situações de *stress*e, tais como pressões em termos de cumprimento de prazos.

N01 - Mantém, normalmente, o nível de desempenho profissional, durante situações de pressão.

N02 - Mantém, normalmente, tanto o nível de desempenho profissional, como o equilíbrio emocional, durante situações de pressão.

N03 - Reage positivamente a situações de pressão e geradoras de tensão prolongadas e contínuas, mantendo o equilíbrio emocional e o desempenho profissional.

N04 - É estimulado positivamente por situações de pressão e tensão, mantendo o equilíbrio emocional e melhorando, quase sempre, o nível de desempenho emocional, assumindo um comportamento estável e sereno.

Atitude comercial - Capacidade para adequar o seu comportamento e tipo de comunicação quando em contacto com os clientes. Contribui para a imagem comercial da Carris, apresentando-se de uma forma cuidada e zela pelos interesses comerciais da empresa.

N01 - Estabelece uma comunicação adequada.

N02 - Adequa o seu comportamento ao interlocutor, e tem consciência do impacto que a sua imagem tem, nos interesses comerciais da empresa.

N03 - Procura ativamente percecionar e compreender a importância de uma comunicação adequada. Valoriza a sua imagem contribuindo para a imagem comercial da empresa.

N04 - Perceciona e atua no sentido de adequar o seu discurso e linguagem corporal ao tipo de interlocutor. Valoriza a sua imagem e da empresa, contribuindo através do zelo pessoal e do seu local de trabalho.

Competências técnicas

Capacidade analítica - Capacidade para identificar, selecionar e interpretar a informação necessária, ao cumprimento do objetivo proposto, recorrendo às ferramentas adequadas para a análise de dados, de forma produzir informação de valor

N01 - Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade.

N02 - Analisa os dados, trabalha a informação, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo útil.

N03 - Identifica em tempo útil e interpreta toda a informação/dados relevantes, e de elevada complexidade técnica, percecionando o possível impacto e propondo soluções.

N04 - Identifica, seleciona, analisa, fundamenta e interpreta, de forma proactiva, autónoma e assertiva, todo o tipo de informação. Revela aptidão para identificar o impacto que essa informação (que poderá ser de diferentes fontes) poderá ter na gestão da empresa.

Capacidade de gestão - Capacidade para organizar e coordenar processos, gerindo prioridades, métodos e recursos, com vista à identificação e implementação de soluções eficazes.

N01 - Analisa os recursos disponíveis e identifica soluções.

N02 - Organizar e analisa os recursos disponíveis. Identifica e implementa soluções economicamente eficazes. Demonstra ter noção dos possíveis impactos que as ações possam vir a ter na empresa.

N03 - Através da coordenação de processos e recursos, aplica metodologias de identificação e implementação de soluções eficazes.

N04 - Supervisiona e coordena os processos e recursos, avalia oportunidades, permitindo-lhe prever, identificar, implementar e influenciar a execução de soluções, com perceção dos seus impactos, do ponto de vista estratégico.

Conhecimento do negócio - Dispor de conhecimento profundo das variáveis mais importantes do negócio, bem como dos seus dispositivos, e capacidade de compreender e aplicar a relação entre os estilos de gestão, a cultura e os valores da empresa, com os processos de tomada de decisão.

N01 - Demonstra conhecimentos das melhores práticas da sua área. Revela um conhecimento pouco sólido da estratégia empresarial e do funcionamento das outras áreas da empresa.

N02 - Revela possuir conhecimentos das melhores práticas da sua área e conhecimento da estratégia empresarial, alinhando a execução de processos e tarefas com os objetivos organizacionais.

N03 - Revela possuir conhecimentos sólidos da sua área e da estratégia empresarial, bem como do funcionamento das outras áreas da empresa, o que lhe permite- desenvolver processos na sua área com vista à otimização do negócio.

N04 - Demonstra conhecimentos alargados e um profundo interesse por todas as vertentes do negócio, relativamente à empresa e ao setor onde opera. Possui um entendimento amplo e sólido do setor, o que permite a dinamização e otimização dos processos da empresa, agregando valor às tomadas de decisão.

Conhecimentos de informática - Capacidade para trabalhar com sistemas informáticos inerentes à função.

N01 - Conhecimentos e utilização básica das ferramentas informática, inerentes à função.

N02 - Conhecimento e aplicação consolidada, mas simples, das ferramentas inerentes à função.

N03 - Conhecimento e aplicação avançada das ferramentas inerentes à função, com vista à facilitação e eficiência do seu trabalho.

N04 - Conhecimento e aplicação profunda e eficiente das ferramentas inerentes à função, tanto na ótica do utilizador como do programador.

Conhecimentos de inglês - Capacidade para compreender, falar e escrever na língua inglesa, com particular incidência no vocabulário técnico utilizado no âmbito da respetiva área de atividade.

N01 - Percebe e comunica informações simples em conversação.

N02 - Comunica de forma eficaz, transmitindo mensagens orais simples e evidenciando conhecimentos de complexidade moderada ao nível oral e/ou da escrita.

N03 - Utiliza fluentemente, tanto na forma escrita como verbal um vocabulário técnico que não tem dificuldades em aplicar.

N04 - Demonstra fluência na língua inglesa, tanto na modalidade de comunicação oral quanto na de escrita, quer a nível formal quer informal.

Gestão de projetos - Capacidade para planear, desenvolver, implementar e avaliar um projeto, tendo em conta os recursos técnicos e humanos disponíveis.

N01 - Desenvolve tarefas, delineadas previamente, inerentes a projetos, com necessidade de auxílio para a sua implementação

N02 - Planeia, desenvolve e implementa projetos pouco complexos, de forma eficaz, através dos recursos técnicos e humanos disponíveis, respeitando os prazos definidos.

N03 - Planeia, desenvolve e implementa projetos, através dos recursos técnicos e humanos disponíveis, de forma eficaz e orientada para os resultados e objetivos, respeitando os prazos definidos. Demonstra, também, capacidade para avaliar os impactos que as ações do projeto terão no desempenho organizacional.

N04 - Planeia, desenvolve e implementa projetos transversais à empresa. Otimiza os recursos técnicos e humanos de forma a alcançar os objetivos a que se propôs. Tem capacidade para avaliar e antecipar os impactos que o desenvolvimento do projeto possa trazer.

Condução - Capacidade para efetuar uma condução económica, segura e defensiva, orientadas por critérios de sustentabilidade e responsabilidade social.

N01 - Pratica uma condução reveladora de princípios de segurança, economia e comodidade.

N02 - Pratica uma condução económica, segura e defensiva, orientada para o cumprimento das normas internas.

N03 - Pratica uma condução económica, segura e defensiva, orientada para a comodidade dos clientes. Revela capacidade para antecipar situações potencialmente perigosas.

N04 - Pratica, sistematicamente, uma condução económica e defensiva, suave e orientada para a comodidade dos clientes, com perceção do impacto do seu desempenho, para o cliente e para a empresa. Revela capacidade para, de uma forma proactiva, prever e evitar situações potencialmente perigosas.

Conhecimento dos veículos - Conhecimento do funcionamento, principais sistemas, componentes e equipamentos dos veículos. Deteção de avarias e perceção das suas consequências.

N01 - Utiliza, genericamente, os vários sistemas dos veículos.

N02 - Opera os vários sistemas dos veículos. Deteta e analisa as avarias mais frequentes, percecionando as suas consequências.

N03 - Utiliza, de forma eficaz, os vários sistemas dos veículos, detetando e analisando as avarias, com perceção das consequências.

N04 - Revela conhecer, de forma integrada, o funcionamento dos veículos, e da sua utilização. Analisa e prevê as consequências de todas as situações de avaria de forma rápida e eficaz, diminuindo os seus impactos.

Manutenção dos veículos - Conhecimento do funcionamento, principais sistemas e equipamentos dos veículos. Deteção de avarias e perceção das suas consequências.

N01 - Conhece, genericamente, os vários sistemas dos veículos.

N02 - Opera os vários sistemas dos veículos. Deteta e analisa as avarias mais frequentes, percecionando as suas consequências.

N03 - Utiliza, de forma eficaz, os vários sistemas dos veículos, detetando e analisando as avarias, com perceção das consequências.

N04 - Revela conhecer, de forma integrada, o funcionamento dos veículos, e da sua utilização. Analisa e prevê as consequências de todas as situações de avaria de forma rápida e eficaz, diminuindo os seus impactos.

Conhecimentos da rede - Conhecimento das carreiras da empresa (percursos, paragens e suas particularidades), da cidade de Lisboa e dos *interfaces* com outros operadores de transporte público.

N01 - Revela um conhecimento genérico da rede Carris.

N02 - Tem conhecimento dos percursos e paragens das carreiras alocadas à sua estação ou grupo. Identifica os pontos críticos e de interesse associados às carreiras da sua estação.

N03 - Demonstra conhecer todos os percursos e paragens da rede Carris. Tem noções relativamente aos pontos críticos da rede e ao *interface* com os outros operadores, de transporte público, principalmente ao nível da interligação com as carreiras da empresa.

N04 - Demonstra conhecer todos os percursos, paragens e suas particularidades, e indicadores das carreiras, das estações da empresa. Conhece a rede ao nível dos autocarros, elétricos, ascensores e elevador, em interligação com outros operadores de transporte público.

Conhecimentos do tarifário - Conhecimento do sistema de tarifário em vigor, nomeadamente tipos de passe, bilhetes e pré-comprados, zonas e intermodalidade.

N01 - Mostra estar familiarizado sobre o produto Carris, nomeadamente, ao nível dos tarifários em vigor e títulos de transporte, bem como dos principais postos de venda na cidade. Tem noções básicas sobre intermodalidade.

N02 - Revela conhecimento sobre o produto Carris: Tarifários em vigor e títulos de transporte. Tem noções da intermodalidade com outros operadores de transporte público, bem como da localização dos principais postos de venda na cidade.

N03 - Demonstra deter conhecimento aprofundado e atualizado sobre o produto Carris: Tarifários em vigor, s títulos de transporte e intermodalidade. Identifica a localização dos postos de venda na cidade. Conhece os produtos, em vigor, das empresas concorrentes.

N04 - Domina o sistema tarifário da Carris, bem como dos vários produtos, tendo noção do impacto de cada tipologia de tarifário, na estratégia da empresa. Demonstra estar atualizado em relação aos produtos das empresas concorrentes. Percebe o comportamento da relação procura/oferta.

Manutenção da rede aérea - Conhecimentos sobre equipamentos elétricos, eletrónicos e eletromecânicos e melhores práticas da manutenção e reconstrução da rede aérea de forma a garantir as melhores condições de circulação dos veículos elétricos.

N01 - Conhece os procedimentos e equipamentos de manutenção da rede aérea.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência ao nível da execução das tarefas subjacentes à manutenção da rede aérea, executando-as de forma eficaz.

N03 - Realiza, com conhecimento e experiência, as tarefas subjacentes à sua função, procurando otimizá-las e executá-las de forma rápida, eficaz e atempada.

N04 - Aplica as melhores práticas da manutenção da rede aérea, antecipando as necessidades, otimizando os processos e executando as suas tarefas de forma rápida, eficaz, dinâmica e atempada, de forma a garantir as melhores condições de circulação dos veículos elétricos.

Manutenção da rede de energia de tracção - Conhecimento das melhores práticas relativas à manutenção e condução do sistema de alimentação da rede energia, e sua aplicação de forma eficaz, atempada, de forma a garantir as melhores condições de circulação dos veículos elétricos.

N01 - Conhece os procedimentos e equipamentos de manutenção da rede de energia.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência ao nível da execução das tarefas subjacentes à manutenção e condução do sistema de alimentação da rede de energia, executando-as de forma eficaz.

N03 - Realiza, com conhecimento e experiência as tarefas subjacentes à sua função, procurando otimizá-las e executá-las de forma rápida, eficaz e atempada.

N04 - Aplica as melhores práticas da manutenção e condução do sistema de alimentação da rede de energia, antecipando as necessidades, otimizando os processos e executando as suas tarefas de forma rápida, eficaz, dinâmica e atempada.

Manutenção da via-férrea - Conhecimento sobre a manutenção, renovação e reconstrução da via-férrea e comando de agulhas, nomeadamente a sua aplicação de forma rápida, eficaz, de forma a garantir as melhores condições de circulação dos veículos elétricos.

N01 - Conhece os procedimentos e equipamentos de manutenção da via-férrea.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência ao nível da execução das tarefas subjacentes à manutenção, renovação e reconstrução de infra-estruturas da via-férrea, executando-as de forma eficaz.

N03 - Realiza, com conhecimento e experiência as tarefas subjacentes à sua função, procurando otimizá-las e executá-las de forma rápida, eficaz e atempada.

N04 - Aplica as melhores práticas da manutenção, renovação e reconstrução da via-férrea, antecipando as necessidades, otimizando os processos e executando as suas tarefas de forma rápida, eficaz, dinâmica e atempada.

Manutenção da sinalização rodoviária - Conhecimento sobre a manutenção da sinalização rodoviária e sua aplicação de forma rápida, de forma a garantir as melhores condições de circulação dos veículos elétricos.

N01 - Conhece os procedimentos e equipamentos de manutenção da sinalização rodoviária.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência ao nível da execução das tarefas subjacentes à manutenção e renovação da sinalização rodoviária, executando-as de forma eficaz.

N03 - Realiza, com conhecimento e experiência as tarefas subjacentes à sua função, procurando otimizá-las e executá-las de forma rápida, eficaz e atempada.

N04 - Aplica as melhores práticas da manutenção de sinalização rodoviária, antecipando as necessidades, otimizando os processos e executando as suas tarefas de forma rápida, eficaz, dinâmica e atempada.

Controlo de tráfego - Conhecimento das melhores práticas de monotorização da rede, nomeadamente ao nível da oferta, regularidade das carreiras e gestão de ocorrências na rede.

N01 - Executa os procedimentos de monotorização das carreiras que lhe compete acompanhar.

N02 - Demonstra conhecimento/experiência nas tarefas que executa, garantindo a coordenação do serviço público, em articulação com as estações.

N03 - Garante de forma dinâmica e expedita, a administração dos sistemas de ajuda à exploração, bem como das aplicações associadas. Sempre que necessário, assegura a fiscalização técnica e a inspeção de rua, de forma direcionada para a melhoria dos processos.

N04 - Define e coordena as melhores práticas para a monotorização da exploração de rede, designadamente ao nível da oferta, regularidade de carreiras e gestão de ocorrências, agregando valor e antecipando expetativas, alinhado com as orientações estratégicas da empresa. Revela grande envolvimento e dinamismo na otimização dos processos inerentes à sua função.

Procedimentos e normativos da empresa - Capacidade de aplicação dos procedimentos legais e do normativo geral da empresa. Engloba ainda normas internas específicas relacionadas com a função.

N01 - Noções breves sobre a aplicabilidade às várias situações, dos procedimentos legais inerentes à especificidade da sua função de acordo com o normativo geral da empresa.

N02 - Conhecimento de todos os procedimentos legais inerentes à especificidade da sua função, de acordo com o normativo geral da empresa.

N03 - Conhecimento e aplicação de todos os procedimentos legais inerentes à especificidade da sua função, de acordo com o normativo geral da empresa.

N04 - Domínio sobre a abrangência e aplicação de todos os procedimentos legais da empresa, de acordo com o normativo geral desta. Aplicação eficiente de todos os normativos. Noção da importância e impacto da sua correta utilização e aplicação, para a empresa.

Técnicas comerciais - Capacidade para assumir uma atitude empática e recetiva para com o cliente interno e externo, através de técnicas de vendas e negociação, de forma alinhada com a imagem e estratégia da empresa, com vista à antecipação e satisfação das necessidades dos clientes.

N01 - Assume uma atitude empática e recetiva junto do cliente, de forma a satisfazer as suas necessidades.

N02 - Através de técnicas de vendas e de negociação, cria relações empáticas e gere corretamente as necessidades dos seus clientes.

N03 - Através de técnicas de vendas e de negociação, cria elações empáticas com os seus clientes, antecipando e gerindo eficazmente as necessidades dos seus clientes.

N04 - Domínio das melhores técnicas de venda, de negociação e de análise das tendências de mercado, com vista à criação de relações empáticas com os seus clientes, antecipando e gerindo, de forma dinâmica e eficaz, as necessidades dos seus clientes.

Técnicas de secretariado - Conhecimento das melhores técnicas de secretariado, tais como atendimento telefónico, atendimento a clientes internos/externos, gestão documental e gestão de agenda, e sua aplicação/operacionalização de forma eficaz e atempada.

N01 - Executa as tarefas básicas de secretariado.

N02 - Demonstra conhecimento/experiência das tarefas de secretariado, executando-as, segundo os procedimentos estabelecidos, com vista ao cumprimento de prazos.

N03 - Demonstra conhecimento/experiência das tarefas de secretariado, executando-as, de forma dinâmica e eficaz e cumprindo prazos e procedimentos.

N04 - Domínio das melhores técnicas de secretariado, e da capacidade para executar e dinamizar as suas tarefas, de forma altamente eficaz e atempada, e de acordo com os procedimentos definidos.

Gestão do apoio geral - Conhecimento das melhores práticas no apoio aos órgãos sociais e empresas participadas, na interação com as unidades orgânicas, órgãos de comunicação social e relações institucionais e públicas. Conhecimento das técnicas de gestão documental e valorização patrimonial e do Museu.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha a implementação de processos de apoio aos órgãos sociais e/ou valorização do património e Museu, bem como o relacionamento de proximidade com o exterior, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela também um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla, desenvolve e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão de segurança - Conhecimento das melhores práticas e processos necessários à garantia da prestação do serviço de transporte público de passageiros em segurança.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados à investigação e análise de acidentes e incidentes, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha a implementação do Plano de Gestão de Segurança, apoiando as áreas operacionais e assegurando a articulação com as forças de segurança. Revela um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla, desenvolve e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão de operações - Conhecimento das melhores práticas relativas ao planeamento, gestão e coordenação das atividades do transporte de passageiros, promovendo os meios e os recursos que lhe estão afetos, com vista à otimização dos resultados da empresa.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao apoio para o planeamento da oferta e à produção de informação, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Estuda, aplica, controla e acompanha a implementação de planos e informação de apoio. Recolhe e elabora dados de forma a determinar os meios humanos e materiais necessários. Revela um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla, desenvolve e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Planeamento operacional - Conhecimento das melhores práticas e técnicas de planear a oferta de serviço de modo ajustado, definindo os meios necessários à sua execução, de forma alinhada com a estratégia da empresa e tendo em vista a otimização dos resultados.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao apoio no planeamento da oferta, recolha de dados reais e/ou cálculo de tempos, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Estuda, aplica, controla e acompanha a implementação de planos e informação de apoio. Recolhe e elabora dados de forma a determinar os meios humanos e materiais necessários, na afetação de pessoal. Revela um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla, desenvolve e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão da informação ao público - Conhecimento das melhores práticas e técnicas de divulgação, atualização e manutenção da informação relativa à rede de transporte.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha estudos/informações de alteração de rede, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece planos operacionais da rede e informação ao público, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Planeamento e controlo da manutenção - Conhecimento das melhores práticas de manutenção da infraestrutura operacional, sistemas técnicos e frota.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecimento/experiência na otimização do desempenho do serviço de manutenção, assegurando os padrões de qualidade definidos.

N03 - Realiza, com conhecimento e experiência as tarefas subjacentes à sua função, nomeadamente a operacionalidade dos processos, equipamentos, otimização do desempenho de manutenção, procurando otimizá-los e executá-los de forma rápida, eficaz e atempada.

N04 - Define novas metodologias, controla, desenvolve e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Abastecimento - Conhecimento das melhores práticas relativas ao exercício de abastecedor, garantindo o abastecimento de combustíveis e fluidos dos autocarros, a alocação destes e gestão de informação.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecimento/experiência das tarefas subjacentes à sua função, executando-as eficazmente.

N03 - Demonstra conhecimento/experiência e dinamismo na procura das melhores práticas inerentes à sua função. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria de todos os processos subjacentes à sua função.

N04 - Domínio das melhores práticas do exercício da sua função, executando e influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes, de forma a superar os objetivos e antecipar futuras necessidades, consoante as orientações estratégicas da empresa. Revela grande envolvimento e dinamismo na otimização dos processos subjacentes à sua função.

Gestão de recursos humanos - Conhecimento de modelos, métodos, técnicas e processos administrativos de gestão de recursos humanos, tendo em vista a otimização dos resultados da empresa.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Revela conhecimento e experiência ao nível das principais, técnicas e processos de gestão de recursos humanos, executando-os eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla, avalia e acompanha a implementação de políticas, técnicas e processos de gestão de recursos humanos, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas de gestão de recursos humanos, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Higiene e segurança no trabalho - Conhecimento das melhores práticas relativas à promoção da segurança no trabalho, através da aplicação das normas, procedimentos e regras no âmbito da segurança do trabalho.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Revela conhecimento e experiência das principais, técnicas e processos de higiene e segurança no trabalho, executando-os eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa. Garante o processamento da informação necessária.

N03 - Assegura a organização e monotorização de atividades de prevenção. Garante a aplicação de normas, procedimentos e regras da segurança do trabalho, bem como a execução de reportes e acompanhamento de auditorias. Procura, alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa.

N04 - Define novos procedimentos, controla supervisiona e implementa políticas de segurança no trabalho, de forma a agregar valor e promover a segurança no trabalho.

Enfermagem - Conhecimento das melhores práticas relativas ao exercício da sua função e sua aplicação, de forma eficaz, dinâmica e atempada. Atua de acordo com os fundamentos da prestação e gestão de cuidados. Exerce a sua prática profissional de acordo com os quadros ético, deontológico e jurídico.

N01 - Executa as tarefas subjacentes à sua função aplicando o processo de enfermagem.

N02 - Demonstra conhecimento e experiência do processo de enfermagem, estabelecendo um ambiente seguro e cuidados de saúde interprofissionais.

N03 - Demonstra conhecimento e experiência do processo de enfermagem, estabelecendo comunicação e relações interpessoais eficazes, promovendo um ambiente seguro e cuidados de saúde interprofissionais.

N04 - Mobiliza seus conhecimentos técnico-científicos na definição de diagnósticos de situação, no estabelecimento de planos de ação atendendo às políticas de saúde e sociais bem como os recursos disponíveis, no contexto em que está inserido. Participa em programas de melhoria da qualidade do serviço, atuando simultaneamente como promotor e executor dos processos, mobilizando e divulgando, continuamente novos conhecimentos sobre boas práticas.

Gestão financeira - Conhecimento das melhores técnicas e métodos de análise económico-financeira, de forma a assegurar à empresa e aos seus *stakeholders* a atualização dos registos patrimoniais e cumprimento das obrigações de natureza financeira e fiscal.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área., assegurando o adequado registo de dados.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha a implementação de estudos/informações de natureza económico-financeira, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas financeiras, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão da qualidade e ambiente - Conhecimento das melhores técnicas requeridas para a definição, divulgação, implementação e controlo da aplicação de sistemas de gestão e garantia da qualidade e resolução/mitigação de problemas ambientais.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Revela conhecimento e experiência das principais, técnicas de implementação e controlo de planos/sistemas da qualidade e ambiente, executando-os eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Implementa, controla e acompanha o sistema de gestão integrado de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas de apoio ao sistema de gestão integrado influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Controlo de gestão - Conhecimento das melhores técnicas para conceber, desenvolver e implementar metodologias para a elaboração de planos e indicadores que permitam orientar a execução orçamental.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Revela conhecimento e experiência das principais técnicas de monotorização da informação de performance económica, executando-as eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Implementa, controla e acompanha os processos de desempenho económico, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas de execução orçamental influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão comercial e *marketing* - Conhecimento das melhores ferramentas e práticas de implementação, concretização e lançamento de políticas comerciais e de *marketing*.

N01 - Desenvolve os processos e realiza as tarefas necessárias ao apoio à área, de forma a assegurar, os procedimentos comerciais básicos de *marketing*.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos de *design* e multimédia da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha a implementação de políticas comerciais e de *marketing*, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas comerciais e de *marketing*, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Design e multimédia - Conhecimento das melhores práticas de promoção da identidade visual da marca em coordenação com a estratégia de *marketing* e de comunicação da empresa.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Desenvolve, implementa e assegura processos inovadores, no âmbito da comunicação visual, gráfica, multimédia, *web* e *interfaces*, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece a atividade do *design* da organização, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão da fiscalização e segurança - Conhecimento das melhores práticas de combate à utilização fraudulenta do transporte público de passageiros, e articulação dos processos críticos no âmbito da segurança e emergências.

N01 - Procura desincentivar o uso fraudulento do transporte público de passageiros e atua em conformidade com as atribuições da sua função.

N02 - Desincentiva o uso fraudulento do transporte público de passageiros, através de técnicas de sensibilização, bem como fornece apoio ao cliente para a utilização correta do serviço de transporte.

N03 - Assegura o cumprimento do plano de organização e gestão da segurança, bem como produz indicadores que refletem a atividade, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas no âmbito da fiscalização e segurança, respeitando o normativo aplicável. Influencia a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão logística e património - Conhecimento e aplicação das melhores ferramentas de gestão dos processos de aquisição, transporte e armazenamento de materiais e controlo de património imobiliário.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Desenvolve e implementa os processos de locação e aquisição, nos termos das disposições legais em vigor, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão de *stock* e aprovisionamento - Conhecimento e aplicação das melhores práticas relativas ao desenvolvimento de ações que concorram para o melhor processo de negociação com os fornecedores, de forma a ter, em tempo oportuno, na quantidade e qualidade definidas, os materiais necessários.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha a implementação de procedimentos, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas de gestão de stock e aprovisionamento, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Frota de apoio - Conhecimento e aplicação das melhores práticas relativas à gestão de contratos de utilização e manutenção de veículos de toda a frota de apoio da empresa, de forma eficaz e socialmente responsável.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, em assegurar resposta às necessidades pontuais de transporte e manutenção dos veículos, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha a implementação de procedimentos, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas de gestão, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão tecnologias de informação - Conhecimento e aplicação das melhores práticas relativas ao desenvolvimento e manutenção de *software*, *hardware*, banco de dados, administração de sistemas, suporte técnico, gestão das telecomunicações e segurança das TI.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, em assegurar a operacionalidade dos recursos informáticos/de comunicações, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Desenvolve métodos e processos de integração de sistemas e soluções, agilizando o tratamento da informação, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela também um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece requisitos técnicos das aplicações e dos sistemas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Desenvolvimento estratégico e de inovação - Conhecimento das melhores práticas de apoio à formulação e planeamento estratégico, através da introdução de soluções inovadoras.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecimento/experiência em explorar parcerias com vista a valorizar potencialidades. Apoia as Direções no desenvolvimento e implementação de testes de novos projetos e soluções.

N03 - Procura soluções de forma dinâmica, revelando conhecimento e experiência, em explorar parcerias com os principais «*stakeholders*», com vista a valorizar sinergias e potenciais transferências de conhecimentos nas áreas da estratégia e inovação.

N04 -. Define as políticas de apoio às direções no desenvolvimento de produtos estratégicos e inovadores, de acordo com as orientações estratégicas da empresa. Coordena as relações internacionais da organização em termos de projetos de inovação. Incentiva e influencia a melhoria da gestão promovendo as ferramentas e realização de estudos para o efeito.

Apoio jurídico e contencioso - Conhecimento das melhores práticas, para a garantia do cumprimento da legalidade, no desenvolvimento da atividade da empresa, quer no âmbito da assessoria jurídica geral, quer no âmbito do contencioso.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Presta assessoria de carácter técnico ou jurídico, nomeadamente através de elaboração de estudos, informações e pareceres.

N03 - Assegura e conduz a assessoria técnica ou jurídica, demonstrando conhecimento/experiência e dinamismo, na procura das melhores práticas. Assegura, sempre que necessário a representação legal da empresa

N04 - Coordena a assessoria de carácter técnico ou jurídico, de forma superar os objetivos e antecipar futuras necessidades. Revela grande envolvimento e dinamismo na otimização dos processos subjacentes à sua função.

Gestão de auditoria - Conhecimento das melhores práticas de auditoria interna, ao nível analítico e pericial, de forma a contribuir para uma melhoria do desempenho, da eficácia e eficiência da empresa.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecimento/experiência em implementar e aplicar as normas e as recomendações em conformidade com os bons princípios de auditoria, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Desenvolve auditorias à atividade, aos sistemas, aos projetos de investimento, aos processos e procedimentos, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece requisitos para o Plano Anual de Auditoria, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão administrativa - Conhecimento das melhores práticas de concretizar atividades administrativas, de forma a otimizar o fluxo de trabalho, com recurso aos métodos e tecnologias mais adequados.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha a implementação de procedimentos, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece procedimentos, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Acuidade técnica - Conhecimento das melhores práticas relativas ao exercício da função e sua aplicação, de forma eficaz, dinâmica e atempada, alinhada com a estratégia da empresa, com vista à otimização dos resultados da mesma.

N01 - Capacidade para executar as tarefas subjacentes à sua função.

N02 - Demonstra conhecimento/experiência das tarefas subjacentes à sua função, executando-as eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Demonstra conhecimento/experiência e dinamismo na procura das melhores práticas inerentes à sua função, de forma a executar e superar os objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria de todos os processos subjacentes à sua função.

N04 - Domínio das melhores práticas do exercício da sua função, executando e influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua função, de forma a superar os objetivos e antecipar futuras necessidades, consoante as orientações estratégicas da empresa. Revela grande envolvimento e dinamismo na otimização dos processos subjacentes à sua função.

Nota: Quando o trabalhador não evidencia o domínio da competência no nível 1, será classificado com zero, nessa competência.

ANEXO B

Para efeitos do disposto no número 6 do artigo do RCP estabelece-se:

1- Serão considerados como absentismo, sem prejuízo do disposto no número 3 deste anexo, as ausências seguintes:

– Falta injustificada;
– Licença sem vencimento;

– Doença;
– As ausências referidas na cláusula 32.ª, número 1 alíneas *b)*, *b1)*, *c)* e *c1)*, do AE em vigor, com exceção das motivadas por falecimento de cônjuge, pais, sogros, noras, genros, filhos, netos e irmãos;
– As ausências referidas nas alíneas *e)* do número 1 da cláusula 32.ª, excetuando as derivadas do interesse da empresa e, como tal, por esta consideradas;
– As ausências referidas nas alíneas *f)*, *h)*, *k)*, *j)*, e *l)* da cláusula 32.ª do AE;
– Todas as causas de absentismo não especificamente referidas neste anexo.

2- Não serão consideradas como absentismo, as seguintes ausências:
– Parentalidade;
– Acidente de trabalho;
– As ausências referidas nas alíneas *d)* e *g)* do número 1 da cláusula 32.ª, do AE em vigor;
– As ausências referidas na alínea *e)* do número 1 da cláusula 32.ª, quando derivadas das situações decorrentes da prestação de trabalho.

3- O potencial de trabalho, sobre o qual se calculará a taxa de absentismo, será determinado com base no horário e dias potenciais de trabalho, excluindo-se as férias e feriados obrigatórios, respeitantes a cada trabalhador.

ANEXO C

Descritivo de funções

Carreira 1 - Manutenção e fabrico (MF)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
1	A	111	Ajudante	É o trabalhador que auxilia os profissionais qualificados das diversas profissões nas respetivas funções, podendo, no entanto, desempenhar um número razoável de outras tarefas de alguma responsabilidade profissional. Executa trabalhos indiferenciados de limpeza, arrumação, movimentação, carga, descarga e outros. Pode ainda conduzir, nas instalações da empresa, quando tal for do interesse do serviço e desde que devidamente instruído para tal fim, veículos de apoio oficinal que não exigem habilitação específica para a sua condução, procedendo às cargas e descargas dos veículos que conduz. É uma situação transitória no processo de formação profissional de qualquer trabalhador qualificado.
2	B	121	Limpador--reparador	É o trabalhador que procede à lavagem e limpeza interior e exterior das viaturas, à lavagem de peças e órgãos, executa lubrificação e mudança e atesto de óleos dos órgãos mecânicos, abastece as viaturas de combustível, monta e desmonta pneus e faz pequenas reparações.
		131	Estofador	É o trabalhador que se encarrega da fabricação e reparação de tudo o que diz respeito a estofos e interiores dos veículos automóveis e ainda de todo o mobiliário da empresa.
		132	Moldador de fibra de vidro	É o trabalhador que, utilizando moldes e materiais químicos adequados, produz peças de fibra de vidro e executa reparações.
		133	Bate-chapas	É o trabalhador que executa trabalhos de reparação e fabrico de elementos e conjuntos em chapa fina, por substituição, transformação e aplicação de materiais metálicos, em fibra de vidro, borracha, plástico ou de outra natureza, recorrendo às técnicas adequadas, designadamente, medição, traçagem, corte mecânico, e oxi-corte, dobragem, soldadura, rebitagem ligeira e moldagem, realizando tarefas com eles relacionadas, quer nas oficinas, quer em outras instalações da empresa.
		134	Carpinteiro	É o trabalhador que executa trabalhos de construção, montagem, reparação, substituição e fabrico de elementos e conjuntos em madeira e outros materiais, constituintes de carroçarias.
		135	Mecânico de carroçarias	É o trabalhador que executa trabalhos de montagem, conservação, substituição, reparação e fabrico de elementos, conjuntos e componentes em madeira, termolaminados, aglomerados, fibra de vidro, caixilharias e perfis, vidros, borrachas e outros materiais de carroçarias, realizando tarefas com eles relacionadas, quer nas oficinas quer noutras instalações da empresa.
		136	Eletricista de veículos de tração elétrica	É o trabalhador que realiza tarefas de montagem, manutenção, manutenção, diagnóstico de anomalias, substituição, reparação, afinação e ensaio de instalações, órgãos e componentes elétricos de veículos de tração elétrica, ascensores e similares, de acordo com as especificações técnicas definidas, com apoio do equipamento adequado e em conformidade com os procedimentos estabelecidos, tendo em conta as regras de segurança e de proteção ambiental aplicáveis, quer nas oficinas, quer noutras instalações da empresa. Garante a manutenção da sua área de trabalho, efetuando a limpeza dos equipamentos e ferramentas utilizados nas tarefas realizadas, de acordo com o normativo aplicável. Poderá conduzir elétricos, quer na CCFL, quer no exterior, no desempenho das suas funções, quando necessário e desde que devidamente habilitado.

Carreira 1 - Manutenção e fabrico (MF)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
2	B	137	Eletricista auto	É o trabalhador que executa trabalhos de montagem, conservação, diagnóstico de avarias, substituição, reparação, afinação e ensaio de instalações, órgãos e componentes elétricos de veículos automóveis e similares, sempre que necessário, e desde que devidamente habilitado., conduz os veículos no desempenho das suas funções.
		138	Eletromecânico	É o trabalhador eletricista de tração eletromecânica que executa também reparação e afinação da parte mecânica nos veículos de tração elétrica, ascensores e outro equipamento (de acionamento elétrico).
		139	Fresador	É o trabalhador que executa trabalhos de transformação de materiais metálicos e não metálicos, operando com tornos e fresadoras mecânicas, desbastando os materiais por técnicas de arranque por apara, recorrendo a conhecimentos, de desenho de máquinas, de operações de medição, de traçagem e de manuseamento das ferramentas de corte apropriadas. Realiza tarefas relacionadas com os trabalhos que executa e com os equipamentos com que opera, designadamente a conservação e manutenção das ferramentas, utensílios e equipamento a ele distribuído.
		1310	Pintor de veículos e máquinas	É o trabalhador que executa trabalhos de preparação de superfície, pintura manual e à pistola, essencialmente em veículos, podendo executar trabalhos similares em superfícies de metal, madeira, fibra de vidro e afins, podendo, quando necessário, preparar tintas.
		1311	Serralheiro civil	É o trabalhador que executa trabalhos de construção, montagem, reparação, substituição e fabrico de elementos e estruturas metálicas de carroçarias, instalações e equipamentos, desenvolvendo tarefas de transformação, remoção e aplicação de chapas, perfilados, tubos e outros do âmbito das tecnologias da metalomecânica, em especial, traçagem, corte mecânico e oxi-corte, dobragem, soldadura, rebitagem e desempanagem e realizando operações complementares, nomeadamente em chapa.
		1312	Serralheiro mecânico	É o trabalhador que executa trabalhos de construção, reparação, montagem e ajuste de elementos e conjuntos metálicos, ferramentas, cunhos e cortantes os quais exigem acabamentos, rigorosos e grande precisão, possuindo bons conhecimentos de desenho de máquinas, de técnicas de medição, traçagem, operação com máquinas ferramentas diversas, tratamentos superficiais, limagem, rebarbagem e outras da mesma natureza.
		1313	Soldador	É o trabalhador que executa trabalhos de soldadura elétrica, oxi-acetilénica, brasagem ou outras técnicas de soldadura, bem como operações de corte e enchimento, incluindo metalização por projeção.
		1314	Torneiro mecânico	É o trabalhador que executa trabalhos de soldadura elétrica, oxi-acetilénica, brasagem ou outras técnicas de soldadura, bem como operações de corte e enchimento, incluindo metalização por projeção.
		1315	Mecânico de automóveis	É o trabalhador que executa trabalhos de montagem, conservação, diagnóstico de avarias, substituição, reparação, afinação e ensaio de órgãos, sistemas e componentes mecânicos de veículos automóveis e similares, realizando outras tarefas com eles relacionadas, quer nas oficinas quer no exterior. Sempre que necessário e desde que devidamente habilitado., conduz os veículos no desempenho das suas funções.
		1316	Técnico de ar condicionado	É o trabalhador que realiza tarefas ao nível do diagnóstico, manutenção e reparação de componentes mecânicos, elétricos e outros dos sistemas de climatização e refrigeração, com apoio do equipamento adequado e em conformidade com os procedimentos estabelecidos, tendo em conta as regras de segurança e de proteção ambiental aplicáveis. Garante a manutenção da sua área de trabalho, efetuando a limpeza dos equipamentos e ferramentas utilizadas nas tarefas realizadas, de acordo com o normativo aplicável. Conduz autocarros e outras viaturas de transporte público, sempre que necessário e desde que legalmente habilitado.

Carreira 1 - Manutenção e fabrico (MF)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
3	C	141	Técnico de manutenção e fabrico	É o trabalhador oriundo de qualquer categoria profissional, e que, para além da execução das tarefas de uma maior complexidade técnica e tecnológica, correspondentes a esta carreira, executa tarefas inerentes a outras categorias profissionais, com ela relacionada, sempre que tal for do interesse do serviço e desde que a empresa reconheça ou possibilite a inerente formação ou que o trabalhador da mesma seja possuidor.
		142	Mecatrónico	É o trabalhador que realiza tarefas na área da manutenção, ao nível da análise, diagnóstico, controlo e monitorização das condições de funcionamento dos equipamentos eletromecânicos e eletrónicos. Prepara e executa intervenções de instalação e adaptação, dos sistemas destes equipamentos, ao nível da manutenção preventiva, sistemática ou corretiva, bem como realiza diagnóstico, reparação e verificação de motores de combustão interna e elétricos, e certos componentes dos motores dos autocarros, desde que devidamente habilitado/certificado e de acordo com as especificações técnicas definidas, com apoio do equipamento adequado e em conformidade com os procedimentos estabelecidos, tendo em conta as regras de segurança e proteção ambiental aplicáveis. Garante a manutenção da sua área de trabalho, efetuando a limpeza dos equipamentos e ferramentas utilizadas nas tarefas realizadas, de acordo com o normativo aplicável. Conduz autocarros e outras viaturas de transporte público, sempre que necessário e desde que legalmente habilitado.
		143	Técnico eletrónica auto	É o trabalhador especializado em eletrónica que monta, calibra, ensaia, conserva, deteta e repara avarias em toda a gama de aparelhagem eletrónica e de veículos; deteta os defeitos usando geradores de sinais, osciloscópios e outros aparelhos de medida; guia-se normalmente por esquemas e outras especificações técnicas.
4	D	144	Tecnico especialista de manutenção	É o trabalhador que participa no desenvolvimento de vários processos da área em que está inserido, apto a efetuar diagnósticos, resolução de problemas complexos e implementação de soluções técnicas, com algum grau de autonomia. Pode executar tarefas complexas de outras categorias profissionais, relacionadas com o seu serviço, sempre que seja do interesse da empresa, desde que seja detentor das competências necessárias e/ou a organização lhe faculte formação própria.
5	E	151	Mestre	É o trabalhador que, integrado ou não em secções oficinais, superintende sobre a coordenação de um grupo de trabalhadores e controla e cuida de materiais, equipamentos, trabalhos técnicos e conservação das instalações que lhe são confiadas. Zela pelo normal funcionamento e eficiência dos serviços que coordena, sendo responsável, ao seu nível, pela execução prática dos princípios definidos neste acordo quanto a formação profissional dos trabalhadores. Deve propor superiormente soluções para problemas de natureza técnica relacionados com o setor que lhe é confiado ou apresentar os problemas que ultrapassem a sua competência. Deverá elaborar orçamentos de obras a executar e que lhe sejam confiadas. Compete-lhe assinar todo o expediente que for julgado da sua competência. São-lhe exigidos conhecimentos técnicos adequados à sua função, bem como as qualidades requeridas para o exercício de funções de chefia.
6	F	161	Coordenador	É o trabalhador que, chefiando uma das secções ou um turno de um setor, colaborará ainda com o chefe de setor no planeamento (incluindo ao nível da coordenação) e controlo das restantes secções ou turnos desse setor. Deverá ter o curso industrial relativo à sua profissão de origem ou equivalente; em casos excecionais poderão ser nomeados trabalhadores que, não tendo as habilitações indicadas, tenham uma larga prática de chefia.
	G	171	Coordenador geral	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das secções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda, dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.

Carreira 2 - Manutenção de instalações (MI)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
1	A	211	Ajudante	É o trabalhador que auxilia os profissionais qualificados das diversas profissões nas respetivas funções, podendo, no entanto, desempenhar um número razoável de outras tarefas de alguma responsabilidade profissional. Executa trabalhos indiferenciados de limpeza, arrumação, movimentação, carga, descarga e outros. Pode ainda conduzir, nas instalações da empresa, quando tal for do interesse do serviço e desde que devidamente instruído para tal fim, veículos de apoio oficinal que não exigem habilitação específica para a sua condução, procedendo às cargas e descargas dos veículos que conduz. É uma situação transitória no processo de formação profissional de qualquer trabalhador qualificado.
2	B	221	Eletricista montador de cabos	É o trabalhador que se ocupa da montagem, conservação e reparação da rede de distribuição e de todo o equipamento acessório.
		222	Eletricista da rede aérea	É o trabalhador que se ocupa da montagem, conservação e reparação da rede aérea de tração elétrica, das linhas aéreas de baixa tensão e telecomunicações, da distribuição aérea e subterrânea, da montagem e conservação de postes e outros suportes ou equipamentos e executa operações acessórias.
		223	Reparador-assentador	É o trabalhador que procede à conservação e reparação da linha, seus assentamentos e operações complementares, soldadura, oxiacetileno e termite, rebarbação, limagem e pequena forjação.
3	C	231	Técnico de manutenção de instalações	É o trabalhador oriundo de qualquer categoria profissional, e que, para além da execução das tarefas de uma maior complexidade técnica e tecnológica, correspondentes a esta carreira, executa tarefas inerentes a outras categorias profissionais, com ela relacionada, sempre que tal for do interesse do serviço e desde que a empresa reconheça ou possibilite a inerente formação ou que o trabalhador da mesma seja possuidor.
4	D	244	Técnico especialista de manutenção	É o trabalhador que participa no desenvolvimento de vários processos da área em que está inserido, apto a efetuar diagnósticos, resolução de problemas complexos e implementação de soluções técnicas, com algum grau de autonomia. Pode executar tarefas complexas de outras categorias profissionais, relacionadas com o seu serviço, sempre que seja do interesse da empresa, desde que seja detentor das competências necessárias e/ou a organização lhe faculte formação própria.
5	D	241	Mestre	É o trabalhador que, integrado ou não em secções oficinais, superintende sobre a coordenação de um grupo de trabalhadores e controla e cuida de materiais, equipamentos, trabalhos técnicos e conservação das instalações que lhe são confiadas. Zela pelo normal funcionamento e eficiência dos serviços que coordena, sendo responsável, ao seu nível, pela execução prática dos princípios definidos neste acordo quanto a formação profissional dos trabalhadores. Deve propor superiormente soluções para problemas de natureza técnica relacionados com o setor que lhe é confiado ou apresentar os problemas que ultrapassem a sua competência. Deverá elaborar orçamentos de obras a executar e que lhe sejam confiadas. Compete-lhe assinar todo o expediente que for julgado da sua competência. São-lhe exigidos conhecimentos técnicos adequados à sua função, bem como as qualidades requeridas para o exercício de funções de chefia.
6	E	251	Coordenador	É o trabalhador que, chefiando uma das secções ou um turno de um setor, colaborará ainda com o chefe de setor no planeamento (incluindo a coordenação) e controlo das restantes secções ou turnos desse setor. Deverá ter o curso industrial relativo à sua profissão de origem ou equivalente; em casos excecionais poderão ser nomeados trabalhadores que, não tendo as habilitações indicadas, tenham uma larga prática de chefia.
	F	261	Coordenador geral	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das secções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda, dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.

Carreira 3 - Manutenção electrónica (ME)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
2	A	311	Eletricista operador de quadro	É o trabalhador que vigia e executa as manobras necessárias ao funcionamento de uma instalação recetora, transformadora e distribuidora de energia elétrica, compreendendo as respetivas máquinas elétricas, celas, quadros e equipamento ou aparelhagem acessória de média e baixa tensão, procedendo, sempre que necessário, á sua conservação e reparação.
3	B	321	Eletrotécnico de instalações de potência	É o trabalhador que executa trabalhos de montagem, conservação, reparação, afinação, ensaio, manobras e comando de instalações e equipamentos de alimentação, transformação, medição, proteção e distribuição de energia elétrica, destinados a tração, força motriz, iluminação e outras utilizações elétricas ou eletromecânicas, bem como outras tarefas com os mesmos relacionadas, quer estes se realizem em oficinas, no exterior, em quadros elétricos ou em salas de comando de energia.
		322	Técnico de eletrónica	É o trabalhador especializado em eletrónica que monta, calibra, ensaia, conserva, deteta e repara avarias em toda a gama de aparelhagem eletrónica; deteta os defeitos usando geradores de sinais, osciloscópios e outros aparelhos de medida; guia-se normalmente por esquemas e outras especificações técnicas.
4	C	344	Técnico especialista de manutenção	É o trabalhador que participa no desenvolvimento de vários processos da área em que está inserido, apto a efetuar diagnósticos, resolução de problemas complexos e implementação de soluções técnicas, com algum grau de autonomia. Pode executar tarefas complexas de outras categorias profissionais, relacionadas com o seu serviço, sempre que seja do interesse da empresa, desde que seja detentor das competências necessárias e/ou a organização lhe faculte formação própria.
5	D	331	Mestre	É o trabalhador que, integrado ou não em secções oficinais, superintende sobre a coordenação de um grupo de trabalhadores e controla e cuida de materiais, equipamentos, trabalhos técnicos e conservação das instalações que lhe são confiadas. Zela pelo normal funcionamento e eficiência dos serviços que coordena, sendo responsável, ao seu nível, pela execução prática dos princípios definidos neste acordo quanto a formação profissional dos trabalhadores. Deve propor superiormente soluções para problemas de natureza técnica relacionados com o setor que lhe é confiado ou apresentar os problemas que ultrapassem a sua competência. Deverá elaborar orçamentos de obras a executar e que lhe sejam confiadas. Compete-lhe assinar todo o expediente que for julgado da sua competência. São-lhe exigidos conhecimentos técnicos adequados à sua função, bem como as qualidades requeridas para o exercício de funções de chefia.
6	E	341	Coordenador	É o trabalhador que, chefiando uma das secções ou um turno de um setor, colaborará ainda com o chefe de setor no planeamento (incluindo a coordenação) e controlo das restantes secções ou turnos desse setor. Deverá ter o curso industrial relativo à sua profissão de origem ou equivalente; em casos excecionais poderão ser nomeados trabalhadores que, não tendo as habilitações indicadas, tenham uma larga prática de chefia.
	E	351	Coordenador geral	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das secções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda, dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.

Carreira 4 - Atividades administrativas (AA)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
3	A	411	Técnico administrativo	É o trabalhador da carreira administrativa responsável pela execução de tarefas ou estudos, de conteúdo e exigências técnicas elevadas, com complexidade e responsabilidade.
		413	Mandatário de contencioso	É o trabalhador que efetua diligências junto da polícia, tribunais e outros organismos oficiais, atuando, quando para tal credenciado, em legal representação da empresa.
		414	Secretário	É o trabalhador com conhecimentos de utilização de meios informáticos e das diversas práticas de secretariado que colabora diretamente com a chefia, incumbindo-lhe, entre outros trabalhos, secretariar reuniões, processamento de textos, arquivos e outras tarefas administrativas.
		415	Técnico de atendimento a cliente	É o trabalhador que realiza atendimento e/ou venda de títulos de transporte ao cliente, em *front office*, atendimento personalizado na rede de vendas própria, ou em pontos de informação da empresa, e em *backoffice*, ao nível do atendimento telefónico ou escrito.
4	B	424	Técnico de horários e escalas	É o trabalhador que, a partir de uma base, elabora os horários da rede geral (autocarros e elétricos), tendo em conta os tempos de percurso, número de veículos e aproveitamento dos mesmos. Elabora as escalas horárias para o pessoal de tráfego, tendo em atenção os regulamentos de trabalho aplicáveis, bem como as regras usualmente empregues para esse fim, procurando atingir as melhores soluções em termos humanos e económicos. Compete-lhe, ainda, elaborar o expediente resultante das tarefas antes referidas, bem como todo o trabalho administrativo necessário.
		420	Técnico administrativo especialista	É o trabalhador que tem por missão organizar e realizar as tarefas ou estudos de caráter administrativo, mais exigentes, de forma autónoma, podendo-lhe ser acometida a responsabilidade de conceção.
		421	Gestor de compras de aprovisionamentos	É o trabalhador que tem por missão prospetar os mercados, obter e analisar propostas, negociar e concretizar a compra nas melhores condições possíveis, dos materiais e serviços necessários à atividade da empresa. Compete-lhe obter informação e gerir as necessidades de *stock*, procedendo à análise das necessidades e consequente manutenção dos mesmos dentro dos níveis adequados, de forma a otimizar o processo de compra dos materiais.
		422	Analista de processos	É o trabalhador que orienta, dirige e controla a instrução de processos. Fornece e recolhe as informações necessárias ao andamento dos mesmos.
		423	Secretário de direção	É o trabalhador que presta apoio em processos administrativos, com ênfase na gestão da agenda corporativa, reuniões e eventos externos. Gere a informação/e-mails, recebe clientes externos e internos, prepara apresentações e informações de suporte.
5	C	431	Chefe de secção	É o trabalhador que coordena, dirige e supervisiona o trabalho de um grupo de profissionais ou dirige uma secção.
6	D	441	Coordenador	É o trabalhador que, chefiando uma das secções de um setor, colabora ainda com a chefia no planeamento, organização e coordenação das restantes áreas desse setor.
	E	451	Coordenador geral	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das secções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.

Carreira 5 - Atividades complementares (AC)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
2	A	511	Contínuo	É o trabalhador que anuncia, acompanha e informa os visitantes. Distribui e encaminha para os serviços internos a respetiva correspondência. Pode ainda prestar outros serviços auxiliares de escritório de acordo com as suas habilitações, bem como, efetuar deslocações externas no mesmo âmbito.
		512	Motorista de ligeiros e pesados	É o trabalhador que, devidamente habilitado, conduz veículos ligeiros ou pesados da empresa, devendo ainda comunicar as deficiências que eventualmente detete durante a execução do serviço. Pode ainda realizar pequenas operações de emergência nos veículos que conduz.
		513	Vigilante	É o trabalhador cujas funções consistem em vigiar e guardar as instalações e bens da empresa nelas existentes. Poderá sempre que necessário encaminhar e facultar informações.
		514	Operador administrativo	É o trabalhador que realiza tarefas de apoio administrativo e outras compatíveis com as suas habilitações.
		515	Visitador	É o trabalhador devidamente credenciado pela empresa, que efetua visitas domiciliárias a trabalhadores em situação de baixa médica e/ou sinistrados.
		521	Caixa - Tesoureiro	É o trabalhador responsável pelas tarefas administrativas e financeiras de tesouraria. Regista no sistema informático as entradas e saídas de receitas; efetua o atendimento ao cliente (interno e externo), no que se refere, a valores pecuniários ou outros.
		522	Técnico de meios audiovisuais e auditório	É o trabalhador que desempenha trabalhos técnicos ou artísticos no domínio da captura, tratamento e edição de imagens fotográficas, vídeo e som. Tem a responsabilidade pela operacionalização da *reggie*, auditórios e eventos.
		523	Fiel de armazém	É o trabalhador que procede à verificação e movimentação física e administrativa dos materiais recebidos e expedidos necessários aos serviços da empresa.
		524	Assistente de vendas	É o trabalhador que procede à venda de tarifas de bordo no exterior e interior dos veículos, sempre que necessário. Garante os esclarecimentos/informações ao público no âmbito do tarifário em vigor quando solicitadas.
3	B	531	Técnico de atividades complementares	É o trabalhador que executa tarefas de maior complexidade técnica e tecnológica, inerentes às categorias desta carreira ou a categorias de outras carreiras profissionais.
5	C	541	Responsável de armazém	É o trabalhador que tem como principal responsabilidade a gestão geral do armazém, garantindo a manutenção do inventário, bem como zelar pela segurança dos materiais e instalações. Esta gestão está diretamente relacionada com todo processo de movimentação dos produtos.
6	D	551	Coordenador	É o trabalhador que, chefiando uma das secções de um setor, colabora ainda com a chefia no planeamento, organização e coordenação das restantes áreas desse setor.
	E	561	Coordenador geral	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das secções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.

Carreira 6 - Informática e telecomunicações (TI)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
2	A	610	Operador de informática/ telecomunicações	É o trabalhador responsável por dar apoio operacional aos elementos da equipa, mais especializados, realizando tarefas simples, ao nível dos sistemas informáticos e/ou de telecomunicações, da empresa. Pode apoiar, sob supervisão, a realização de tarefas de carácter mais técnico.
3	B	611	Técnico de comunicações	É o trabalhador que apoia, desenvolve e executa tarefas sob a supervisão da Administração de Sistemas. Colabora com os responsáveis pelas Tecnologias de Informação na instalação, manutenção, operação, monitorização e análise de performance dos diversos tipos de sistemas de comunicação. Tem conhecimentos de cablagem, difusão de sinal em redes fixas, móveis e wireless, *circuit-switched* e *packet-switched* ou outros, e respetivos detalhes. Realiza tarefas de configuração das redes de comunicação. Presta assistência e apoia os utilizadores no *troubleshoot* de anomalias, atribuição, alteração ou remoção de equipamentos móveis ou wireless ou fixos de voz ou dados e respetivos privilégios.
4	C	621	Programador de *software*	É o trabalhador que, possuidor de conhecimentos teóricos e práticos de informática e habilitado com curso de programação, estuda os problemas que lhe são apresentados de forma detalhada pela análise e os implementa sob a forma de uma linguagem de programação. Verifica a lógica dos programas e prepara os *jobs* de ensaio. Escreve, testa, analisa e corrige os programas, alterando-os sempre que necessário. Elabora e altera a documentação de programação. Analisa os resultados dos testes dos programas e estabelece, de harmonia com as indicações recebidas, os procedimentos de exploração, bem como documentação associada.
		622	Analista de *software*	É o trabalhador possuidor de uma formação sólida na área de análise/programação que no início de carreira fará as alterações aos programas, analisará os resultados dos testes, bem como os problemas relacionados com a alteração e/ou implementação de uma rotina. Elaborará a documentação associada. Poderá, na medida em que a sua experiência o permita, estudar em pormenor os problemas relacionados com a implementação ou alteração de uma rotina. Mantém as aplicações já em exploração, intervém em face de pedidos de alteração ou inserção de novos programas, efetua entrevistas com os utilizadores, discute e propõe soluções. Elabora relatórios e dossiers de análise de acordo com as normas estabelecidas para a instalação.
		623	Técnico de tecnologias de informação	É o trabalhador que apoia, desenvolve e executa tarefas sob a supervisão da Administração de sistemas. Colabora com os responsáveis pelas Tecnologias de Informação na instalação, manutenção, operação, monitorização e análise de performance dos diversos tipos de sistemas. Atribui aos utilizadores os números de identificação, código de acesso, respetivos privilégios e presta assistência aos mesmos.
5	D	631	Analista sénior de *software*	É o trabalhador possuidor de uma formação sólida na área de análise/programação que tem como finalidade realizar estudos de processos a fim de encontrar o melhor e mais racional caminho para que a informação possa ser processada, desenvolvendo a partir de então soluções que serão padronizadas e transcritas da forma que o computador possa executar. Com a correspondente evolução passará a estudar os projetos sob o ângulo técnico da sua realização a partir do dossier de estudo e projeto, de tal forma seja possível a sua implementação.
		632	Especialista de *software*	É o trabalhador possuidor de uma formação sólida na área de análise/programação voltado para a especificação, desenvolvimento, manutenção e criação de *software* complexo, com a aplicação de tecnologias, garantindo organização, produtividade e qualidade. Essas tecnologias e práticas englobam linguagens de programação, bases de dados, ferramentas, plataformas, bibliotecas, padrões de projeto de *software*, processo de *software* e qualidade de *software*. Além disso, deve utilizar mecanismos para planejar e gerir o processo de desenvolvimento de um sistema computacional de qualidade e que atenda as necessidades do requisitante de *software*.

6	E	641	Especialista sénior de *software*	É o trabalhador da área de informática responsável pela conceção, desenho e desenvolvimento da arquitetura de sistemas computacionais. Tem a responsabilidade de determinar as necessidades de todas as pessoas envolvidas ou afetadas por qualquer mudança num sistema de informação; Fazer uma análise de alto nível nos requisitos do sistema, baseada nas necessidades dos utilizadores ou de restrições como custos e cronograma; Tem a responsabilidade de garantir que os requisitos sejam consistentes, completos, corretos e operacionalmente definidos; Realiza análises da relação custo/benefício para determinar a melhor forma de atender a um requisito; Organiza os sistemas em camadas de subsistemas e componentes que podem ser facilmente geridos; garantir que foi desenvolvida a arquitetura mais robusta possível; Cria um procedimento de testes, em conjunto com os programadores e utilizadores, para garantir que o nível de qualidade inicialmente proposto para o sistema seja alcançado; Verifica a lógica dos programas e prepara os *jobs* de ensaio. Escreve, testa, analisa e corrige os programas, alterando-os sempre que necessário. Elabora e altera a documentação de programação.

Carreira 7 - Tráfego e condução (TC)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
2	A	711	Guarda-freio	É o trabalhador que, devidamente habilitado para a condução de elétricos, predominantemente conduz veículos de tração elétrica, dentro das boas regras de condução e segurança do material e passageiros, respeitando os percursos estabelecidos e horários e, sempre que possível os horários. Pode ainda vender bilhetes de tarifa única em viaturas equipadas com máquinas de venda a bordo, não sendo responsável, no entanto, por quaisquer passageiros que sejam encontrados sem título de transporte válido.
		712	Motorista de serviços públicos	É o trabalhador que, devidamente habilitado para a condução veículos pesados de passageiros, conduz dentro das boas regras de condução e segurança, do material e passageiros, respeitando os percursos estabelecidos e horários e, sempre que possível os horários. Pode ainda vender bilhetes de tarifa única em viaturas equipadas com máquinas de venda a bordo, não sendo responsável, no entanto, por quaisquer passageiros que sejam encontrados sem título de transporte válido.
3	B	722	Agente de fiscalização	É o trabalhador que em serviço de fiscalização dos títulos de transporte, verifica o cumprimento do normativo e regulamentos em vigor.
4	C	721	Controlador de tráfego	É o trabalhador que controla e regula o funcionamento das carreiras e fiscaliza o cumprimento pelos tripulantes das normas técnicas e de segurança. Compete, ainda, ao controlador de tráfego, no âmbito das suas funções de rua, gerir alterações de serviço e fornecer ao público as informações que forem solicitadas sobre o serviço
		723	Expedidor	É o trabalhador que, em serviço de expedição ou controlo, assegura os meios necessários para a gestão dos serviços de escala, gerindo as ausências de última hora e os meios materiais diariamente disponibilizados, sob orientação direta das hierarquias da estação. Fiscaliza o cumprimento de horários e toma resoluções de emergência impostas por anomalias de tráfego, procura, ou outras, em articulação com a central de controlo de tráfego.
	D	731	Controlador técnico	É o trabalhador que controla e regula o funcionamento das carreiras, fiscaliza o cumprimento, pelos tripulantes, das normas técnicas e de segurança, bem como desempenha funções na mesa de ocorrências. Compete-lhe, para além das funções de operador de tráfego, registar e minimizar o efeito das várias ocorrências que se verificam, promover a despistagem de avarias e a operacionalidade das operações de desempanagem e consequente encaminhamento, seguindo as diretrizes pré-estabelecidas. Sempre que for necessário, procederá à fiscalização técnica dos acidentes e incidentes, bem como de potenciais avarias e aplicação de testes de alcoolémia.

5	F	741	Chefe de turno	É o trabalhador que exerce funções de coordenação e supervisão da equipa operacional afeta à central de controlo de tráfego e do serviço da rede de exploração, no que respeita à segurança na circulação e qualidade do serviço prestado. Compete-lhe a conferência de meios humanos e materiais, o registo e acompanhamento de ocorrências, avarias, e contactar com entidades externas sempre que necessário. Como atividade complementar, deverá, sempre que solicitado, desempenhar funções de inspeção de rua, acompanhando os eventos de acordo com as diretrizes instituídas.
		742	Inspetor	É o trabalhador que tem a seu cargo acompanhar o processo de desenvolvimento do desempenho dos motoristas de serviço público e guarda-freios, coordenar e gerir o respetivo acompanhamento, bem como potenciar o desempenho e avaliar a sua prestação, monitorizando os objetivos estabelecidos. Apoia a definição e aplicação de estratégias delineadas pelas hierarquias. Apoia a expedição, a fiscalização técnica e a inspeção de rua sempre que necessário. Fiscaliza ainda o cumprimento das normas de disciplina e de serviço estipuladas.
		743	Chefe de equipas	É o trabalhador que tem a seu cargo o controlo do tráfego, e de títulos de transporte com os meios adequados e em uso na empresa, seguindo diretrizes pré-estabelecidas, podendo, no entanto, tomar decisões de emergência impostas pelas circunstâncias. Compete-lhe observar as tendências da população de determinadas áreas quanto à procura de transportes. Orienta o serviço na sua área, fazendo a ligação com a coordenação, e fiscalização das condições de segurança do material circulante e o cumprimento, pelo pessoal condutor, das normas técnicas e de segurança estabelecidas. No desempenho das funções de controlo de títulos de transporte, para além de efetuar a fiscalização dos mesmos, gere as equipas de fiscalização.
6	F	751	Coordenador de tráfego	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das áreas que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda, dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.
	G	761	Coordenador geral de tráfego	É o trabalhador que, na área do tráfego, coadjuva a respetiva hierarquia, exercendo funções de coordenação e controlo das operações de tráfego e do respetivo pessoal, seguindo diretrizes superiormente estabelecidas e sob a sua orientação. Sempre que oportuno, apresenta propostas de medidas corretivas ou complementares ao serviço estabelecido.

Carreira 8 - Estudos e formação (EF)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
3	A	810	Operador técnico de apoio em segurança e infraestruturas	É o trabalhador que dá apoio operacional aos técnicos especializados em segurança, higiene e/ou segurança rodoviária e de infraestruturas. Realiza tarefas básicas ao nível da implementação de medidas de segurança, na preparação de materiais e equipamentos, bem como pode efetuar verificações simples, ao nível dos sistemas, sob gestão da área em que está inserido. Pode, ainda, sob supervisão, colaborar na identificação de riscos e na gestão documental.
		811	Agente de métodos	É o trabalhador que estuda e aperfeiçoa os métodos de execução dos trabalhos e acompanha a aplicação dos novos métodos. Analisa os elementos obtidos, a fim de eliminar esforços inúteis e de estabelecer normas de produção destinadas a servir de base a rotinas de trabalho. Recomenda ou introduz modificações nos processos de trabalho, tendo em vista obter uma utilização eficaz e económica de mão-de-obra, do equipamento e das instalações.
		812	Analista de trabalhos	É o trabalhador que coordena e orienta a ação de métodos e controla a implementação de equipamentos e de novos métodos de trabalho. Poderá ainda fiscalizar, sob o especto de qualidade e prazos de execução, quaisquer trabalhos, empreitadas ou encomendas e ainda analisar ou coordenar a execução de orçamentos que para o efeito lhe sejam expressamente cometidos.
		813	Desenhador	É o trabalhador que a partir de elementos que lhe sejam fornecidos ou por ele recolhidos, em gabinete ou em obra, estuda, modifica, amplia e executa desenhos, com recurso a *software* específico, relativos a anteprojetos ou projetos de alteração de edifícios existentes e/ou outros. Poderá efetuar levantamentos e medições e acompanhar a execução dos trabalhos na obra, quando necessário.
5	B	821	Instrutor	É o trabalhador que atua de forma a promover a melhoria contínua executando e aplicando instrumento de avaliação de ações de formação profissional no âmbito de programas estabelecidos, podendo definir os métodos pedagógicos e preparar os seus próprios materiais didáticos, ou utilizar outros pré-definidos. Procede à melhoria contínua dos elementos de instrução e programas de formação profissional, estudando e utilizando informação técnica respeitante ao conteúdo das ações de formação das quais é responsável.
		822	Técnico de higiene e segurança	É o trabalhador que tem por missão assegurar o cumprimento da política preventiva de higiene e segurança, procedendo à inspeção das diversas condições de segurança, propondo as ações necessárias à sua superação e a elaboração de inquéritos de acidente.
		825	Técnico de segurança rodoviária/ infraestruturas e equipamentos	É o trabalhador cuja missão passa por assegurar o cumprimento da política preventiva, de segurança rodoviária, de segurança das infraestruturas e dos equipamentos, desenvolvendo auditorias técnicas e propondo recomendações de melhoria, relacionadas com a área de atuação.
		823	Técnico de multimédia e comunicação	É o trabalhador que desempenha trabalhos técnicos no domínio do desenho 2D/3D de produção digital de conteúdos multimédia, gráficos e animados de carácter técnico ou artístico com vista à criação de soluções analógicas ou digitais de comunicação.
		824	Desenhador projetista	É o trabalhador que a partir de um programa dado, verbal ou escrito, concebe projetos ante projetos de um conjunto ou partes de um conjunto, procedendo ao seu estudo, esboço ou desenho, com ou sem recurso a apoio informático, efetua cálculos que não sendo específicos de engenheiros ou engenheiros técnicos, sejam necessários à sua estruturação e interligação; respeita e indica as normas e regulamentos a seguir na execução, podendo elaborar memórias descritivas e determinar elementos para o orçamento.

6	C	831	Coordenador	É o trabalhador que, chefiando uma das secções de um setor, colabora ainda com a chefia no planeamento, organização e coordenação das restantes áreas desse setor.
	D	841	Coordenador geral	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das secções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.

ANEXO D

Grelhas

CARREIRA 1 – MANUTENÇÃO E FABRICO (MF)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
1	A	Ajudante
2	B	Limpador-reparador
		Estofador
		Moldador de fibra de vidro
		Bate-chapas
		Carpinteiro
		Mecânico de carroçarias
		Eletromecânico
		Fresador
		Pintor de veículos e máquinas
		Serralheiro civil
		Serralheiro mecânico
		Soldador
		Torneiro mecânico
		Eletricista de veículos de tração elétrica
		Eletricista auto
		Mecânico de automóveis
		Técnico de ar condicionado
3	C	Técnico de manutenção e fabrico
		Mecatrónico
		Técnico Eletrónica auto
4	D	Tecnico especialista de Manutenção
5	E	Mestre
6	F	Coordenador
	G	Coordenador geral

Escalões de Remuneração																												
S																										-	-	-
R																									S	7	4	10%
Q																						-	-	-	S	5	3	15%
P																					S	7	4	10%				
O																		-	-	-	S	5	3	15%				
N														-	-	-	S	6	4	15%								
M										-	-	-	S	6	4	20%	S	5	3	20%								
L									S	7	5	20%	S	5	3	20%	S	4	2	20%								
J						-	-	-	S	6	4	20%	S	4	2	20%												
I					S	6	4	20%	S	5	3	20%																
H					S	5	3	20%	S	4	2	20%																
G		-	-	-	S	4	2	20%																				
F	S	4	2	20%																								
E	S	2	1	20%																								
D																												
C																												
Grupos Profissionais	A				B				C				D				E				F				G			
Níveis de Qualificação	1				2				3				4				5				6							

Nível de qualificação 2 e 3

Todos os trabalhadores com a avaliação positiva de muito bom, serão objeto de análise, através de fundamentação obrigatória e detalhada, da possibilidade de evolução para grupo profissional seguinte

Legenda

Progressão

A - Automática
S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte

Densidade de Promoção Anual
Tempo de Permanencia Minímo
Tempo de Permanencia Máximo
Regime de Acesso

CARREIRA 2 - MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES (MI)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
1	A	Ajudante
2	B	Reparador-assentador
		Eletricista da rede aérea
		Eletricista Montador de Cabos
3	C	Técnico de manutenção de instalações
4	D	Tecnico Especialista de Manutenção
5	E	Mestre
6	F	Coordenador
	G	Coordenador geral

Legenda

Progressão

A - Automática

S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte

Densidade de Promoção Anual

Tempo de Permanencia Minímo

Tempo de Permanencia Máximo

Regime de Acesso

Escalões de Remuneração																												
S																										-	-	-
R																									S	7	4	10%
Q																					-	-	-		S	5	3	15%
P																			S	7	4	10%						
O																	-	-	-	S	5	3	15%					
N													-	-	-	S	6	4	15%									
M									-	-	-	S	6	4	20%	S	5	3	20%									
L									S	7	5	20%	S	5	3	20%	S	4	2	20%								
J						-	-	-	S	6	4	20%	S	4	2	20%												
I					S	6	4	20%	S	5	3	20%																
H					S	5	3	20%	S	4	2	20%																
G		-	-	-	S	4	2	20%																				
F	S	4	2	20%																								
E	S	2	1	20%																								
D																												
C																												
Grupos Profissionais	A				B				C				D				E				F				G			
Níveis de Qualificação	1				2				3				4				5				6							

Nível de qualificação 2 e 3

Todos os trabalhadores com a avaliação positiva de muito bom, serão objeto de análise, através de fundamentação obrigatória e detalhada, da possibilidade de evolução para grupo profissional seguinte

CARREIRA 3 – MANUTENÇÃO DE ELETRÓNICA (ME)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
2	A	Eletricista operador de Quadro
3	B	Eletrotécnico de instalações de potência
		Técnico de eletrónica
4	C	Tecnico Especialista de Manutenção
5	D	Mestre
6	E	Coordenador
	F	Coordenador geral

Legenda

Progressão

A - Automática

S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte

Densidade de Promoção Anual

Tempo de Permanencia Minímo

Tempo de Permanencia Máximo

Regime de Acesso

Escalões de Remuneração																								
S																						-	-	-
R																					S	7	4	10%
Q																		-	-	-	S	5	3	15%
P																	S	7	4	10%				
O														-	-	-	S	5	3	15%				
N										-	-	-	S	6	4	15%								
M						-	-	-	S	6	4	20%	S	5	3	20%								
L					S	7	5	20%	S	5	3	20%	S	4	2	20%								
J					S	6	4	20%	S	4	2	20%												
I		-	-	-	S	5	3	20%																
H	S	5	3	20%	S	4	2	20%																
G	S	4	2	20%																				
F	S	2	1	20%																				
E																								
D																								
C																								
Grupos Profissionais	A				B				C				D				E				F			
Níveis de Qualificação	2				3				4				5				6							

Nível de qualificação 2 e 3

Todos os trabalhadores com a avaliação positiva de muito bom, serão objeto de análise, através de fundamentação obrigatória e detalhada, da possibilidade de evolução para grupo profissional seguinte

CARREIRA 4 – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AA)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
3	A	Técnico administrativo
		Secretário
		Mandatário de contencioso
		Técnico de Atendimento a Cliente
4	B	Técnico de Horarios e Escalas
		Técnico Administrativo Especialista
		Gestor de Compras e Aprovisionamentos
		Analista de processo
		Secretário de direção
5	C	Chefe de secção
6	D	Coordenador
	E	Coordenador geral

Legenda

Progressão

A - Automática

S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte

Densidade de Promoção Anual

Tempo de Permanencia Minímo

Tempo de Permanencia Máximo

Regime de Acesso

Escalões de Remuneração	Categorias e Acesso Profissional																			
S																		-	-	-
R																	S	7	4	10%
Q														-	-	-	S	5	3	15%
P													S	7	4	10%				
O						-	-	-		-	-	-	S	5	3	15%				
N					S	6	4	20%	S	6	4	15%								
M		-	-	-	S	5	3	20%	S	5	3	20%								
L	S	7	5	20%	S	4	2	20%	S	4	2	20%								
J	S	6	4	20%	S	3	1	20%												
I	S	5	3	20%																
H	S	4	2	20%																
G																				
F																				
E																				
D																				
C																				
Grupos Profissionais	A				B				C				D				E			
Níveis de Qualificação	3				4				5				6							

Nível de qualificação 3

Todos os trabalhadores com a avaliação positiva de muito bom, serão objeto de análise, através de fundamentação obrigatória e detalhada, da possibilidade de evolução para grupo profissional seguinte

CARREIRA 5 – ATIVIDADES COMPLEMENTARES (AC)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
2	A	Contínuo
		Motorista de ligeiros e pesados
		Vigilante
		Operador administrativo
		Visitador
		Caixa - Tesoureiro
		Fiel de armazém
		Técnico de Meios Audiovisuais e Auditório
		Assistente de Vendas
3	B	Técnico de atividades complementares
5	C	Responsável de armazém
6	D	Coordenador
	E	Coordenador geral

Escalões de Remuneração																				
S																		-	-	-
R																	S	**7**	4	10%
Q														-	-	-	S	5	3	15%
P													S	7	4	10%				
O										-	-	-	S	5	3	15%				
N									S	6	4	15%								
M						-	-	-	S	5	3	20%								
L					S	7	5	20%	S	4	2	20%								
J		-	-	-	S	6	4	20%												
I	S	6	4	20%	S	5	3	20%												
H	S	5	3	20%	S	4	2	20%												
G	S	4	2	20%																
F																				
E																				
D																				
C																				
Grupos Profissionais	A				B				C				D				E			
Níveis de Qualificação	2				3				5				6							

Legenda

Progressão

A - Automática

S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte

Densidade de Promoção Anual

Tempo de Permanencia Minímo

Tempo de Permanencia Máximo

Regime de Acesso

Nível de qualificação 2

Todos os trabalhadores com a avaliação positiva de muito bom, serão objeto de análise, através de fundamentação obrigatória e detalhada, da possibilidade de evolução para grupo profissional seguinte

CARREIRA 6 – INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES (TI)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
2	A	Operador de Informática/Telecomunicações
3	B	Técnico de Comunicações
4	C	Programador de Software
		Analista de Software
		Técnico de Tecnologias de Informação
5	D	Analista Sénior de Software
		Especialista de Software
6	E	Especialista Sénior de Software

Legenda

Progressão

A - Automática

S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte

- Densidade de Promoção Anual
- Tempo de Permanencia Minímo
- Tempo de Permanencia Máximo
- Regime de Acesso

Escalões de Remuneração	Categorias e Acesso Profissional																			
S																		-	-	-
R														-	-	-	S	7	4	10%
Q										-	-	-	S	6	4	20%	S	5	3	15%
P						-	-	-	S	7	5	20%	S	5	3	20%				
O					S	7	5	20%	S	6	4	20%	S	4	2	20%				
N					S	6	4	20%	S	5	3	20%								
M					S	5	3	20%	S	4	2	20%								
L					S	4	2	20%	S	3	1	20%								
J		-	-	-	S	3	1	20%												
I	S	6	4	20%																
H	S	5	3	20%																
G	S	4	2	20%																
F																				
E																				
D																				
C																				
Grupos Profissionais	A				B				C				D				E			
Níveis de Qualificação	2				3				4				5				6			

CARREIRA 7 – TRÁFEGO E CONDUÇÃO (TC)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
2	A	Guarda-freio
		Motorista de Serviços Públicos
3	B	Agente de Fiscalização
4	C	Controlador Tráfego
		Expedidor
	D	Controlador Técnico
5	E	Chefe de Turno
		Inspetor
		Chefe de Equipas
6	F	Coordenador de Tráfego
	G	Coordenador Geral de Tráfego

Legenda

Progressão

A - Automática

S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte

Densidade de Promoção Anual

Tempo de Permanencia Minímo

Tempo de Permanencia Máximo

Regime de Acesso

Escalões de Remuneração	Categorias e Acesso Profissional																											
S1																										-	-	-
R1																									S	7	4	10%
Q1																						-	-	-	S	5	3	15%
P1																					S	7	4	10%				
O1																	-	-	-		S	5	3	15%				
N1									-	-	-		-	-	-	S	6	4	15%									
M1						-	-	-	S	6	4	20%	S	5	3	20%	S	5	3	20%								
L1					S	6	4	20%	S	5	3	20%	S	4	2	20%												
J1		-	-	-	S	5	3	20%																				
I1	S	6	5	20%																								
H1	S	5	4	20%																								
G1	S	4	3	20%																								
F1	A	1	-	-																								
E1																												
D1																												
C1																												
Grupos Profissionais	A				B				C				D				E				F				G			
Níveis de Qualificação	2				3				4								5				6							

Motorista Serviço Público e Guarda Freio

Eliminar escalão F1 em 01.07.2026

Controladores de Tráfego e Expedidores

Com 5, 4 e 3 avaliações positivas – Evolução para o L1 a 01.01.2026, reconhecendo-se para efeitos de antiguidade no escalão a data de 01.07.2025;

Com 2,1 e 0 avaliações positivas - Evolução para o L1 a 01.07.2026, reconhecendo-se para efeitos de antiguidade no escalão, a data de 01.01.2026.

CARREIRA 8 - ESTUDOS E FORMAÇÃO (EF)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
3	A	Agente de Métodos
		Operador Técnico de Apoio em Segurança e Infraestruturas
		Analista de Trabalhos
		Desenhador
5	B	Instrutor
		Técnico de Higiene e Segurança
		Técnico Segurança Rodoviária/Infraestruturas
		Técnico de Multimédia e Comunicação
		Desenhador Projetista
6	C	Coordenador
	D	Coordenador Geral

Escalões de Remuneração	Categorias e Acesso Profissional															
S														-	-	-
R													S	7	4	10%
Q										-	-	-	S	5	3	15%
P									S	7	4	10%				
O						-	-	-	S	5	3	15%				
N		-	-	-	S	6	4	15%								
M	S	7	5	20%	S	3	2	20%								
L	S	6	4	20%												
J	S	5	3	20%												
I	S	4	2	20%												
H																
G																
F																
E																
D																
C																
Grupos Profissionais	A				B				C				D			
Níveis de Qualificação	3				5				6							

Legenda

Progressão

A - Automática

S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte

Densidade de Promoção Anual

Tempo de Permanencia Minímo

Tempo de Permanencia Máximo

Regime de Acesso

Lisboa, 14 de abril de 2025.

Pela Companhia Carris de Ferro de Lisboa, EM, SA:

Pedro Gonçalo de Brito Aleixo Bogas, presidente do conselho de administração.
Ana Cristina Pereira Coelho, vice-presidente do conselho de administração.
Maria de Albuquerque Rodrigues da Silva Lopes Duarte, vice-presidente do conselho de administração.
Ema Maria Gomes de Favila Vieira Alcobia, vogal do conselho de administração.

Pela Associação Sindical dos Trabalhadores da Carris e Participadas, (ASPTC):

Tiago Alexandre Farinha Paiva, na qualidade de dirigente.
Vitor José Rosa dos Santos, na qualidade de dirigente.

Depositado a 30 de maio de 2025, a fl. 106 do livro n.º 13, com o n.º 162/2025, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

PRIVADO

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

CONVENÇÕES COLETIVAS

Acordo de empresa entre a Companhia Carris de Ferro de Lisboa, EM, SA e a Federação dos Sindicatos de Transportes e Comunicações - FECTRANS - Alteração salarial e outras

Primeira revisão parcial ao acordo de empresa publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 42, de 15 de novembro de 2024.

CAPÍTULO I

Cláusula 1.ª

(Área e âmbito)

1- (*Redação igual.*)
2- (*Redação igual.*)
3- Este AE abrange esta entidade empregadora e 2622 trabalhadores.
(...)

CAPÍTULO VI

Cláusula 22.ª

(Trabalho em regime de turnos)

4- (*Redação igual.*)
5- A prestação de trabalho em regime de turnos confere aos trabalhadores o direito a um subsídio no montante de:
a) 6 % calculado sobre a remuneração-base acrescida das anuidades, no caso de prestação de trabalho em regime de dois turnos;
b) 9 % calculado sobre a remuneração-base acrescida das anuidades, no caso de prestação de trabalho em regime de três turnos com 3 ou mais variantes.
6- (*Redação igual.*)
(...)

CAPÍTULO XI

Cláusula 67.ª

(Subsídio de alimentação)

1- (*Redação igual.*)
2- A empresa atribuirá um subsídio de refeição no valor de 12,00 € por cada dia em que haja prestação de trabalho.
3- (*Redação igual.*)
(...)

ANEXO I

Tabela salarial

Escalões de Vencimento	
C	928,78 €
D	988,08 €
E	1 007,03 €
F	1 031,30 €
G	1 060,28 €
H	1 095,20 €
I	1 137,21 €
J	1 186,94 €
L	1 247,30 €
M	1 318,91 €
N	1 404,14 €
O	1 488,47 €
P	1 607,99 €
Q	1 739,19 €
R	1 884,38 €
S	2 047,67 €

ANEXO II

Tabela salarial do tráfego

Escalões de Vencimento Tráfego	ANTIGUIDADE																																		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
E1	1 138,44	1 139,96	1 141,47	1 142,99	1 144,51	1 146,02	1 147,54	1 149,05	1 150,58	1 152,08	1 153,60	1 155,12	1 156,64	1 156,64	1 156,64	1 156,64	1 162,71	1 162,71	1 162,71	1 162,71	1 168,78	1 168,78	1 168,78	1 168,78	1 174,85	1 174,85	1 174,85	1 174,85	1 180,91	1 180,91	1 180,91	1 180,91	1 180,91	1 180,91
F1		1 168,64	1 170,16	1 171,67	1 173,19	1 174,71	1 176,22	1 177,74	1 179,26	1 180,77	1 182,29	1 183,80	1 185,33	1 185,33	1 185,33	1 185,33	1 191,40	1 191,40	1 191,40	1 191,40	1 197,47	1 197,47	1 197,47	1 197,47	1 203,53	1 203,53	1 203,53	1 203,53	1 209,60	1 209,60	1 209,60	1 209,60	1 209,60	1 209,60
G1			1 204,41	1 205,93	1 207,45	1 208,96	1 210,48	1 211,99	1 213,52	1 215,03	1 216,54	1 218,06	1 219,58	1 219,58	1 219,58	1 219,58	1 225,65	1 225,65	1 225,65	1 225,65	1 231,72	1 231,72	1 231,72	1 231,72	1 237,79	1 237,79	1 237,79	1 237,79	1 243,86	1 243,86	1 243,86	1 243,86	1 243,86	1 243,86
H1			1 245,69	1 247,20	1 248,72	1 250,24	1 251,75	1 253,27	1 254,79	1 256,30	1 257,82	1 259,33	1 260,86	1 260,86	1 260,86	1 260,86	1 266,93	1 266,93	1 266,93	1 266,93	1 273,00	1 273,00	1 273,00	1 273,00	1 279,06	1 279,06	1 279,06	1 279,06	1 285,13	1 285,13	1 285,13	1 285,13	1 285,13	1 285,13
I1			1 295,34	1 296,86	1 298,38	1 299,89	1 301,41	1 302,92	1 304,45	1 305,96	1 307,47	1 308,99	1 310,52	1 310,52	1 310,52	1 310,52	1 316,58	1 316,58	1 316,58	1 316,58	1 322,65	1 322,65	1 322,65	1 322,65	1 328,72	1 328,72	1 328,72	1 328,72	1 334,79	1 334,79	1 334,79	1 334,79	1 334,79	1 334,79
J1													1 369,30	1 369,30	1 369,30	1 369,30	1 375,36	1 375,36	1 375,36	1 375,36	1 381,43	1 381,43	1 381,43	1 381,43	1 387,50	1 387,50	1 387,50	1 387,50	1 393,57	1 393,57	1 393,57	1 393,57	1 393,57	1 393,57
L1																	1 446,71	1 446,71	1 446,71	1 446,71	1 452,78	1 452,78	1 452,78	1 452,78	1 458,85	1 458,85	1 458,85	1 458,85	1 464,91	1 464,91	1 464,91	1 464,91	1 464,91	1 464,91
M1																					1 537,42	1 537,42	1 537,42	1 537,42	1 543,49	1 543,49	1 543,49	1 543,49	1 549,56	1 549,56	1 549,56	1 549,56	1 549,56	1 549,56
N1																					1 638,16	1 638,16	1 638,16	1 638,16	1 644,23	1 644,23	1 644,23	1 644,23	1 650,30	1 650,30	1 650,30	1 650,30	1 650,30	1 650,30
O1																					1 737,84	1 737,84	1 737,84	1 737,84	1 743,91	1 743,91	1 743,91	1 743,91	1 749,98	1 749,98	1 749,98	1 749,98	1 749,98	1 749,98
P1																									1 885,18	1 885,18	1 885,18	1 885,18	1 891,25	1 891,25	1 891,25	1 891,25	1 891,25	1 891,25
Q1																									2 040,26	2 040,26	2 040,26	2 040,26	2 046,33	2 046,33	2 046,33	2 046,33	2 046,33	2 046,33
R1																									2 211,87	2 211,87	2 211,87	2 211,87	2 217,94	2 217,94	2 217,94	2 217,94	2 217,94	2 217,94
S1																									2 410,94	2 410,94	2 410,94	2 410,94	2 417,55	2 417,55	2 417,55	2 417,55	2 417,55	2 417,55

ANEXO II-A

Tabela salarial - Motoristas de serviço público e guarda freios

Escalões de Vencimento Tráfego	ANTIGUIDADE																																
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
E1	1 220,00	1 221,52	1 223,03	1 224,55	1 226,07	1 227,58	1 229,10	1 230,61	1 232,14	1 233,64	1 235,16	1 236,68	1 238,20	1 238,20	1 238,20	1 238,20	1 244,27	1 244,27	1 244,27	1 244,27	1 250,34	1 250,34	1 250,34	1 250,34	1 256,41	1 256,41	1 256,41	1 256,41	1 262,47	1 262,47	1 262,47	1 262,47	1 262,47	1 262,47
F1		1 250,20	1 251,72	1 253,23	1 254,75	1 256,27	1 257,78	1 259,30	1 260,82	1 262,33	1 263,85	1 265,36	1 266,89	1 266,89	1 266,89	1 266,89	1 272,96	1 272,96	1 272,96	1 272,96	1 279,03	1 279,03	1 279,03	1 279,03	1 285,09	1 285,09	1 285,09	1 285,09	1 291,16	1 291,16	1 291,16	1 291,16	1 291,16	1 291,16
G1			1 285,97	1 287,49	1 289,01	1 290,52	1 292,04	1 293,55	1 295,08	1 296,59	1 298,10	1 299,62	1 301,14	1 301,14	1 301,14	1 301,14	1 307,21	1 307,21	1 307,21	1 307,21	1 313,28	1 313,28	1 313,28	1 313,28	1 319,35	1 319,35	1 319,35	1 319,35	1 325,42	1 325,42	1 325,42	1 325,42	1 325,42	1 325,42
H1			1 327,25	1 328,76	1 330,28	1 331,80	1 333,31	1 334,83	1 336,35	1 337,86	1 339,38	1 340,89	1 342,42	1 342,42	1 342,42	1 342,42	1 348,49	1 348,49	1 348,49	1 348,49	1 354,56	1 354,56	1 354,56	1 354,56	1 360,62	1 360,62	1 360,62	1 360,62	1 366,69	1 366,69	1 366,69	1 366,69	1 366,69	1 366,69
I1			1 376,90	1 378,42	1 379,94	1 381,45	1 382,97	1 384,48	1 386,01	1 387,52	1 389,03	1 390,55	1 392,08	1 392,08	1 392,08	1 392,08	1 398,14	1 398,14	1 398,14	1 398,14	1 404,21	1 404,21	1 404,21	1 404,21	1 410,28	1 410,28	1 410,28	1 410,28	1 416,35	1 416,35	1 416,35	1 416,35	1 416,35	1 416,35

Tabela salarial com entrada em vigor em 1 de janeiro de 2025.

Escalões de Vencimento Tráfego	ANTIGUIDADE																																
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
E1	1 237,21	1 238,73	1 240,24	1 241,76	1 243,28	1 244,79	1 246,31	1 247,82	1 249,35	1 250,85	1 252,37	1 253,89	1 255,41	1 255,41	1 255,41	1 255,41	1 261,48	1 261,48	1 261,48	1 261,48	1 267,55	1 267,55	1 267,55	1 267,55	1 273,62	1 273,62	1 273,62	1 273,62	1 279,68	1 279,68	1 279,68	1 279,68	1 279,68	1 279,68
F1	1 265,90	1 267,41	1 268,93	1 270,44	1 271,96	1 273,48	1 274,99	1 276,51	1 278,03	1 279,54	1 281,06	1 282,57	1 284,10	1 284,10	1 284,10	1 284,10	1 290,17	1 290,17	1 290,17	1 290,17	1 296,24	1 296,24	1 296,24	1 296,24	1 302,30	1 302,30	1 302,30	1 302,30	1 308,37	1 308,37	1 308,37	1 308,37	1 308,37	1 308,37
G1	1 300,15	1 301,67	1 303,18	1 304,70	1 306,22	1 307,73	1 309,25	1 310,76	1 312,29	1 313,80	1 315,31	1 316,83	1 318,35	1 318,35	1 318,35	1 318,35	1 324,42	1 324,42	1 324,42	1 324,42	1 330,49	1 330,49	1 330,49	1 330,49	1 336,56	1 336,56	1 336,56	1 336,56	1 342,63	1 342,63	1 342,63	1 342,63	1 342,63	1 342,63
H1			1 344,46	1 345,97	1 347,49	1 349,01	1 350,52	1 352,04	1 353,56	1 355,07	1 356,59	1 358,10	1 359,63	1 359,63	1 359,63	1 359,63	1 365,70	1 365,70	1 365,70	1 365,70	1 371,77	1 371,77	1 371,77	1 371,77	1 377,83	1 377,83	1 377,83	1 377,83	1 383,90	1 383,90	1 383,90	1 383,90	1 383,90	1 383,90
I1			1 394,11	1 395,63	1 397,15	1 398,66	1 400,18	1 401,69	1 403,22	1 404,73	1 406,24	1 407,76	1 409,29	1 409,29	1 409,29	1 409,29	1 415,35	1 415,35	1 415,35	1 415,35	1 421,42	1 421,42	1 421,42	1 421,42	1 427,49	1 427,49	1 427,49	1 427,49	1 433,56	1 433,56	1 433,56	1 433,56	1 433,56	1 433,56

Tabela salarial com entrada em vigor em 1 de julho de 2025.

ANEXO VII

Regulamento de Carreiras Profissionais do AE

CAPÍTULO I

Objeto, âmbito, conceitos e princípios gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento de Carreiras Profissionais (RCP) destina-se a estabelecer os regimes de admissão, qualificação e evolução dentro das carreiras profissionais dos trabalhadores do presente acordo de empresa (AE).

Artigo 2.º

Âmbito

O RCP aplica-se a todos os trabalhadores do AE, ao serviço da Companhia Carris de Ferro de Lisboa, EM, SA, representados pelos sindicatos outorgantes, sem prejuízo da adesão individual de outros trabalhadores, à exceção dos técnicos superiores.

Artigo 3.º

Princípios gerais

Para efeitos de interpretação das disposições do presente regulamento, entende-se por:

1- Carreira profissional: Conjunto hierarquizado de categorias profissionais, integradas em diferentes níveis de qualificação e agrupadas de acordo com a natureza das atividades ou funções exercidas e que enquadra a evolução do trabalhador durante a sua carreira, na empresa;

2- Nível de qualificação: Nível integrador de categorias profissionais de exigência técnica ou profissional e responsabilidade semelhantes, independentemente da carreira profissional;

3- Categoria profissional: Determina o posicionamento do trabalhador na grelha salarial, no sistema de carreiras e é a partir dela que se determina o objeto da prestação exigível;

4- Escalão de remuneração: Remuneração base correspondente a cada um dos grupos salariais do AE;

5- Tempo de permanência mínimo: Tempo de trabalho efetivo definido, por escalão de remuneração e categoria profissional, necessário para a progressão/promoção, na carreira; desde que o trabalhador obtenha avaliação de desempenho positiva, nos anos a que se reporta esse tempo;

6- Tempo de permanência máximo: Tempo de trabalho efetivo definido, por escalão de remuneração e categoria profissional, findo o qual será efetivada a progressão, desde que o trabalhador obtenha avaliação de desempenho positiva nos anos a que se reporta esse tempo;

7- Trabalhador promovível: Trabalhador com o tempo de trabalho efetivo, definido como tempo de permanência mínima, fixado para o respetivo escalão de remuneração e que reúna outras condições que vierem a ser fixadas no RCP, nomeadamente, quanto à classificação final da sua avaliação de desempenho;

8- Densidade de progressão/promoção: Percentagem a aplicar, anualmente, ao conjunto de trabalhadores promovíveis de cada escalão de remuneração/categoria/carreira profissional, para efeitos da determinação do quantitativo de trabalhadores a promover, quer nas progressões/promoções por mérito, quer nas antecipações por efeito de avaliação de desempenho, nas progressões semiautomáticas. No caso da carreira 7, as densidades de progressão/promoção serão divididas por percentagens, no fim de cada período de avaliação de desempenho, a aplicar a cada uma das seguintes áreas operacionais: DO/A, DO/F, DO/L, DO/P, DO/C e DFC/F;

9- Tempo de trabalho efetivo para efeitos de promoção ou progressão e contagem dos tempos de permanência mínimos e máximos: número de anos em que os trabalhadores são avaliados nos termos previstos no Regulamento de Avaliação de Desempenho;

10- Competências: é o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que determinam a forma como o trabalhador exerce a sua função;

11- Nível de proficiência: nível de conhecimentos exigidos;

12- Ponderação: peso de cada fator, no apuramento do resultado final;

13- Objetivos individuais: O que se pretende alcançar, conseguir ou atingir, num determinado período de tempo.

Artigo 4.º

Níveis de qualificação

As carreiras profissionais estruturam-se de acordo com os seguintes níveis de qualificação:

Nível 1

Nível que corresponde a funções cujo exercício requer conhecimentos gerais básicos e aptidões básicas necessárias à realização de tarefas simples. A atividade exercida requer supervisão direta, num contexto estruturado. A evolução dentro deste nível é feita em função da experiência e dos conhecimentos profissionais adquiridos.

Nível 2

Nível que corresponde a funções cujo exercício requer conhecimentos profissionais com alguma especificidade, requerendo aptidões cognitivas e práticas básicas, necessárias para a aplicação da informação adequada à realização de tarefas e à resolução de problemas correntes, por meio de regras e instrumentos simples. A evolução é feita em função da demonstração dos conhecimentos técnicos adquiridos ou aperfeiçoados, com correspondência no grau de autonomia e responsabilidade.

Nível 3

Nível que corresponde a funções, cujo exercício requer conhecimentos específicos para a execução de tarefas de exigente valor técnico, bem como aptidões cognitivas e práticas necessárias para a realização de tarefas e a resolução de problemas através da seleção e aplicação de métodos, instrumentos, materiais e informações básicas. para coordenação de equipas de trabalho e assunção de responsabilidades de enquadramento funcional de profissionais de uma mesma área de atividade. Para este nível de qualificação é exigida formação específica e experiência em funções similares. A evolução dentro deste nível é feita em função da competência técnica, da experiência obtida e ou do grau de responsabilidade ou coordenação.

Nível 4

Nível que corresponde a funções cujo exercício requer conhecimentos e capacidades técnicas, equivalentes às do nível 3, e experiência em funções similares ou adequadas ao nível, bem como aptidões cognitivas e práticas necessárias para conceber soluções para problemas específicos numa determinada área. A evolução dentro deste nível é feita em função da experiência obtida e do acréscimo de especialização técnica e/ou do grau de responsabilidade.

Nível 5

Nível que corresponde a funções cujo exercício pressupõe conhecimentos abrangentes, especializados, factuais e teóricos numa determinada área, bem como aptidões cognitivas e práticas necessárias para conceber soluções criativas para problemas abstratos. Para este nível é exigido o domínio de técnicas que correspondam às áreas de trabalho. A evolução dentro deste nível é feita em função da experiência obtida e do acréscimo de especialização técnica e/ou do grau de coordenação ou enquadramento.

Nível 6

Nível que corresponde a funções cujo exercício pressupõe conhecimentos altamente especializados, numa determinada área, bem como aptidões especializadas para resolução de problemas, desenvolvimento de procedimentos e coordenação de equipas.

Artigo 5.º

Regime de acesso às categorias profissionais

1- São condições gerais de acesso a cada categoria profissional, possuir os requisitos fixados e o nível de qualificação em que a mesma se integra.

2- A atribuição do escalão de remuneração obedecerá, sem prejuízo de condições específicas definidas para cada carreira, a:

O acesso a cada categoria far-se-á, em regra, para o respetivo escalão de remuneração inicial, podendo ser encontrado outro escalão. Nos casos em que a retribuição base, que o trabalhador detém, seja superior à que resultaria da sua inserção no escalão de vencimento inicial da nova categoria, sem prejuízo de tratamento mais favorável que lhe possa ser conferido, manterá o valor total da retribuição base anterior, por via da atribuição de um diferencial remuneratório, reiniciando a sua evolução profissional a partir do escalão inicial da nova categoria.

Artigo 6.º

Regime de evolução profissional

1- Regime geral:

1.1- Promoção (nos níveis de qualificação):

1.1.1- A promoção define-se como a evolução para uma categoria profissional a que corresponde um posicionamento mais elevado em termos de níveis de qualificação;

1.1.2- A promoção será feita de uma das seguintes formas, de acordo com cada situação:

1.1.2.1- Mérito, quando se efetua para categoria profissional na mesma carreira;

1.1.2.2- Concurso, para processos que respeitem a necessidades de preenchimento de vagas, na mesma carreira ou em outra, constante deste RCP, sempre que for opção/entendimento da empresa.

1.1.3- O acesso a diferente categoria profissional, ocorre por necessidades de serviço e proposta da respetiva direção, excetuando as situações de reconversão profissional.

1.2- Progressão (nos escalões de remuneração):

1.2.1- A progressão é definida como a evolução nos escalões de remuneração dentro da mesma categoria profissional;

1.2.2- A progressão realizar-se-á de uma das seguintes formas, de acordo com o determinado em cada situação:

1.2.2.1- Automática, decorre da exigência de tempo de experiência na categoria em cada escalão de remuneração;

1.2.2.2- Semi-automática, decorre da exigência de tempo de permanência máximo no escalão de remuneração. Este tempo pode ser reduzido, por efeitos de avaliação de desempenho, desde que respeitado o tempo de permanência mínimo;

1.2.2.3- Mérito, resulta da aplicação do sistema de avaliação de desempenho, pressupondo a existência de tempos de permanência mínimos em cada escalão de remuneração e/ou densidades de progressão.

2- Condições gerais:

2.1- É condição geral obrigatória para a promoção ou progressão, obter resultado positivo na avaliação de desempenho, reportada ao tempo de permanência em cada escalão de remuneração;

2.2- As promoções e progressões reportam-se à evolução prevista neste regulamento para categoria correspondente às funções efetivamente desempenhadas;

2.3- Nas situações de reconversão, ao abrigo da cláusula 17.ª A do AE em vigor, para efeitos de progressão, iniciar-se-á nova contagem de avaliações positivas;

2.4- Nas situações de mudança de categoria por reclassificação, escalão de remuneração, para efeitos de progressão ou promoção serão considerados o tempo de permanência e os resultados da avaliação de desempenho obtidos no escalão de remuneração que o trabalhador detém.

3- Evolução profissional em grupos com efetivo reduzido:

Se o número de trabalhadores promovíveis, em determinado escalão de remuneração e grupo profissional, for inferior ao mínimo necessário, para que da aplicação das densidades de progressão ou promoção definidas, resulte qualquer evolução profissional, o trabalhador que tiver a melhor classificação final, igual ou superior a Bom, evoluirá para o escalão de remuneração imediato.

Artigo 7.º

Princípio de carreira aberta

1- Sempre que o trabalhador atinja o último escalão de progressão na respetiva categoria, entrará no regime de «carreira aberta» e terá a possibilidade de ter um acréscimo remuneratório, de acordo com as regras emergentes do presente artigo.

2- Os trabalhadores que se encontrem no escalão mais elevado da sua categoria profissional, por cada três (3) avaliações de desempenho, iguais ou superiores a Bom, auferirão um acréscimo remuneratório equivalente a 1/3 da diferença entre o escalão em que se encontram e o escalão imediatamente superior, com exceção dos trabalhadores que se encontrem no escalão S ou S1 que terão como referência 1/3 da diferença, entre o escalão S e o escalão R.

3- Para o efeito, do disposto no número 2, a tabela remuneratória de referência será sempre a constante no anexo 1.

4- O acréscimo remuneratório que ocorrer de acordo com o estabelecido nos números anteriores, produzirá sempre efeitos a 1 de julho de cada ano e reportar-se-á à avaliação de desempenho que permitiu totalizar o tempo necessário para esta valorização.

CAPÍTULO II

Carreiras profissionais

Artigo 8.º

Definição das carreiras profissionais

No âmbito do AE, definem-se as seguintes carreiras profissionais:
1- Manutenção e fabrico;
2- Manutenção de instalações;
3- Manutenção de eletrónica;
4- Atividades administrativas;
5- Atividades complementares;
6- Informática e telecomunicações;
7- Tráfego e condução;
8- Estudos e formação.

CAPÍTULO III

Regulamento de Avaliação de Desempenho (RAD)

Artigo 9.º

Objetivos

1- A avaliação de desempenho é realizada através de um modelo de gestão de competências e objetivos, centrado em métodos de análise e observação do desempenho dos trabalhadores nas suas funções, nos seus conhecimentos e responsabilidades, e permite valorar o modo como as competências detidas se adequam ao posto de trabalho, durante o período a que reporta a avaliação.

2- A avaliação de desempenho visa ainda possibilitar:

2.1- O conhecimento integral das competências profissionais dos trabalhadores, como base de informação para uma gestão de recursos humanos mais adequada às necessidades da empresa e dos seus trabalhadores;

2.2- A determinação de critérios uniformes e precisos, para a evolução profissional, à luz dos mecanismos instituídos no regulamento de carreiras profissionais;

2.3- A melhoria da comunicação no seio da empresa;

2.4- Orientar e desenvolver as competências dos trabalhadores;

2.5- A criação de um ambiente de trabalho mais favorável.

Artigo 10.º

Âmbito do RAD

O regulamento de avaliação de desempenho aplica-se a todos os trabalhadores, ao serviço da Companhia Carris de Ferro de Lisboa EM, SA, representados pelos sindicatos outorgantes, sem prejuízo da adesão individual de outros trabalhadores, à exceção dos técnicos superiores.

Artigo 11.º

Deveres

1- É dever da empresa:

1.1- Criar e manter atualizadas as fichas de função, definidas no âmbito do modelo de gestão de competências;

1.2- Coordenar o processo de avaliação de desempenho, facultando as ferramentas de avaliação aos trabalhadores e às hierarquias, facilitando a recolha e tratamento dos resultados e sua produção de efeitos (progressões e promoções), conforme disposto neste RCP;

1.3- Comunicar o resultado da avaliação de desempenho a cada trabalhador;
1.4- Elaborar anualmente, após a conclusão do processo de avaliação, um relatório, de caráter estatístico.
2- É responsabilidade das hierarquias (gestores de desempenho):
2.1- Avaliar o trabalhador, refletindo o resultado na respetiva ficha de avaliação;
2.2- Dar conhecimento da avaliação, a cada trabalhador, no momento da entrevista de *feedback*, de caráter obrigatório;
2.3- Assinar a ficha de avaliação, em conjunto com o trabalhador, e facultar-lhe a respetiva cópia.

Artigo 12.º

Avaliação do desempenho

1- A avaliação de desempenho assenta nos pressupostos do modelo de gestão de competências e objetivos, nomeadamente, a mensuração e otimização das competências e objetivos dos trabalhadores. Este modelo determina a definição de objetivos e um enquadramento de competências, por via de um diretório de competências distribuído por três grupos:
1.1- Competências organizacionais
Referem-se aos valores que a empresa espera de todos os seus trabalhadores. Trata-se de competências relacionadas com a cultura organizacional e estão ao nível do saber ser;
1.2- Competências comportamentais
Relacionam-se com o saber estar, ou seja, o ajustamento pessoal no sentido do desenvolvimento de atitudes corretas e adequadas aos valores da empresa;
1.3- Competências técnicas
Abrangem a especificidade de cada função. Relacionam-se com as capacidades técnicas e habilidades que permitem ao colaborador trabalhar eficazmente. Este tipo de competências está associado às noções de conhecimento, informações, conceitos, ideias, experiências, ou seja, ao saber fazer.
2- O diretório de competências encontra-se descrito no anexo A deste RCP.
3- O processo de avaliação de desempenho tem dois níveis de gestores, sendo que o primeiro nível - chefia direta, é o responsável pela avaliação do trabalhador, ficando a cargo do segundo nível - responsável máximo da área, a validação da respetiva avaliação.
3.1- Nos casos em que a chefia direta, seja chefia orgânica de terceiro ou quarto nível, esta deverá articular as avaliações com a chefia intermédia.
4- No que se refere aos objetivos, o gestor de desempenho de 1.º nível deverá, em articulação com os restantes responsáveis da área, (quando aplicável) e tendo presente os pressupostos, anualmente definidos, estipular 1 a 3 objetivos individuais ou de equipa, preferencialmente entre o mês de dezembro e final do mês de fevereiro, do ano em que serão avaliados. Competindo-lhe ainda, a monitorização do cumprimento dos objetivos e caso se justifique, a definição de um plano de desenvolvimento, para os trabalhadores da sua equipa.
De acordo com os resultados obtidos, os trabalhadores terão a seguinte pontuação final arredondada às centésimas:
– Igual ou superior a 90 % Muito bom;
– Entre 76 % e 89 % Bom;
– Entre 50 % e 75 % - Suficiente;
– Até 49 % - Insuficiente.
5- As pontuações finais, de todos os avaliados, serão objeto de homogeneização, aplicável por carreira e ao universo da empresa, com exceção da carreira 7, cuja aplicação será por categoria profissional, nas respetivas áreas operacionais: DO/A, DO/F, DO/L, DO/P; DO/C e DFC/F, para determinação da nota final, através do seguinte método quantitativo:

$$NF = PF + (M - n) * G$$

em que:
NF = Nota final do avaliado;
PF = Pontuação final do avaliado, atribuída pelo seu avaliador de 2.º nível;
M = Média simples dos avaliadores e da sua carreira;
n = Média simples das avaliações do seu gestor de desempenho de 2.º nível para a sua carreira;
G = Grau de homogeneização (0,3).
No caso da carreira 7, será efetuado este cálculo ao nível do gestor de desempenho de 1.º nível.

5.1- Do processo de homogeneização não poderá resultar a passagem de uma nota final para a zona de avaliação negativa.

6- A qualidade do desempenho, relacionada com os aspetos de pontualidade e assiduidade individual, por se tratar de um valor concreto, é determinada pela metodologia constante do anexo B, e será adicionada à nota final para produzir o resultado final da avaliação de desempenho - classificação final - de acordo com a seguinte tabela:

Absentismo individual (Percentagem)		Parcela a adicionar à nota final
De	A	(Fator)
0,00	1,49	10
1,50	3,49	8
3,50	5,49	6
5,50	6,49	4
6,50	7,49	2
7,50	9,74	1
> 9,75		0

7- Aos trabalhadores que, durante o período a que respeita a avaliação, não exerçam funções durante o tempo mínimo necessário para serem avaliados, por motivo de estarem a tempo completo ao serviço de organizações representativas dos trabalhadores, ou em situação de ausência por acidente de trabalho e por parentalidade, será automaticamente atribuída a classificação final mínima de suficiente (50 %).

8- As avaliações com pontuação final inferior a 50 % carecem de fundamentação obrigatória e detalhada, face ao carácter de exceção que apresentam.

Artigo 13.º

Validação

A pontuação final de cada avaliado será objeto de validação por parte do avaliador de 2.º nível, da estrutura onde se encontra integrado.

Artigo 14.º

Intervenção dos avaliados

1- Na avaliação, cada trabalhador poderá efetuar a sua autoavaliação na plataforma disponível para o efeito.

2- Ao trabalhador avaliado, após tomar conhecimento da sua avaliação, compete-lhe assinar a ficha de avaliação, condição obrigatória para que a respetiva avaliação seja considerada válida, sem a qual, não lhe será conferido o direito a recurso.

3- Aos trabalhadores que, que se encontrem em situação de baixa, por período superior a 30 dias seguidos, e que não possam tomar conhecimento presencial da sua avaliação, será remetido por correio para o seu domicílio e por email, de forma a legitimar a ação, cópia do documento de avaliação, iniciando-se a contagem referida no ponto 4 do artigo 15.º

Artigo 15.º

Recursos

1- Após assinatura e entrega, obrigatória, ao trabalhador da cópia da ficha de avaliação, este poderá recorrer da sua avaliação.

2- Do recurso constará, obrigatoriamente, contestação fundamentada relativa às competências e objetivos em que foi avaliado.

3- A inexistência de fundamentação ou a contestação efetuada de forma genérica, da avaliação, implica a nulidade do ato.

4- O recurso terá de ser apresentado por escrito ao gestor de desempenho de 2.º nível, no prazo máximo de 10 dias úteis, contados a partir da data do disposto no número 1 deste artigo.

5- A recusa do trabalhador em tomar conhecimento da sua pontuação final, através da assinatura do documento de avaliação, impossibilita a existência de recurso.

6- A contagem do tempo a que se refere o número 4 do presente artigo é feita a partir da tomada de conhecimento da avaliação, em cumprimento do previsto no número 1.

7- O gestor de desempenho de 2.º nível deverá enviar o recurso à direção de capital humano, no prazo máximo de 10 dias úteis, após a sua receção, e o mesmo só será válido se acompanhado de parecer devidamente fundamentado, com evidências.

8- Na inexistência de parecer devidamente fundamentado, o recurso será automaticamente aceite.

9- Os recursos serão apreciados por uma comissão de recurso, que elaborará pareceres sobre os mesmos, no prazo máximo de 60 dias.

10- A empresa deliberará sobre os pareceres a que se refere o número anterior no prazo máximo de 10 dias úteis, após a receção do último parecer da comissão de recurso.

11- O trabalhador será notificado, por escrito, sobre o resultado do recurso que apresentou.

Artigo 16.º

Comissão de recurso

1- A comissão de recurso, a que se refere o artigo anterior, será constituída por um representante designado pela empresa, por um representante dos sindicatos outorgantes e por um árbitro escolhido, por comum acordo, entre a empresa e as organizações sindicais outorgantes.

2- O representante do recorrente será designado pelo sindicato outorgante.

3- Na situação de trabalhador não sindicalizado, o mesmo poderá solicitar representação ao sindicato, desde que efetuado por escrito e aceite pelo mesmo.

Artigo 17.º

Período de avaliação do desempenho

1- A avaliação de desempenho reporta-se ao ano civil.

2- A produção de efeitos, em matéria de evolução profissional, ocorrerá em 1 de julho do ano subsequente.

3- Caso se verifique mudança de órgão e/ou hierarquia, no decorrer do 2.º semestre do período a que se reporta a avaliação de desempenho, esta deverá acolher o parecer da hierarquia anterior, sempre que possível.

4- A avaliação de desempenho pressupõe uma permanência mínima de seis meses de desempenho efetivo de funções, na empresa.

5- Para efeito do número anterior, as férias gozadas pelo trabalhador, as ausências por motivos de parentalidade e por motivos de acidente de trabalho, no período de avaliação de desempenho, serão consideradas como tempo efetivo de trabalho.

Artigo 18.º

Comunicação dos resultados da avaliação do desempenho

A classificação final, será divulgada, individualmente, a cada trabalhador, por via do correio eletrónico profissional ou via plataforma interna, após 30 dias do termo do processo de avaliação de desempenho, ou no máximo até 20 de julho.

Artigo 19.º

Não discriminação

É vedada à empresa a utilização da informação obtida para efeitos da avaliação de desempenho, como instrumento que permita a discriminação sexual, religiosa, política ou sindical dos trabalhadores.

Artigo 20.º

Salvaguarda

A denúncia, que significa o propósito de rever ou substituir o presente regulamento, será feita (por qualquer das partes), nos termos preconizados no AE em vigor.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 21.º

Divulgação dos resultados da avaliação do desempenho

A empresa divulgará a produção de efeitos da avaliação de desempenho, respeitando os termos e regras previstos no Regime Geral de Proteção de Dados.

Artigo 22.º

Produção de efeitos e regime transitório

1- O Regulamento de Avaliação de Desempenho e respetivos anexos, que a seguir se identificam, produzem efeitos a partir do dia 1 de janeiro 2026.

2- Para as alterações que ocorram em resultado do previsto no número 1, para efeitos de contagem de tempo no respetivo escalão, considera-se a data de 1 de junlho de 2025, com exceção do previsto na alínea *b)* do ponto seguinte.

3- Na carreira 7, nas categorias profissionais de controlador de tráfego e expedidor, aplica-se o seguinte regime transitório:

a) Com 5, 4 e 3 avaliações positivas - Evolução para o escalão L1 a 1 de janeiro de 2026, reconhecendo-se para efeitos de antiguidade nesse escalão a data de 1 de julho de 2025;

b) Com 2, 1 e 0 avaliações positivas - Evolução para o escalão L1 a 1 de julho de 2026, reconhecendo-se para efeitos de antiguidade nesse escalão, a data de 1 de janeiro de 2026.

ANEXO A

Diretório de competência

Competências organizacionais/transversais

Compromisso organizacional - Capacidade de envolvimento e identificação com a empresa, traduzindo essa projeção permanente na empresa em melhores níveis de desempenho.

N01 - Revela estar envolvido com a empresa, através da preocupação no cumprimento dos objetivos da sua área.

N02 - Procura percecionar o impacto das suas decisões e, quando necessário, apoia-se noutras áreas da empresa, para alcançar os objetivos da sua área.

N03 - Assume e defende os valores, a missão, os princípios e políticas da empresa como seus, com vista à promoção de uma identidade comum.

N04 - Procura estabelecer redes de contacto internas e integrar informações de múltiplas áreas, de forma a criar soluções eficazes para atingir os objetivos estratégicos da empresa. Promove um alinhamento afetivo dos trabalhadores com a cultura organizacional, reforçando a identidade organizacional.

Orientação para o cliente/utilizador da Carris - Capacidade para manifestar comportamentos de compromisso com o cliente (interno e/ou externo) e desenvolver a sua atividade adotando uma postura de antecipação das necessidades/expetativas do cliente, desenvolvendo com êxito negociações.

N01 - Tem presente a satisfação das necessidades/expetativas dos clientes (internos e/ou externos), agindo de forma a evitar reclamações.

N02 - Demonstra orientação para a satisfação dos clientes, através da compreensão das suas necessidade/expetativas e procura das melhores soluções.

N03 - Procura satisfazer e antecipar as necessidades/expetativas dos clientes. Desenvolve ações de forma a fidelizar e captar novos clientes.

N04 - Capacidade de desenvolver e implementar estratégias, através da compreensão e conhecimento profundo dos clientes. Colabora ativamente na identificação e desenvolvimento de novas soluções, envolvendo a equipa.

Orientação para resultados - Capacidade de manifestar vontade e compromisso em alcançar e superar metas estabelecidas, utilizando de forma eficiente medidas de análise, antecipação e implementação de ações, com vista à concretização dos objetivos estratégicos da empresa.

N01 - Procura atingir dentro dos prazos estabelecidos, os objetivos da sua área.

N02 - É perseverante e analisa e desenvolve ações, com vista a alcançar os objetivos da sua área. Conhece, compreende e monitoriza a evolução dos mesmos.

N03 - Demonstra conhecer, compreender e monitorizar a evolução dos objetivos da sua área e dos desempenhos das pessoas e processos, propondo e implementando medidas de melhoria de forma a alcançar os objetivos.

N04 - Analisa, antecipa e implementa, estratégias de controlo e alcance dos objetivos, tanto da sua área como da empresa. Influencia e assegura que os comportamentos dos trabalhadores estão alinhados com o Plano Estratégico da empresa, acompanhando e monitorizando os resultados.

Competências comportamentais

Capacidade pedagógica - Capacidade para transmitir os conhecimentos de uma forma estruturada, duradoura e eficaz, aplicando as melhores práticas pedagógicas.

N01 - Transmite os conhecimentos apenas quando solicitado e de forma pouco estruturada.

N02 - Transmite os conhecimentos de uma forma estruturada e sistemática, quando solicitado.

N03 - Transmite os conhecimentos, por iniciativa própria, de forma estruturada e eficaz, procurando utilizar os métodos pedagógicos mais adequados.

N04 - Utiliza as melhores práticas pedagógicas, revelando especial vocação para transmitir conhecimentos de forma autónoma, estruturada e eficaz.

Comunicação - Comunica, oralmente e por escrito, com clareza, assertividade, fluência e exatidão. Adapta a linguagem utilizada às características dos interlocutores.

N01 - Presta e pede esclarecimentos simples de forma clara e lógica.

N02 - Pratica uma escuta ativa e transmite informação de forma clara e objetiva, compreendendo a necessidade de ajustar níveis de linguagem consoante os interlocutores.

N03 - Transmite informações, ideias e opiniões de forma clara, lógica, oportuna e sintética, cativando a audiência. Está atento às reações e comportamento da audiência, conseguindo colmatar quaisquer falhas de comunicação.

N04 - Transmite informações de forma persuasiva, demonstrando grande confiança, mesmo em ambientes e situações difíceis. Fornece *feedback* claro em todas as situações e de forma ajustada ao grau de complexidade dos temas, praticando uma escuta ativa.

Ética e responsabilidade profissional - Capacidade para atuar em conformidade com os princípios e normativos, valores e cultura da empresa, cumprindo as atividades da sua função e assumindo as consequências dos seus atos.

N01 - Demonstra ter conhecimento dos princípios e valores da empresa, agindo em conformidade.

N02 - Revela conhecer os princípios, os valores e a cultura da empresa, aplicando-os ativamente, com uma atitude responsável, assumindo as consequências dos seus atos

N03 - Conhece e aplica proactivamente e de forma responsável os princípios, os valores e a cultura da empresa. Assume as consequências dos seus atos e percebe o seu impacto.

N04 - Revela domínio dos princípios, valores e cultura da empresa, aplicando-os e influenciando a sua aplicabilidade, com elevado sentido de responsabilidade.

Gestão de conflitos - Capacidade para agir em situações de conflito e elevada pressão, utilizando técnicas de autocontrolo, comunicação, negociação, diplomacia e conciliação.

N01 - Ouve os intervenientes e age para atenuar as situações.

N02 - Avalia as situações e seus intervenientes e, através de uma postura calma, autocontrolo e de negociação, age no sentido de as resolver.

N03 - Prevê e avalia as situações e os seus intervenientes, manifestando comportamentos e técnicas de autocontrolo, negociação e diplomacia, no sentido de os terminar, rápido e eficazmente.

N04 - Prevê e avalia as situações e os seus intervenientes, aplicando as técnicas de autocontrolo, negociação, diplomacia e conciliação mais adequadas, conseguindo resolvê-los, rápido e eficazmente e ainda reduzindo os seus impactos.

Iniciativa - Capacidade para antecipar necessidades ou ultrapassar desafios, procurando agir de forma proactiva e autónoma. Não se acomoda à situação atual, visando a melhoria.

N01 - Supera, sob orientação, os desafios.

N02 - Ultrapassa os desafios emergentes, agindo com alguma autonomia.

N03 - Antecipa necessidades e ultrapassa desafios imprevistos, agindo de forma autónoma. Atua sobre as oportunidades e obstáculos de forma rápida.

N04 - Antecipa necessidades e ultrapassa os desafios, agindo e influenciando comportamentos, de forma proactiva e autónoma. Toma a iniciativa de envolver outros e encoraja ideias inovadoras, construindo um clima de iniciativa.

Inovação - Capacidade para desenvolver novas soluções/ideias com vista à otimização da eficácia organizacional, nomeadamente através de novas abordagens e otimização de processos de trabalho.

N01- Constrói algumas soluções/ideias para a melhoria do desempenho da sua função, sem correr riscos.

N02 - Desenvolve, e/ou propõe o desenvolvimento, de soluções/ideias, associadas à sua área, ainda que nem sempre viáveis para aplicar. Demonstra não ter medo de arriscar, nem falhar.

N03 - Desenvolve soluções/ideias arrojadas com potencial para serem implementadas de forma a marcar a diferença, em termos de mais-valia, ao nível da empresa.

N04 - Desenvolve soluções/ideias disruptivas que se traduzem em valor acrescentado e num aumento da competitividade da empresa.

Liderança - Capacidade para dirigir a equipa no sentido de atingir objetivos, adotando a sua forma de atuação a cada situação. Orienta e leva os trabalhadores a realizar tarefas com sucesso, motivando-os e reconhecendo o seu contributo. Promove o desenvolvimento.

N01 - Acompanha os trabalhadores em processos simples, definindo unilateralmente os objetivos.

N02 - Envolve os trabalhadores na definição dos objetivos do seu trabalho, através do planeamento, e envolvimento, em processos com alguma complexidade, gerindo os esforços de cada elemento das equipas.

N03 - Dirige, influencia e desenvolve pessoas, planeando e implementando as ações com forte orientação para os resultados. Promove a aprendizagem e formação.

N04 - Dirige e desenvolve equipas, através do planeamento, definindo objetivos e implementando ações, com forte orientação para resultados e perceção dos seus impactos. Dá *feedback* às suas equipas, reconhecendo o seu contributo e promove a aprendizagem, formação e desenvolvimento, frequentemente, através de atribuição de tarefas desafiantes.

Rede de contatos - Capacidade para estabelecer e manter contactos profissionais e sociais que permitam a constante atualização e obtenção da informação necessária para uma execução eficaz da sua atividade.

N01 - Estabelece contactos dentro da empresa, através do desenvolvimento de relações de natureza de caráter pontual.

N02 - Mantém contactos dentro da empresa, demonstrando conhecimento dos principais fluxos de informação, com o fim de obter os conhecimentos que necessita em tempo útil.

N03 - Estabelece e mantém contactos dentro e fora da empresa, através do conhecimento dos fluxos de informação e das pessoas chave, a fim de obter a informação necessária, em tempo útil.

N04 - Procura regularmente e consistentemente interagir com contactos, dentro e fora da empresa, através do domínio dos fluxos de informação e influência sobre as pessoas chave, o que lhe permite obter a informação necessária, em tempo útil.

Relacionamento interpessoal - Capacidade de estabelecer, desenvolver e manter relações cordiais e eficazes, construindo relações de trabalho baseadas na confiança, profissionalismo, harmonia, cooperação e atenuação de eventuais situações de conflito.

N01 - Estabelece e mantém relações cordiais e profissionais.

N02 - Cria e mantém relações interpessoais, adaptando o seu comportamento ao interlocutor, com vista à promoção de um bom ambiente profissional.

N03 - É proactivo em estabelecer e manter relações interpessoais, manifestando comportamentos de facilitador de relação, cooperação e entreajuda, com vista à dinamização do ambiente profissional.

N04 - Consegue ser extremamente expansivo e empático, tendo a capacidade de desenvolver relações sólidas e duradouras, através da utilização das técnicas de relacionamento mais adequadas, e da influência de comportamentos, com vista à otimização da harmonia e cooperação laboral. Contribui ativamente para a criação de um bom ambiente profissional.

Tomada de decisão - Capacidade de tomar decisões ponderadas (incorporando informações de natureza diversa), de forma a propor soluções eficazes alinhadas com as orientações estratégicas da empresa.

N01 - Decide de forma pouco complexa, após orientações superiores.

N02 - Toma decisões dentro dos *standard* e regras definidas pela empresa, monitorizando o seu impacto.

N03 - Pondera sempre e de forma sistemática, os elementos mais relevantes para tomar as melhores decisões, para a sua área, de forma alinhada com os objetivos organizacionais, não temendo correr risco no seu processo de decisão. Prioriza a tomada de decisão, em função do impacto e tempo disponível para o efeito. Acompanha e monitoriza o impacto da sua ação.

N04 - Revela uma elevada proatividade e capacidade para tomar as melhores decisões, antecipando e implementando estratégias de atuação para a empresa, com vista ao alcance dos objetivos organizacionais e agregando valor. Desenvolve e influencia a criação de ambientes e comportamentos conducentes à emergência de tomadas de decisão eficazes e que podem gerar o alcance de resultados para além dos esperados

Trabalho em equipa - Capacidade para trabalhar em conjunto com outras pessoas, partilhando tarefas, resultados e informações. Disponibilidade para ajudar os colegas, desenvolvendo um esforço coletivo com vista ao cumprimento dos objetivos.

N01 - Interage coma equipa/grupo.

N02 - Interage em equipa/grupo, demonstrando flexibilidade e uma postura participativa.

N03 - Demonstra uma interação flexível e participativa, partilhando conhecimentos e contribuindo para a criação de sinergias, de forma orientada para os resultados.

N04 - Cria envolvimento com a empresa e entusiasmo na equipa/grupo, influenciando e dinamizando sinergias e partilhas de conhecimentos. Demonstra, também, capacidade para definir as estratégias mais adequadas para conduzir a equipa à otimização dos resultados.

Visão estratégica - Capacidade para analisar e delinear estratégias claras de atuação, com base no conhecimento do negócio e da estratégia da empresa, identificando e prevendo os possíveis impactos que essas estratégias terão no desempenho organizacional.

N01 - Conhece a estratégia da empresa e compreende o impacto das suas decisões para o negócio.

N02 - Demonstra conhecimento da estratégia da empresa e capacidade para percecionar e compreender o impacto da sua atuação. Pensa continuamente mais além, identificando os passos seguintes e delineando objetivos a longo prazo.

N03 - Tem a visão do desenvolvimento do negócio na sua envolvente global. Com base nesse conhecimento, analisa e delineia estratégias de atuação, identificando e prevendo os possíveis impactos que as decisões exercerão no desempenho organizacional.

N04 - Perspetiva com antecipação o desenvolvimento do negócio na sua envolvente global, procurando constantemente analisar e delinear estratégias de atuação, identificando e prevendo os possíveis impactos das decisões propostas, influenciando o processo de tomada de decisão através do seu know-how.

Tolerância ao *stress* - Capacidade para manter uma produtividade estável, ainda que a trabalhar sob pressão e perante constrangimentos. Capacidade de manter a eficiência perante situações de *stress*e, tais como pressões em termos de cumprimento de prazos.

N01 - Mantém, normalmente, o nível de desempenho profissional, durante situações de pressão.

N02 - Mantém, normalmente, tanto o nível de desempenho profissional, como o equilíbrio emocional, durante situações de pressão.

N03 - Reage positivamente a situações de pressão e geradoras de tensão prolongadas e contínuas, mantendo o equilíbrio emocional e o desempenho profissional.

N04 - É estimulado positivamente por situações de pressão e tensão, mantendo o equilíbrio emocional e melhorando, quase sempre, o nível de desempenho emocional, assumindo um comportamento estável e sereno.

Atitude comercial - Capacidade para adequar o seu comportamento e tipo de comunicação quando em contacto com os clientes. Contribui para a imagem comercial da Carris, apresentando-se de uma forma cuidada e zela pelos interesses comerciais da empresa.

N01 - Estabelece uma comunicação adequada.

N02 - Adequa o seu comportamento ao interlocutor, e tem consciência do impacto que a sua imagem tem, nos interesses comerciais da empresa.

N03 - Procura ativamente percecionar e compreender a importância de uma comunicação adequada. Valoriza a sua imagem contribuindo para a imagem comercial da empresa.

N04 - Perceciona e atua no sentido de adequar o seu discurso e linguagem corporal ao tipo de interlocutor. Valoriza a sua imagem e da empresa, contribuindo através do zelo pessoal e do seu local de trabalho.

Competências técnicas

Capacidade analítica - Capacidade para identificar, selecionar e interpretar a informação necessária, ao cumprimento do objetivo proposto, recorrendo às ferramentas adequadas para a análise de dados, de forma produzir informação de valor

N01 - Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade.

N02 - Analisa os dados, trabalha a informação, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo útil.

N03 - Identifica em tempo útil e interpreta toda a informação/dados relevantes, e de elevada complexidade técnica, percecionando o possível impacto e propondo soluções.

N04 - Identifica, seleciona, analisa, fundamenta e interpreta, de forma proactiva, autónoma e assertiva, todo o tipo de informação. Revela aptidão para identificar o impacto que essa informação (que poderá ser de diferentes fontes) poderá ter na gestão da empresa.

Capacidade de gestão - Capacidade para organizar e coordenar processos, gerindo prioridades, métodos e recursos, com vista à identificação e implementação de soluções eficazes.

N01 - Analisa os recursos disponíveis e identifica soluções.

N02 - Organizar e analisa os recursos disponíveis. Identifica e implementa soluções economicamente eficazes. Demonstra ter noção dos possíveis impactos que as ações possam vir a ter na empresa.

N03 - Através da coordenação de processos e recursos, aplica metodologias de identificação e implementação de soluções eficazes.

N04 - Supervisiona e coordena os processos e recursos, avalia oportunidades, permitindo-lhe prever, identificar, implementar e influenciar a execução de soluções, com perceção dos seus impactos, do ponto de vista estratégico.

Conhecimento do negócio - Dispor de conhecimento profundo das variáveis mais importantes do negócio, bem como dos seus dispositivos, e capacidade de compreender e aplicar a relação entre os estilos de gestão, a cultura e os valores da empresa, com os processos de tomada de decisão.

N01 - Demonstra conhecimentos das melhores práticas da sua área. Revela um conhecimento pouco sólido da estratégia empresarial e do funcionamento das outras áreas da empresa.

N02 - Revela possuir conhecimentos das melhores práticas da sua área e conhecimento da estratégia empresarial, alinhando a execução de processos e tarefas com os objetivos organizacionais.

N03 - Revela possuir conhecimentos sólidos da sua área e da estratégia empresarial, bem como do funcionamento das outras áreas da empresa, o que lhe permite- desenvolver processos na sua área com vista à otimização do negócio.

N04 - Demonstra conhecimentos alargados e um profundo interesse por todas as vertentes do negócio, relativamente à empresa e ao setor onde opera. Possui um entendimento amplo e sólido do setor, o que permite a dinamização e otimização dos processos da empresa, agregando valor às tomadas de decisão.

Conhecimentos de informática - Capacidade para trabalhar com sistemas informáticos inerentes à função.

N01 - Conhecimentos e utilização básica das ferramentas informática, inerentes à função.

N02 - Conhecimento e aplicação consolidada, mas simples, das ferramentas inerentes à função.

N03 - Conhecimento e aplicação avançada das ferramentas inerentes à função, com vista à facilitação e eficiência do seu trabalho.

N04 - Conhecimento e aplicação profunda e eficiente das ferramentas inerentes à função, tanto na ótica do utilizador como do programador.

Conhecimentos de inglês - Capacidade para compreender, falar e escrever na língua inglesa, com particular incidência no vocabulário técnico utilizado no âmbito da respetiva área de atividade.

N01 - Percebe e comunica informações simples em conversação.

N02 - Comunica de forma eficaz, transmitindo mensagens orais simples e evidenciando conhecimentos de complexidade moderada ao nível oral e/ou da escrita.

N03 - Utiliza fluentemente, tanto na forma escrita como verbal um vocabulário técnico que não tem dificuldades em aplicar.

N04 - Demonstra fluência na língua inglesa, tanto na modalidade de comunicação oral quanto na de escrita, quer a nível formal quer informal.

Gestão de projetos - Capacidade para planear, desenvolver, implementar e avaliar um projeto, tendo em conta os recursos técnicos e humanos disponíveis.

N01 - Desenvolve tarefas, delineadas previamente, inerentes a projetos, com necessidade de auxílio para a sua implementação

N02 - Planeia, desenvolve e implementa projetos pouco complexos, de forma eficaz, através dos recursos técnicos e humanos disponíveis, respeitando os prazos definidos.

N03 - Planeia, desenvolve e implementa projetos, através dos recursos técnicos e humanos disponíveis, de forma eficaz e orientada para os resultados e objetivos, respeitando os prazos definidos. Demonstra, também, capacidade para avaliar os impactos que as ações do projeto terão no desempenho organizacional.

N04 - Planeia, desenvolve e implementa projetos transversais à empresa. Otimiza os recursos técnicos e humanos de forma a alcançar os objetivos a que se propôs. Tem capacidade para avaliar e antecipar os impactos que o desenvolvimento do projeto possa trazer.

Condução - Capacidade para efetuar uma condução económica, segura e defensiva, orientadas por critérios de sustentabilidade e responsabilidade social.

N01 - Pratica uma condução reveladora de princípios de segurança, economia e comodidade.

N02 - Pratica uma condução económica, segura e defensiva, orientada para o cumprimento das normas internas.

N03 - Pratica uma condução económica, segura e defensiva, orientada para a comodidade dos clientes. Revela capacidade para antecipar situações potencialmente perigosas.

N04 - Pratica, sistematicamente, uma condução económica e defensiva, suave e orientada para a comodidade dos clientes, com perceção do impacto do seu desempenho, para o cliente e para a empresa. Revela capacidade para, de uma forma proactiva, prever e evitar situações potencialmente perigosas.

Conhecimento dos veículos - Conhecimento do funcionamento, principais sistemas, componentes e equipamentos dos veículos. Deteção de avarias e perceção das suas consequências.

N01 - Utiliza, genericamente, os vários sistemas dos veículos.

N02 - Opera os vários sistemas dos veículos. Deteta e analisa as avarias mais frequentes, percecionando as suas consequências.

N03 - Utiliza, de forma eficaz, os vários sistemas dos veículos, detetando e analisando as avarias, com perceção das consequências.

N04 - Revela conhecer, de forma integrada, o funcionamento dos veículos, e da sua utilização. Analisa e prevê as consequências de todas as situações de avaria de forma rápida e eficaz, diminuindo os seus impactos.

Manutenção dos veículos - Conhecimento do funcionamento, principais sistemas e equipamentos dos veículos. Deteção de avarias e perceção das suas consequências.

N01 - Conhece, genericamente, os vários sistemas dos veículos.

N02 - Opera os vários sistemas dos veículos. Deteta e analisa as avarias mais frequentes, percecionando as suas consequências.

N03 - Utiliza, de forma eficaz, os vários sistemas dos veículos, detetando e analisando as avarias, com perceção das consequências.

N04 - Revela conhecer, de forma integrada, o funcionamento dos veículos, e da sua utilização. Analisa e prevê as consequências de todas as situações de avaria de forma rápida e eficaz, diminuindo os seus impactos.

Conhecimentos da rede - Conhecimento das carreiras da empresa (percursos, paragens e suas particularidades), da cidade de Lisboa e dos *interfaces* com outros operadores de transporte público.

N01 - Revela um conhecimento genérico da rede Carris.

N02 - Tem conhecimento dos percursos e paragens das carreiras alocadas à sua estação ou grupo. Identifica os pontos críticos e de interesse associados às carreiras da sua estação.

N03 - Demonstra conhecer todos os percursos e paragens da rede Carris. Tem noções relativamente aos pontos críticos da rede e ao *interface* com os outros operadores, de transporte público, principalmente ao nível da interligação com as carreiras da empresa.

N04 - Demonstra conhecer todos os percursos, paragens e suas particularidades, e indicadores das carreiras, das estações da empresa. Conhece a rede ao nível dos autocarros, elétricos, ascensores e elevador, em interligação com outros operadores de transporte público.

Conhecimentos do tarifário - Conhecimento do sistema de tarifário em vigor, nomeadamente tipos de passe, bilhetes e pré-comprados, zonas e intermodalidade.

N01 - Mostra estar familiarizado sobre o produto Carris, nomeadamente, ao nível dos tarifários em vigor e títulos de transporte, bem como dos principais postos de venda na cidade. Tem noções básicas sobre intermodalidade.

N02 - Revela conhecimento sobre o produto Carris: Tarifários em vigor e títulos de transporte. Tem noções da intermodalidade com outros operadores de transporte público, bem como da localização dos principais postos de venda na cidade.

N03 - Demonstra deter conhecimento aprofundado e atualizado sobre o produto Carris: Tarifários em vigor, s títulos de transporte e intermodalidade. Identifica a localização dos postos de venda na cidade. Conhece os produtos, em vigor, das empresas concorrentes.

N04 - Domina o sistema tarifário da Carris, bem como dos vários produtos, tendo noção do impacto de cada tipologia de tarifário, na estratégia da empresa. Demonstra estar atualizado em relação aos produtos das empresas concorrentes. Percebe o comportamento da relação procura/oferta.

Manutenção da rede aérea - Conhecimentos sobre equipamentos elétricos, eletrónicos e eletromecânicos e melhores práticas da manutenção e reconstrução da rede aérea de forma a garantir as melhores condições de circulação dos veículos elétricos.

N01 - Conhece os procedimentos e equipamentos de manutenção da rede aérea.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência ao nível da execução das tarefas subjacentes à manutenção da rede aérea, executando-as de forma eficaz.

N03 - Realiza, com conhecimento e experiência, as tarefas subjacentes à sua função, procurando otimizá-las e executá-las de forma rápida, eficaz e atempada.

N04 - Aplica as melhores práticas da manutenção da rede aérea, antecipando as necessidades, otimizando os processos e executando as suas tarefas de forma rápida, eficaz, dinâmica e atempada, de forma a garantir as melhores condições de circulação dos veículos elétricos.

Manutenção da rede de energia de tracção - Conhecimento das melhores práticas relativas à manutenção e condução do sistema de alimentação da rede energia, e sua aplicação de forma eficaz, atempada, de forma a garantir as melhores condições de circulação dos veículos elétricos.

N01 - Conhece os procedimentos e equipamentos de manutenção da rede de energia.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência ao nível da execução das tarefas subjacentes à manutenção e condução do sistema de alimentação da rede de energia, executando-as de forma eficaz.

N03 - Realiza, com conhecimento e experiência as tarefas subjacentes à sua função, procurando otimizá-las e executá-las de forma rápida, eficaz e atempada.

N04 - Aplica as melhores práticas da manutenção e condução do sistema de alimentação da rede de energia, antecipando as necessidades, otimizando os processos e executando as suas tarefas de forma rápida, eficaz, dinâmica e atempada.

Manutenção da via-férrea - Conhecimento sobre a manutenção, renovação e reconstrução da via-férrea e comando de agulhas, nomeadamente a sua aplicação de forma rápida, eficaz, de forma a garantir as melhores condições de circulação dos veículos elétricos.

N01 - Conhece os procedimentos e equipamentos de manutenção da via-férrea.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência ao nível da execução das tarefas subjacentes à manutenção, renovação e reconstrução de infra-estruturas da via-férrea, executando-as de forma eficaz.

N03 - Realiza, com conhecimento e experiência as tarefas subjacentes à sua função, procurando otimizá-las e executá-las de forma rápida, eficaz e atempada.

N04 - Aplica as melhores práticas da manutenção, renovação e reconstrução da via-férrea, antecipando as necessidades, otimizando os processos e executando as suas tarefas de forma rápida, eficaz, dinâmica e atempada.

Manutenção da sinalização rodoviária - Conhecimento sobre a manutenção da sinalização rodoviária e sua aplicação de forma rápida, de forma a garantir as melhores condições de circulação dos veículos elétricos.

N01 - Conhece os procedimentos e equipamentos de manutenção da sinalização rodoviária.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência ao nível da execução das tarefas subjacentes à manutenção e renovação da sinalização rodoviária, executando-as de forma eficaz.

N03 - Realiza, com conhecimento e experiência as tarefas subjacentes à sua função, procurando otimizá-las e executá-las de forma rápida, eficaz e atempada.

N04 - Aplica as melhores práticas da manutenção de sinalização rodoviária, antecipando as necessidades, otimizando os processos e executando as suas tarefas de forma rápida, eficaz, dinâmica e atempada.

Controlo de tráfego - Conhecimento das melhores práticas de monotorização da rede, nomeadamente ao nível da oferta, regularidade das carreiras e gestão de ocorrências na rede.

N01 - Executa os procedimentos de monotorização das carreiras que lhe compete acompanhar.

N02 - Demonstra conhecimento/experiência nas tarefas que executa, garantindo a coordenação do serviço público, em articulação com as estações.

N03 - Garante de forma dinâmica e expedita, a administração dos sistemas de ajuda à exploração, bem como das aplicações associadas. Sempre que necessário, assegura a fiscalização técnica e a inspeção de rua, de forma direcionada para a melhoria dos processos.

N04 - Define e coordena as melhores práticas para a monotorização da exploração de rede, designadamente ao nível da oferta, regularidade de carreiras e gestão de ocorrências, agregando valor e antecipando expetativas, alinhado com as orientações estratégicas da empresa. Revela grande envolvimento e dinamismo na otimização dos processos inerentes à sua função.

Procedimentos e normativos da empresa - Capacidade de aplicação dos procedimentos legais e do normativo geral da empresa. Engloba ainda normas internas específicas relacionadas com a função.

N01 - Noções breves sobre a aplicabilidade às várias situações, dos procedimentos legais inerentes à especificidade da sua função de acordo com o normativo geral da empresa.

N02 - Conhecimento de todos os procedimentos legais inerentes à especificidade da sua função, de acordo com o normativo geral da empresa.

N03 - Conhecimento e aplicação de todos os procedimentos legais inerentes à especificidade da sua função, de acordo com o normativo geral da empresa.

N04 - Domínio sobre a abrangência e aplicação de todos os procedimentos legais da empresa, de acordo com o normativo geral desta. Aplicação eficiente de todos os normativos. Noção da importância e impacto da sua correta utilização e aplicação, para a empresa.

Técnicas comerciais - Capacidade para assumir uma atitude empática e recetiva para com o cliente interno e externo, através de técnicas de vendas e negociação, de forma alinhada com a imagem e estratégia da empresa, com vista à antecipação e satisfação das necessidades dos clientes.

N01 - Assume uma atitude empática e recetiva junto do cliente, de forma a satisfazer as suas necessidades.

N02 - Através de técnicas de vendas e de negociação, cria relações empáticas e gere corretamente as necessidades dos seus clientes.

N03 - Através de técnicas de vendas e de negociação, cria elações empáticas com os seus clientes, antecipando e gerindo eficazmente as necessidades dos seus clientes.

N04 - Domínio das melhores técnicas de venda, de negociação e de análise das tendências de mercado, com vista à criação de relações empáticas com os seus clientes, antecipando e gerindo, de forma dinâmica e eficaz, as necessidades dos seus clientes.

Técnicas de secretariado - Conhecimento das melhores técnicas de secretariado, tais como atendimento telefónico, atendimento a clientes internos/externos, gestão documental e gestão de agenda, e sua aplicação/operacionalização de forma eficaz e atempada.

N01 - Executa as tarefas básicas de secretariado.

N02 - Demonstra conhecimento/experiência das tarefas de secretariado, executando-as, segundo os procedimentos estabelecidos, com vista ao cumprimento de prazos.

N03 - Demonstra conhecimento/experiência das tarefas de secretariado, executando-as, de forma dinâmica e eficaz e cumprindo prazos e procedimentos.

N04 - Domínio das melhores técnicas de secretariado, e da capacidade para executar e dinamizar as suas tarefas, de forma altamente eficaz e atempada, e de acordo com os procedimentos definidos.

Gestão do apoio geral - Conhecimento das melhores práticas no apoio aos órgãos sociais e empresas participadas, na interação com as unidades orgânicas, órgãos de comunicação social e relações institucionais e públicas. Conhecimento das técnicas de gestão documental e valorização patrimonial e do Museu.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha a implementação de processos de apoio aos órgãos sociais e/ou valorização do património e Museu, bem como o relacionamento de proximidade com o exterior, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela também um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla, desenvolve e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão de segurança - Conhecimento das melhores práticas e processos necessários à garantia da prestação do serviço de transporte público de passageiros em segurança.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados à investigação e análise de acidentes e incidentes, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha a implementação do Plano de Gestão de Segurança, apoiando as áreas operacionais e assegurando a articulação com as forças de segurança. Revela um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla, desenvolve e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão de operações - Conhecimento das melhores práticas relativas ao planeamento, gestão e coordenação das atividades do transporte de passageiros, promovendo os meios e os recursos que lhe estão afetos, com vista à otimização dos resultados da empresa.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao apoio para o planeamento da oferta e à produção de informação, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Estuda, aplica, controla e acompanha a implementação de planos e informação de apoio. Recolhe e elabora dados de forma a determinar os meios humanos e materiais necessários. Revela um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla, desenvolve e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Planeamento operacional - Conhecimento das melhores práticas e técnicas de planear a oferta de serviço de modo ajustado, definindo os meios necessários à sua execução, de forma alinhada com a estratégia da empresa e tendo em vista a otimização dos resultados.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao apoio no planeamento da oferta, recolha de dados reais e/ou cálculo de tempos, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Estuda, aplica, controla e acompanha a implementação de planos e informação de apoio. Recolhe e elabora dados de forma a determinar os meios humanos e materiais necessários, na afetação de pessoal. Revela um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla, desenvolve e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão da informação ao público - Conhecimento das melhores práticas e técnicas de divulgação, atualização e manutenção da informação relativa à rede de transporte.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha estudos/informações de alteração de rede, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece planos operacionais da rede e informação ao público, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Planeamento e controlo da manutenção - Conhecimento das melhores práticas de manutenção da infraestrutura operacional, sistemas técnicos e frota.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecimento/experiência na otimização do desempenho do serviço de manutenção, assegurando os padrões de qualidade definidos.

N03 - Realiza, com conhecimento e experiência as tarefas subjacentes à sua função, nomeadamente a operacionalidade dos processos, equipamentos, otimização do desempenho de manutenção, procurando otimizá-los e executá-los de forma rápida, eficaz e atempada.

N04 - Define novas metodologias, controla, desenvolve e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Abastecimento - Conhecimento das melhores práticas relativas ao exercício de abastecedor, garantindo o abastecimento de combustíveis e fluidos dos autocarros, a alocação destes e gestão de informação.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecimento/experiência das tarefas subjacentes à sua função, executando-as eficazmente.

N03 - Demonstra conhecimento/experiência e dinamismo na procura das melhores práticas inerentes à sua função. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria de todos os processos subjacentes à sua função.

N04 - Domínio das melhores práticas do exercício da sua função, executando e influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes, de forma a superar os objetivos e antecipar futuras necessidades, consoante as orientações estratégicas da empresa. Revela grande envolvimento e dinamismo na otimização dos processos subjacentes à sua função.

Gestão de recursos humanos - Conhecimento de modelos, métodos, técnicas e processos administrativos de gestão de recursos humanos, tendo em vista a otimização dos resultados da empresa.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Revela conhecimento e experiência ao nível das principais, técnicas e processos de gestão de recursos humanos, executando-os eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla, avalia e acompanha a implementação de políticas, técnicas e processos de gestão de recursos humanos, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas de gestão de recursos humanos, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Higiene e segurança no trabalho - Conhecimento das melhores práticas relativas à promoção da segurança no trabalho, através da aplicação das normas, procedimentos e regras no âmbito da segurança do trabalho.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Revela conhecimento e experiência das principais, técnicas e processos de higiene e segurança no trabalho, executando-os eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa. Garante o processamento da informação necessária.

N03 - Assegura a organização e monotorização de atividades de prevenção. Garante a aplicação de normas, procedimentos e regras da segurança do trabalho, bem como a execução de reportes e acompanhamento de auditorias. Procura, alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa.

N04 - Define novos procedimentos, controla supervisiona e implementa políticas de segurança no trabalho, de forma a agregar valor e promover a segurança no trabalho.

Enfermagem - Conhecimento das melhores práticas relativas ao exercício da sua função e sua aplicação, de forma eficaz, dinâmica e atempada. Atua de acordo com os fundamentos da prestação e gestão de cuidados. Exerce a sua prática profissional de acordo com os quadros ético, deontológico e jurídico.

N01 - Executa as tarefas subjacentes à sua função aplicando o processo de enfermagem.

N02 - Demonstra conhecimento e experiência do processo de enfermagem, estabelecendo um ambiente seguro e cuidados de saúde interprofissionais.

N03 - Demonstra conhecimento e experiência do processo de enfermagem, estabelecendo comunicação e relações interpessoais eficazes, promovendo um ambiente seguro e cuidados de saúde interprofissionais.

N04 - Mobiliza seus conhecimentos técnico-científicos na definição de diagnósticos de situação, no estabelecimento de planos de ação atendendo às políticas de saúde e sociais bem como os recursos disponíveis, no contexto em que está inserido. Participa em programas de melhoria da qualidade do serviço, atuando simultaneamente como promotor e executor dos processos, mobilizando e divulgando, continuamente novos conhecimentos sobre boas práticas.

Gestão financeira - Conhecimento das melhores técnicas e métodos de análise económico-financeira, de forma a assegurar à empresa e aos seus *stakeholders* a atualização dos registos patrimoniais e cumprimento das obrigações de natureza financeira e fiscal.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área., assegurando o adequado registo de dados.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha a implementação de estudos/informações de natureza económico-financeira, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas financeiras, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão da qualidade e ambiente - Conhecimento das melhores técnicas requeridas para a definição, divulgação, implementação e controlo da aplicação de sistemas de gestão e garantia da qualidade e resolução/mitigação de problemas ambientais.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Revela conhecimento e experiência das principais, técnicas de implementação e controlo de planos/sistemas da qualidade e ambiente, executando-os eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Implementa, controla e acompanha o sistema de gestão integrado de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas de apoio ao sistema de gestão integrado influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Controlo de gestão - Conhecimento das melhores técnicas para conceber, desenvolver e implementar metodologias para a elaboração de planos e indicadores que permitam orientar a execução orçamental.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Revela conhecimento e experiência das principais técnicas de monotorização da informação de performance económica, executando-as eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Implementa, controla e acompanha os processos de desempenho económico, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas de execução orçamental influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão comercial e *marketing* - Conhecimento das melhores ferramentas e práticas de implementação, concretização e lançamento de políticas comerciais e de *marketing*.

N01 - Desenvolve os processos e realiza as tarefas necessárias ao apoio à área, de forma a assegurar, os procedimentos comerciais básicos de *marketing*.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos de *design* e multimédia da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha a implementação de políticas comerciais e de *marketing*, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas comerciais e de *marketing*, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Design e multimédia - Conhecimento das melhores práticas de promoção da identidade visual da marca em coordenação com a estratégia de *marketing* e de comunicação da empresa.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Desenvolve, implementa e assegura processos inovadores, no âmbito da comunicação visual, gráfica, multimédia, *web* e *interfaces*, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece a atividade do *design* da organização, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão da fiscalização e segurança - Conhecimento das melhores práticas de combate à utilização fraudulenta do transporte público de passageiros, e articulação dos processos críticos no âmbito da segurança e emergências.

N01 - Procura desincentivar o uso fraudulento do transporte público de passageiros e atua em conformidade com as atribuições da sua função.

N02 - Desincentiva o uso fraudulento do transporte público de passageiros, através de técnicas de sensibilização, bem como fornece apoio ao cliente para a utilização correta do serviço de transporte.

N03 - Assegura o cumprimento do plano de organização e gestão da segurança, bem como produz indicadores que refletem a atividade, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas no âmbito da fiscalização e segurança, respeitando o normativo aplicável. Influencia a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão logística e património - Conhecimento e aplicação das melhores ferramentas de gestão dos processos de aquisição, transporte e armazenamento de materiais e controlo de património imobiliário.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Desenvolve e implementa os processos de locação e aquisição, nos termos das disposições legais em vigor, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão de *stock* e aprovisionamento - Conhecimento e aplicação das melhores práticas relativas ao desenvolvimento de ações que concorram para o melhor processo de negociação com os fornecedores, de forma a ter, em tempo oportuno, na quantidade e qualidade definidas, os materiais necessários.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha a implementação de procedimentos, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas de gestão de stock e aprovisionamento, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Frota de apoio - Conhecimento e aplicação das melhores práticas relativas à gestão de contratos de utilização e manutenção de veículos de toda a frota de apoio da empresa, de forma eficaz e socialmente responsável.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, em assegurar resposta às necessidades pontuais de transporte e manutenção dos veículos, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha a implementação de procedimentos, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas de gestão, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão tecnologias de informação - Conhecimento e aplicação das melhores práticas relativas ao desenvolvimento e manutenção de *software*, *hardware*, banco de dados, administração de sistemas, suporte técnico, gestão das telecomunicações e segurança das TI.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, em assegurar a operacionalidade dos recursos informáticos/de comunicações, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Desenvolve métodos e processos de integração de sistemas e soluções, agilizando o tratamento da informação, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela também um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece requisitos técnicos das aplicações e dos sistemas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Desenvolvimento estratégico e de inovação - Conhecimento das melhores práticas de apoio à formulação e planeamento estratégico, através da introdução de soluções inovadoras.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecimento/experiência em explorar parcerias com vista a valorizar potencialidades. Apoia as Direções no desenvolvimento e implementação de testes de novos projetos e soluções.

N03 - Procura soluções de forma dinâmica, revelando conhecimento e experiência, em explorar parcerias com os principais «*stakeholders*», com vista a valorizar sinergias e potenciais transferências de conhecimentos nas áreas da estratégia e inovação.

N04 -. Define as políticas de apoio às direções no desenvolvimento de produtos estratégicos e inovadores, de acordo com as orientações estratégicas da empresa. Coordena as relações internacionais da organização em termos de projetos de inovação. Incentiva e influencia a melhoria da gestão promovendo as ferramentas e realização de estudos para o efeito.

Apoio jurídico e contencioso - Conhecimento das melhores práticas, para a garantia do cumprimento da legalidade, no desenvolvimento da atividade da empresa, quer no âmbito da assessoria jurídica geral, quer no âmbito do contencioso.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Presta assessoria de carácter técnico ou jurídico, nomeadamente através de elaboração de estudos, informações e pareceres.

N03 - Assegura e conduz a assessoria técnica ou jurídica, demonstrando conhecimento/experiência e dinamismo, na procura das melhores práticas. Assegura, sempre que necessário a representação legal da empresa

N04 - Coordena a assessoria de carácter técnico ou jurídico, de forma superar os objetivos e antecipar futuras necessidades. Revela grande envolvimento e dinamismo na otimização dos processos subjacentes à sua função.

Gestão de auditoria - Conhecimento das melhores práticas de auditoria interna, ao nível analítico e pericial, de forma a contribuir para uma melhoria do desempenho, da eficácia e eficiência da empresa.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecimento/experiência em implementar e aplicar as normas e as recomendações em conformidade com os bons princípios de auditoria, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Desenvolve auditorias à atividade, aos sistemas, aos projetos de investimento, aos processos e procedimentos, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece requisitos para o Plano Anual de Auditoria, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão administrativa - Conhecimento das melhores práticas de concretizar atividades administrativas, de forma a otimizar o fluxo de trabalho, com recurso aos métodos e tecnologias mais adequados.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha a implementação de procedimentos, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece procedimentos, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Acuidade técnica - Conhecimento das melhores práticas relativas ao exercício da função e sua aplicação, de forma eficaz, dinâmica e atempada, alinhada com a estratégia da empresa, com vista à otimização dos resultados da mesma.

N01 - Capacidade para executar as tarefas subjacentes à sua função.

N02 - Demonstra conhecimento/experiência das tarefas subjacentes à sua função, executando-as eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Demonstra conhecimento/experiência e dinamismo na procura das melhores práticas inerentes à sua função, de forma a executar e superar os objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria de todos os processos subjacentes à sua função.

N04 - Domínio das melhores práticas do exercício da sua função, executando e influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua função, de forma a superar os objetivos e antecipar futuras necessidades, consoante as orientações estratégicas da empresa. Revela grande envolvimento e dinamismo na otimização dos processos subjacentes à sua função.

Nota: Quando o trabalhador não evidencia o domínio da competência no nível 1, será classificado com zero, nessa competência.

ANEXO B

Para efeitos do disposto no número 6 do artigo do RCP estabelece-se:

1- Serão considerados como absentismo, sem prejuízo do disposto no número 3 deste anexo, as ausências seguintes:

– Falta injustificada;
– Licença sem vencimento;

– Doença;
– As ausências referidas na cláusula 32.ª, número 1 alíneas *b)*, *b1)*, *c)* e *c1)*, do AE em vigor, com exceção das motivadas por falecimento de cônjuge, pais, sogros, noras, genros, filhos, netos e irmãos;
– As ausências referidas nas alíneas *e)* do número 1 da cláusula 32.ª, excetuando as derivadas do interesse da empresa e, como tal, por esta consideradas;
– As ausências referidas nas alíneas *f)*, *h)*, *k)*, *j)*, e *l)* da cláusula 32.ª do AE;
– Todas as causas de absentismo não especificamente referidas neste anexo.

2- Não serão consideradas como absentismo, as seguintes ausências:
– Parentalidade;
– Acidente de trabalho;
– As ausências referidas nas alíneas *d)* e *g)* do número 1 da cláusula 32.ª, do AE em vigor;
– As ausências referidas na alínea *e)* do número 1 da cláusula 32.ª, quando derivadas das situações decorrentes da prestação de trabalho.

3- O potencial de trabalho, sobre o qual se calculará a taxa de absentismo, será determinado com base no horário e dias potenciais de trabalho, excluindo-se as férias e feriados obrigatórios, respeitantes a cada trabalhador.

ANEXO C

Descritivo de funções

Carreira 1 - Manutenção e fabrico (MF)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
1	A	111	Ajudante	É o trabalhador que auxilia os profissionais qualificados das diversas profissões nas respetivas funções, podendo, no entanto, desempenhar um número razoável de outras tarefas de alguma responsabilidade profissional. Executa trabalhos indiferenciados de limpeza, arrumação, movimentação, carga, descarga e outros. Pode ainda conduzir, nas instalações da empresa, quando tal for do interesse do serviço e desde que devidamente instruído para tal fim, veículos de apoio oficinal que não exigem habilitação específica para a sua condução, procedendo às cargas e descargas dos veículos que conduz. É uma situação transitória no processo de formação profissional de qualquer trabalhador qualificado.
2	B	121	Limpador--reparador	É o trabalhador que procede à lavagem e limpeza interior e exterior das viaturas, à lavagem de peças e órgãos, executa lubrificação e mudança e atesto de óleos dos órgãos mecânicos, abastece as viaturas de combustível, monta e desmonta pneus e faz pequenas reparações.
		131	Estofador	É o trabalhador que se encarrega da fabricação e reparação de tudo o que diz respeito a estofos e interiores dos veículos automóveis e ainda de todo o mobiliário da empresa.
		132	Moldador de fibra de vidro	É o trabalhador que, utilizando moldes e materiais químicos adequados, produz peças de fibra de vidro e executa reparações.
		133	Bate-chapas	É o trabalhador que executa trabalhos de reparação e fabrico de elementos e conjuntos em chapa fina, por substituição, transformação e aplicação de materiais metálicos, em fibra de vidro, borracha, plástico ou de outra natureza, recorrendo às técnicas adequadas, designadamente, medição, traçagem, corte mecânico, e oxi-corte, dobragem, soldadura, rebitagem ligeira e moldagem, realizando tarefas com eles relacionadas, quer nas oficinas, quer em outras instalações da empresa.
		134	Carpinteiro	É o trabalhador que executa trabalhos de construção, montagem, reparação, substituição e fabrico de elementos e conjuntos em madeira e outros materiais, constituintes de carroçarias.
		135	Mecânico de carroçarias	É o trabalhador que executa trabalhos de montagem, conservação, substituição, reparação e fabrico de elementos, conjuntos e componentes em madeira, termolaminados, aglomerados, fibra de vidro, caixilharias e perfis, vidros, borrachas e outros materiais de carroçarias, realizando tarefas com eles relacionadas, quer nas oficinas quer noutras instalações da empresa.
		136	Eletricista de veículos de tração elétrica	É o trabalhador que realiza tarefas de montagem, manutenção, manutenção, diagnóstico de anomalias, substituição, reparação, afinação e ensaio de instalações, órgãos e componentes elétricos de veículos de tração elétrica, ascensores e similares, de acordo com as especificações técnicas definidas, com apoio do equipamento adequado e em conformidade com os procedimentos estabelecidos, tendo em conta as regras de segurança e de proteção ambiental aplicáveis, quer nas oficinas, quer noutras instalações da empresa. Garante a manutenção da sua área de trabalho, efetuando a limpeza dos equipamentos e ferramentas utilizados nas tarefas realizadas, de acordo com o normativo aplicável. Poderá conduzir elétricos, quer na CCFL, quer no exterior, no desempenho das suas funções, quando necessário e desde que devidamente habilitado.

Carreira 1 - Manutenção e fabrico (MF)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
2	B	137	Eletricista auto	É o trabalhador que executa trabalhos de montagem, conservação, diagnóstico de avarias, substituição, reparação, afinação e ensaio de instalações, órgãos e componentes elétricos de veículos automóveis e similares, sempre que necessário, e desde que devidamente habilitado., conduz os veículos no desempenho das suas funções.
		138	Eletromecânico	É o trabalhador eletricista de tração eletromecânica que executa também reparação e afinação da parte mecânica nos veículos de tração elétrica, ascensores e outro equipamento (de acionamento elétrico).
		139	Fresador	É o trabalhador que executa trabalhos de transformação de materiais metálicos e não metálicos, operando com tornos e fresadoras mecânicas, desbastando os materiais por técnicas de arranque por apara, recorrendo a conhecimentos, de desenho de máquinas, de operações de medição, de traçagem e de manuseamento das ferramentas de corte apropriadas. Realiza tarefas relacionadas com os trabalhos que executa e com os equipamentos com que opera, designadamente a conservação e manutenção das ferramentas, utensílios e equipamento a ele distribuído.
		1310	Pintor de veículos e máquinas	É o trabalhador que executa trabalhos de preparação de superfície, pintura manual e à pistola, essencialmente em veículos, podendo executar trabalhos similares em superfícies de metal, madeira, fibra de vidro e afins, podendo, quando necessário, preparar tintas.
		1311	Serralheiro civil	É o trabalhador que executa trabalhos de construção, montagem, reparação, substituição e fabrico de elementos e estruturas metálicas de carroçarias, instalações e equipamentos, desenvolvendo tarefas de transformação, remoção e aplicação de chapas, perfilados, tubos e outros do âmbito das tecnologias da metalomecânica, em especial, traçagem, corte mecânico e oxi-corte, dobragem, soldadura, rebitagem e desempanagem e realizando operações complementares, nomeadamente em chapa.
		1312	Serralheiro mecânico	É o trabalhador que executa trabalhos de construção, reparação, montagem e ajuste de elementos e conjuntos metálicos, ferramentas, cunhos e cortantes os quais exigem acabamentos, rigorosos e grande precisão, possuindo bons conhecimentos de desenho de máquinas, de técnicas de medição, traçagem, operação com máquinas ferramentas diversas, tratamentos superficiais, limagem, rebarbagem e outras da mesma natureza.
		1313	Soldador	É o trabalhador que executa trabalhos de soldadura elétrica, oxi-acetilénica, brasagem ou outras técnicas de soldadura, bem como operações de corte e enchimento, incluindo metalização por projeção.
		1314	Torneiro mecânico	É o trabalhador que executa trabalhos de soldadura elétrica, oxi-acetilénica, brasagem ou outras técnicas de soldadura, bem como operações de corte e enchimento, incluindo metalização por projeção.
		1315	Mecânico de automóveis	É o trabalhador que executa trabalhos de montagem, conservação, diagnóstico de avarias, substituição, reparação, afinação e ensaio de órgãos, sistemas e componentes mecânicos de veículos automóveis e similares, realizando outras tarefas com eles relacionadas, quer nas oficinas quer no exterior. Sempre que necessário e desde que devidamente habilitado., conduz os veículos no desempenho das suas funções.
		1316	Técnico de ar condicionado	É o trabalhador que realiza tarefas ao nível do diagnóstico, manutenção e reparação de componentes mecânicos, elétricos e outros dos sistemas de climatização e refrigeração, com apoio do equipamento adequado e em conformidade com os procedimentos estabelecidos, tendo em conta as regras de segurança e de proteção ambiental aplicáveis. Garante a manutenção da sua área de trabalho, efetuando a limpeza dos equipamentos e ferramentas utilizadas nas tarefas realizadas, de acordo com o normativo aplicável. Conduz autocarros e outras viaturas de transporte público, sempre que necessário e desde que legalmente habilitado.

Carreira 1 - Manutenção e fabrico (MF)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
3	C	141	Técnico de manutenção e fabrico	É o trabalhador oriundo de qualquer categoria profissional, e que, para além da execução das tarefas de uma maior complexidade técnica e tecnológica, correspondentes a esta carreira, executa tarefas inerentes a outras categorias profissionais, com ela relacionada, sempre que tal for do interesse do serviço e desde que a empresa reconheça ou possibilite a inerente formação ou que o trabalhador da mesma seja possuidor.
		142	Mecatrónico	É o trabalhador que realiza tarefas na área da manutenção, ao nível da análise, diagnóstico, controlo e monitorização das condições de funcionamento dos equipamentos eletromecânicos e eletrónicos. Prepara e executa intervenções de instalação e adaptação, dos sistemas destes equipamentos, ao nível da manutenção preventiva, sistemática ou corretiva, bem como realiza diagnóstico, reparação e verificação de motores de combustão interna e elétricos, e certos componentes dos motores dos autocarros, desde que devidamente habilitado/certificado e de acordo com as especificações técnicas definidas, com apoio do equipamento adequado e em conformidade com os procedimentos estabelecidos, tendo em conta as regras de segurança e proteção ambiental aplicáveis. Garante a manutenção da sua área de trabalho, efetuando a limpeza dos equipamentos e ferramentas utilizadas nas tarefas realizadas, de acordo com o normativo aplicável. Conduz autocarros e outras viaturas de transporte público, sempre que necessário e desde que legalmente habilitado.
		143	Técnico eletrónica auto	É o trabalhador especializado em eletrónica que monta, calibra, ensaia, conserva, deteta e repara avarias em toda a gama de aparelhagem eletrónica e de veículos; deteta os defeitos usando geradores de sinais, osciloscópios e outros aparelhos de medida; guia-se normalmente por esquemas e outras especificações técnicas.
4	D	144	Tecnico especialista de manutenção	É o trabalhador que participa no desenvolvimento de vários processos da área em que está inserido, apto a efetuar diagnósticos, resolução de problemas complexos e implementação de soluções técnicas, com algum grau de autonomia. Pode executar tarefas complexas de outras categorias profissionais, relacionadas com o seu serviço, sempre que seja do interesse da empresa, desde que seja detentor das competências necessárias e/ou a organização lhe faculte formação própria.
5	E	151	Mestre	É o trabalhador que, integrado ou não em secções oficinais, superintende sobre a coordenação de um grupo de trabalhadores e controla e cuida de materiais, equipamentos, trabalhos técnicos e conservação das instalações que lhe são confiadas. Zela pelo normal funcionamento e eficiência dos serviços que coordena, sendo responsável, ao seu nível, pela execução prática dos princípios definidos neste acordo quanto a formação profissional dos trabalhadores. Deve propor superiormente soluções para problemas de natureza técnica relacionados com o setor que lhe é confiado ou apresentar os problemas que ultrapassem a sua competência. Deverá elaborar orçamentos de obras a executar e que lhe sejam confiadas. Compete-lhe assinar todo o expediente que for julgado da sua competência. São-lhe exigidos conhecimentos técnicos adequados à sua função, bem como as qualidades requeridas para o exercício de funções de chefia.
6	F	161	Coordenador	É o trabalhador que, chefiando uma das secções ou um turno de um setor, colaborará ainda com o chefe de setor no planeamento (incluindo ao nível da coordenação) e controlo das restantes secções ou turnos desse setor. Deverá ter o curso industrial relativo à sua profissão de origem ou equivalente; em casos excecionais poderão ser nomeados trabalhadores que, não tendo as habilitações indicadas, tenham uma larga prática de chefia.
	G	171	Coordenador geral	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das secções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda, dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.

Carreira 2 - Manutenção de instalações (MI)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
1	A	211	Ajudante	É o trabalhador que auxilia os profissionais qualificados das diversas profissões nas respetivas funções, podendo, no entanto, desempenhar um número razoável de outras tarefas de alguma responsabilidade profissional. Executa trabalhos indiferenciados de limpeza, arrumação, movimentação, carga, descarga e outros. Pode ainda conduzir, nas instalações da empresa, quando tal for do interesse do serviço e desde que devidamente instruído para tal fim, veículos de apoio oficinal que não exigem habilitação específica para a sua condução, procedendo às cargas e descargas dos veículos que conduz. É uma situação transitória no processo de formação profissional de qualquer trabalhador qualificado.
2	B	221	Eletricista montador de cabos	É o trabalhador que se ocupa da montagem, conservação e reparação da rede de distribuição e de todo o equipamento acessório.
		222	Eletricista da rede aérea	É o trabalhador que se ocupa da montagem, conservação e reparação da rede aérea de tração elétrica, das linhas aéreas de baixa tensão e telecomunicações, da distribuição aérea e subterrânea, da montagem e conservação de postes e outros suportes ou equipamentos e executa operações acessórias.
		223	Reparador-assentador	É o trabalhador que procede à conservação e reparação da linha, seus assentamentos e operações complementares, soldadura, oxiacetileno e termite, rebarbação, limagem e pequena forjação.
3	C	231	Técnico de manutenção de instalações	É o trabalhador oriundo de qualquer categoria profissional, e que, para além da execução das tarefas de uma maior complexidade técnica e tecnológica, correspondentes a esta carreira, executa tarefas inerentes a outras categorias profissionais, com ela relacionada, sempre que tal for do interesse do serviço e desde que a empresa reconheça ou possibilite a inerente formação ou que o trabalhador da mesma seja possuidor.
4	D	244	Técnico especialista de manutenção	É o trabalhador que participa no desenvolvimento de vários processos da área em que está inserido, apto a efetuar diagnósticos, resolução de problemas complexos e implementação de soluções técnicas, com algum grau de autonomia. Pode executar tarefas complexas de outras categorias profissionais, relacionadas com o seu serviço, sempre que seja do interesse da empresa, desde que seja detentor das competências necessárias e/ou a organização lhe faculte formação própria.
5	D	241	Mestre	É o trabalhador que, integrado ou não em secções oficinais, superintende sobre a coordenação de um grupo de trabalhadores e controla e cuida de materiais, equipamentos, trabalhos técnicos e conservação das instalações que lhe são confiadas. Zela pelo normal funcionamento e eficiência dos serviços que coordena, sendo responsável, ao seu nível, pela execução prática dos princípios definidos neste acordo quanto a formação profissional dos trabalhadores. Deve propor superiormente soluções para problemas de natureza técnica relacionados com o setor que lhe é confiado ou apresentar os problemas que ultrapassem a sua competência. Deverá elaborar orçamentos de obras a executar e que lhe sejam confiadas. Compete-lhe assinar todo o expediente que for julgado da sua competência. São-lhe exigidos conhecimentos técnicos adequados à sua função, bem como as qualidades requeridas para o exercício de funções de chefia.
6	E	251	Coordenador	É o trabalhador que, chefiando uma das secções ou um turno de um setor, colaborará ainda com o chefe de setor no planeamento (incluindo a coordenação) e controlo das restantes secções ou turnos desse setor. Deverá ter o curso industrial relativo à sua profissão de origem ou equivalente; em casos excecionais poderão ser nomeados trabalhadores que, não tendo as habilitações indicadas, tenham uma larga prática de chefia.
	F	261	Coordenador geral	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das secções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda, dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.

Carreira 3 - Manutenção electrónica (ME)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
2	A	311	Eletricista operador de quadro	É o trabalhador que vigia e executa as manobras necessárias ao funcionamento de uma instalação recetora, transformadora e distribuidora de energia elétrica, compreendendo as respetivas máquinas elétricas, celas, quadros e equipamento ou aparelhagem acessória de média e baixa tensão, procedendo, sempre que necessário, á sua conservação e reparação.
3	B	321	Eletrotécnico de instalações de potência	É o trabalhador que executa trabalhos de montagem, conservação, reparação, afinação, ensaio, manobras e comando de instalações e equipamentos de alimentação, transformação, medição, proteção e distribuição de energia elétrica, destinados a tração, força motriz, iluminação e outras utilizações elétricas ou eletromecânicas, bem como outras tarefas com os mesmos relacionadas, quer estes se realizem em oficinas, no exterior, em quadros elétricos ou em salas de comando de energia.
		322	Técnico de eletrónica	É o trabalhador especializado em eletrónica que monta, calibra, ensaia, conserva, deteta e repara avarias em toda a gama de aparelhagem eletrónica; deteta os defeitos usando geradores de sinais, osciloscópios e outros aparelhos de medida; guia-se normalmente por esquemas e outras especificações técnicas.
4	C	344	Técnico especialista de manutenção	É o trabalhador que participa no desenvolvimento de vários processos da área em que está inserido, apto a efetuar diagnósticos, resolução de problemas complexos e implementação de soluções técnicas, com algum grau de autonomia. Pode executar tarefas complexas de outras categorias profissionais, relacionadas com o seu serviço, sempre que seja do interesse da empresa, desde que seja detentor das competências necessárias e/ou a organização lhe faculte formação própria.
5	D	331	Mestre	É o trabalhador que, integrado ou não em secções oficinais, superintende sobre a coordenação de um grupo de trabalhadores e controla e cuida de materiais, equipamentos, trabalhos técnicos e conservação das instalações que lhe são confiadas. Zela pelo normal funcionamento e eficiência dos serviços que coordena, sendo responsável, ao seu nível, pela execução prática dos princípios definidos neste acordo quanto a formação profissional dos trabalhadores. Deve propor superiormente soluções para problemas de natureza técnica relacionados com o setor que lhe é confiado ou apresentar os problemas que ultrapassem a sua competência. Deverá elaborar orçamentos de obras a executar e que lhe sejam confiadas. Compete-lhe assinar todo o expediente que for julgado da sua competência. São-lhe exigidos conhecimentos técnicos adequados à sua função, bem como as qualidades requeridas para o exercício de funções de chefia.
6	E	341	Coordenador	É o trabalhador que, chefiando uma das secções ou um turno de um setor, colaborará ainda com o chefe de setor no planeamento (incluindo a coordenação) e controlo das restantes secções ou turnos desse setor. Deverá ter o curso industrial relativo à sua profissão de origem ou equivalente; em casos excecionais poderão ser nomeados trabalhadores que, não tendo as habilitações indicadas, tenham uma larga prática de chefia.
	E	351	Coordenador geral	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das secções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda, dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.

Carreira 4 - Atividades administrativas (AA)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
3	A	411	Técnico administrativo	É o trabalhador da carreira administrativa responsável pela execução de tarefas ou estudos, de conteúdo e exigências técnicas elevadas, com complexidade e responsabilidade.
		413	Mandatário de contencioso	É o trabalhador que efetua diligências junto da polícia, tribunais e outros organismos oficiais, atuando, quando para tal credenciado, em legal representação da empresa.
		414	Secretário	É o trabalhador com conhecimentos de utilização de meios informáticos e das diversas práticas de secretariado que colabora diretamente com a chefia, incumbindo-lhe, entre outros trabalhos, secretariar reuniões, processamento de textos, arquivos e outras tarefas administrativas.
		415	Técnico de atendimento a cliente	É o trabalhador que realiza atendimento e/ou venda de títulos de transporte ao cliente, em *front office*, atendimento personalizado na rede de vendas própria, ou em pontos de informação da empresa, e em *backoffice*, ao nível do atendimento telefónico ou escrito.
4	B	424	Técnico de horários e escalas	É o trabalhador que, a partir de uma base, elabora os horários da rede geral (autocarros e elétricos), tendo em conta os tempos de percurso, número de veículos e aproveitamento dos mesmos. Elabora as escalas horárias para o pessoal de tráfego, tendo em atenção os regulamentos de trabalho aplicáveis, bem como as regras usualmente empregues para esse fim, procurando atingir as melhores soluções em termos humanos e económicos. Compete-lhe, ainda, elaborar o expediente resultante das tarefas antes referidas, bem como todo o trabalho administrativo necessário.
		420	Técnico administrativo especialista	É o trabalhador que tem por missão organizar e realizar as tarefas ou estudos de caráter administrativo, mais exigentes, de forma autónoma, podendo-lhe ser acometida a responsabilidade de conceção.
		421	Gestor de compras de aprovisionamentos	É o trabalhador que tem por missão prospetar os mercados, obter e analisar propostas, negociar e concretizar a compra nas melhores condições possíveis, dos materiais e serviços necessários à atividade da empresa. Compete-lhe obter informação e gerir as necessidades de *stock*, procedendo à análise das necessidades e consequente manutenção dos mesmos dentro dos níveis adequados, de forma a otimizar o processo de compra dos materiais.
		422	Analista de processos	É o trabalhador que orienta, dirige e controla a instrução de processos. Fornece e recolhe as informações necessárias ao andamento dos mesmos.
		423	Secretário de direção	É o trabalhador que presta apoio em processos administrativos, com ênfase na gestão da agenda corporativa, reuniões e eventos externos. Gere a informação/e-mails, recebe clientes externos e internos, prepara apresentações e informações de suporte.
5	C	431	Chefe de secção	É o trabalhador que coordena, dirige e supervisiona o trabalho de um grupo de profissionais ou dirige uma secção.
6	D	441	Coordenador	É o trabalhador que, chefiando uma das secções de um setor, colabora ainda com a chefia no planeamento, organização e coordenação das restantes áreas desse setor.
	E	451	Coordenador geral	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das secções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.

Carreira 5 - Atividades complementares (AC)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
2	A	511	Contínuo	É o trabalhador que anuncia, acompanha e informa os visitantes. Distribui e encaminha para os serviços internos a respetiva correspondência. Pode ainda prestar outros serviços auxiliares de escritório de acordo com as suas habilitações, bem como, efetuar deslocações externas no mesmo âmbito.
		512	Motorista de ligeiros e pesados	É o trabalhador que, devidamente habilitado, conduz veículos ligeiros ou pesados da empresa, devendo ainda comunicar as deficiências que eventualmente detete durante a execução do serviço. Pode ainda realizar pequenas operações de emergência nos veículos que conduz.
		513	Vigilante	É o trabalhador cujas funções consistem em vigiar e guardar as instalações e bens da empresa nelas existentes. Poderá sempre que necessário encaminhar e facultar informações.
		514	Operador administrativo	É o trabalhador que realiza tarefas de apoio administrativo e outras compatíveis com as suas habilitações.
		515	Visitador	É o trabalhador devidamente credenciado pela empresa, que efetua visitas domiciliárias a trabalhadores em situação de baixa médica e/ou sinistrados.
		521	Caixa - Tesoureiro	É o trabalhador responsável pelas tarefas administrativas e financeiras de tesouraria. Regista no sistema informático as entradas e saídas de receitas; efetua o atendimento ao cliente (interno e externo), no que se refere, a valores pecuniários ou outros.
		522	Técnico de meios audiovisuais e auditório	É o trabalhador que desempenha trabalhos técnicos ou artísticos no domínio da captura, tratamento e edição de imagens fotográficas, vídeo e som. Tem a responsabilidade pela operacionalização da *reggie*, auditórios e eventos.
		523	Fiel de armazém	É o trabalhador que procede à verificação e movimentação física e administrativa dos materiais recebidos e expedidos necessários aos serviços da empresa.
		524	Assistente de vendas	É o trabalhador que procede à venda de tarifas de bordo no exterior e interior dos veículos, sempre que necessário. Garante os esclarecimentos/informações ao público no âmbito do tarifário em vigor quando solicitadas.
3	B	531	Técnico de atividades complementares	É o trabalhador que executa tarefas de maior complexidade técnica e tecnológica, inerentes às categorias desta carreira ou a categorias de outras carreiras profissionais.
5	C	541	Responsável de armazém	É o trabalhador que tem como principal responsabilidade a gestão geral do armazém, garantindo a manutenção do inventário, bem como zelar pela segurança dos materiais e instalações. Esta gestão está diretamente relacionada com todo processo de movimentação dos produtos.
6	D	551	Coordenador	É o trabalhador que, chefiando uma das secções de um setor, colabora ainda com a chefia no planeamento, organização e coordenação das restantes áreas desse setor.
	E	561	Coordenador geral	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das secções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.

Carreira 6 - Informática e telecomunicações (TI)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
2	A	610	Operador de informática/ telecomunicações	É o trabalhador responsável por dar apoio operacional aos elementos da equipa, mais especializados, realizando tarefas simples, ao nível dos sistemas informáticos e/ou de telecomunicações, da empresa. Pode apoiar, sob supervisão, a realização de tarefas de carácter mais técnico.
3	B	611	Técnico de comunicações	É o trabalhador que apoia, desenvolve e executa tarefas sob a supervisão da Administração de Sistemas. Colabora com os responsáveis pelas Tecnologias de Informação na instalação, manutenção, operação, monitorização e análise de performance dos diversos tipos de sistemas de comunicação. Tem conhecimentos de cablagem, difusão de sinal em redes fixas, móveis e wireless, *circuit-switched* e *packet-switched* ou outros, e respetivos detalhes. Realiza tarefas de configuração das redes de comunicação. Presta assistência e apoia os utilizadores no *troubleshoot* de anomalias, atribuição, alteração ou remoção de equipamentos móveis ou wireless ou fixos de voz ou dados e respetivos privilégios.
4	C	621	Programador de *software*	É o trabalhador que, possuidor de conhecimentos teóricos e práticos de informática e habilitado com curso de programação, estuda os problemas que lhe são apresentados de forma detalhada pela análise e os implementa sob a forma de uma linguagem de programação. Verifica a lógica dos programas e prepara os *jobs* de ensaio. Escreve, testa, analisa e corrige os programas, alterando-os sempre que necessário. Elabora e altera a documentação de programação. Analisa os resultados dos testes dos programas e estabelece, de harmonia com as indicações recebidas, os procedimentos de exploração, bem como documentação associada.
		622	Analista de *software*	É o trabalhador possuidor de uma formação sólida na área de análise/programação que no início de carreira fará as alterações aos programas, analisará os resultados dos testes, bem como os problemas relacionados com a alteração e/ou implementação de uma rotina. Elaborará a documentação associada. Poderá, na medida em que a sua experiência o permita, estudar em pormenor os problemas relacionados com a implementação ou alteração de uma rotina. Mantém as aplicações já em exploração, intervém em face de pedidos de alteração ou inserção de novos programas, efetua entrevistas com os utilizadores, discute e propõe soluções. Elabora relatórios e dossiers de análise de acordo com as normas estabelecidas para a instalação.
		623	Técnico de tecnologias de informação	É o trabalhador que apoia, desenvolve e executa tarefas sob a supervisão da Administração de sistemas. Colabora com os responsáveis pelas Tecnologias de Informação na instalação, manutenção, operação, monitorização e análise de performance dos diversos tipos de sistemas. Atribui aos utilizadores os números de identificação, código de acesso, respetivos privilégios e presta assistência aos mesmos.
5	D	631	Analista sénior de *software*	É o trabalhador possuidor de uma formação sólida na área de análise/programação que tem como finalidade realizar estudos de processos a fim de encontrar o melhor e mais racional caminho para que a informação possa ser processada, desenvolvendo a partir de então soluções que serão padronizadas e transcritas da forma que o computador possa executar. Com a correspondente evolução passará a estudar os projetos sob o ângulo técnico da sua realização a partir do dossier de estudo e projeto, de tal forma seja possível a sua implementação.
		632	Especialista de *software*	É o trabalhador possuidor de uma formação sólida na área de análise/programação voltado para a especificação, desenvolvimento, manutenção e criação de *software* complexo, com a aplicação de tecnologias, garantindo organização, produtividade e qualidade. Essas tecnologias e práticas englobam linguagens de programação, bases de dados, ferramentas, plataformas, bibliotecas, padrões de projeto de *software*, processo de *software* e qualidade de *software*. Além disso, deve utilizar mecanismos para planejar e gerir o processo de desenvolvimento de um sistema computacional de qualidade e que atenda as necessidades do requisitante de *software*.

6	E	641	Especialista sénior de *software*	É o trabalhador da área de informática responsável pela conceção, desenho e desenvolvimento da arquitetura de sistemas computacionais. Tem a responsabilidade de determinar as necessidades de todas as pessoas envolvidas ou afetadas por qualquer mudança num sistema de informação; Fazer uma análise de alto nível nos requisitos do sistema, baseada nas necessidades dos utilizadores ou de restrições como custos e cronograma; Tem a responsabilidade de garantir que os requisitos sejam consistentes, completos, corretos e operacionalmente definidos; Realiza análises da relação custo/benefício para determinar a melhor forma de atender a um requisito; Organiza os sistemas em camadas de subsistemas e componentes que podem ser facilmente geridos; garantir que foi desenvolvida a arquitetura mais robusta possível; Cria um procedimento de testes, em conjunto com os programadores e utilizadores, para garantir que o nível de qualidade inicialmente proposto para o sistema seja alcançado; Verifica a lógica dos programas e prepara os *jobs* de ensaio. Escreve, testa, analisa e corrige os programas, alterando-os sempre que necessário. Elabora e altera a documentação de programação.

Carreira 7 - Tráfego e condução (TC)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
2	A	711	Guarda-freio	É o trabalhador que, devidamente habilitado para a condução de elétricos, predominantemente conduz veículos de tração elétrica, dentro das boas regras de condução e segurança do material e passageiros, respeitando os percursos estabelecidos e horários e, sempre que possível os horários. Pode ainda vender bilhetes de tarifa única em viaturas equipadas com máquinas de venda a bordo, não sendo responsável, no entanto, por quaisquer passageiros que sejam encontrados sem título de transporte válido.
		712	Motorista de serviços públicos	É o trabalhador que, devidamente habilitado para a condução veículos pesados de passageiros, conduz dentro das boas regras de condução e segurança, do material e passageiros, respeitando os percursos estabelecidos e horários e, sempre que possível os horários. Pode ainda vender bilhetes de tarifa única em viaturas equipadas com máquinas de venda a bordo, não sendo responsável, no entanto, por quaisquer passageiros que sejam encontrados sem título de transporte válido.
3	B	722	Agente de fiscalização	É o trabalhador que em serviço de fiscalização dos títulos de transporte, verifica o cumprimento do normativo e regulamentos em vigor.
4	C	721	Controlador de tráfego	É o trabalhador que controla e regula o funcionamento das carreiras e fiscaliza o cumprimento pelos tripulantes das normas técnicas e de segurança. Compete, ainda, ao controlador de tráfego, no âmbito das suas funções de rua, gerir alterações de serviço e fornecer ao público as informações que forem solicitadas sobre o serviço
		723	Expedidor	É o trabalhador que, em serviço de expedição ou controlo, assegura os meios necessários para a gestão dos serviços de escala, gerindo as ausências de última hora e os meios materiais diariamente disponibilizados, sob orientação direta das hierarquias da estação. Fiscaliza o cumprimento de horários e toma resoluções de emergência impostas por anomalias de tráfego, procura, ou outras, em articulação com a central de controlo de tráfego.
	D	731	Controlador técnico	É o trabalhador que controla e regula o funcionamento das carreiras, fiscaliza o cumprimento, pelos tripulantes, das normas técnicas e de segurança, bem como desempenha funções na mesa de ocorrências. Compete-lhe, para além das funções de operador de tráfego, registar e minimizar o efeito das várias ocorrências que se verificam, promover a despistagem de avarias e a operacionalidade das operações de desempanagem e consequente encaminhamento, seguindo as diretrizes pré-estabelecidas. Sempre que for necessário, procederá à fiscalização técnica dos acidentes e incidentes, bem como de potenciais avarias e aplicação de testes de alcoolémia.

5	F	741	Chefe de turno	É o trabalhador que exerce funções de coordenação e supervisão da equipa operacional afeta à central de controlo de tráfego e do serviço da rede de exploração, no que respeita à segurança na circulação e qualidade do serviço prestado. Compete-lhe a conferência de meios humanos e materiais, o registo e acompanhamento de ocorrências, avarias, e contactar com entidades externas sempre que necessário. Como atividade complementar, deverá, sempre que solicitado, desempenhar funções de inspeção de rua, acompanhando os eventos de acordo com as diretrizes instituídas.
		742	Inspetor	É o trabalhador que tem a seu cargo acompanhar o processo de desenvolvimento do desempenho dos motoristas de serviço público e guarda-freios, coordenar e gerir o respetivo acompanhamento, bem como potenciar o desempenho e avaliar a sua prestação, monitorizando os objetivos estabelecidos. Apoia a definição e aplicação de estratégias delineadas pelas hierarquias. Apoia a expedição, a fiscalização técnica e a inspeção de rua sempre que necessário. Fiscaliza ainda o cumprimento das normas de disciplina e de serviço estipuladas.
		743	Chefe de equipas	É o trabalhador que tem a seu cargo o controlo do tráfego, e de títulos de transporte com os meios adequados e em uso na empresa, seguindo diretrizes pré-estabelecidas, podendo, no entanto, tomar decisões de emergência impostas pelas circunstâncias. Compete-lhe observar as tendências da população de determinadas áreas quanto à procura de transportes. Orienta o serviço na sua área, fazendo a ligação com a coordenação, e fiscalização das condições de segurança do material circulante e o cumprimento, pelo pessoal condutor, das normas técnicas e de segurança estabelecidas. No desempenho das funções de controlo de títulos de transporte, para além de efetuar a fiscalização dos mesmos, gere as equipas de fiscalização.
6	F	751	Coordenador de tráfego	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das áreas que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda, dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.
	G	761	Coordenador geral de tráfego	É o trabalhador que, na área do tráfego, coadjuva a respetiva hierarquia, exercendo funções de coordenação e controlo das operações de tráfego e do respetivo pessoal, seguindo diretrizes superiormente estabelecidas e sob a sua orientação. Sempre que oportuno, apresenta propostas de medidas corretivas ou complementares ao serviço estabelecido.

Carreira 8 - Estudos e formação (EF)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
3	A	810	Operador técnico de apoio em segurança e infraestruturas	É o trabalhador que dá apoio operacional aos técnicos especializados em segurança, higiene e/ou segurança rodoviária e de infraestruturas. Realiza tarefas básicas ao nível da implementação de medidas de segurança, na preparação de materiais e equipamentos, bem como pode efetuar verificações simples, ao nível dos sistemas, sob gestão da área em que está inserido. Pode, ainda, sob supervisão, colaborar na identificação de riscos e na gestão documental.
		811	Agente de métodos	É o trabalhador que estuda e aperfeiçoa os métodos de execução dos trabalhos e acompanha a aplicação dos novos métodos. Analisa os elementos obtidos, a fim de eliminar esforços inúteis e de estabelecer normas de produção destinadas a servir de base a rotinas de trabalho. Recomenda ou introduz modificações nos processos de trabalho, tendo em vista obter uma utilização eficaz e económica de mão-de-obra, do equipamento e das instalações.
		812	Analista de trabalhos	É o trabalhador que coordena e orienta a ação de métodos e controla a implementação de equipamentos e de novos métodos de trabalho. Poderá ainda fiscalizar, sob o especto de qualidade e prazos de execução, quaisquer trabalhos, empreitadas ou encomendas e ainda analisar ou coordenar a execução de orçamentos que para o efeito lhe sejam expressamente cometidos.
		813	Desenhador	É o trabalhador que a partir de elementos que lhe sejam fornecidos ou por ele recolhidos, em gabinete ou em obra, estuda, modifica, amplia e executa desenhos, com recurso a *software* específico, relativos a anteprojetos ou projetos de alteração de edifícios existentes e/ou outros. Poderá efetuar levantamentos e medições e acompanhar a execução dos trabalhos na obra, quando necessário.
5	B	821	Instrutor	É o trabalhador que atua de forma a promover a melhoria contínua executando e aplicando instrumento de avaliação de ações de formação profissional no âmbito de programas estabelecidos, podendo definir os métodos pedagógicos e preparar os seus próprios materiais didáticos, ou utilizar outros pré-definidos. Procede à melhoria contínua dos elementos de instrução e programas de formação profissional, estudando e utilizando informação técnica respeitante ao conteúdo das ações de formação das quais é responsável.
		822	Técnico de higiene e segurança	É o trabalhador que tem por missão assegurar o cumprimento da política preventiva de higiene e segurança, procedendo à inspeção das diversas condições de segurança, propondo as ações necessárias à sua superação e a elaboração de inquéritos de acidente.
		825	Técnico de segurança rodoviária/ infraestruturas e equipamentos	É o trabalhador cuja missão passa por assegurar o cumprimento da política preventiva, de segurança rodoviária, de segurança das infraestruturas e dos equipamentos, desenvolvendo auditorias técnicas e propondo recomendações de melhoria, relacionadas com a área de atuação.
		823	Técnico de multimédia e comunicação	É o trabalhador que desempenha trabalhos técnicos no domínio do desenho 2D/3D de produção digital de conteúdos multimédia, gráficos e animados de carácter técnico ou artístico com vista à criação de soluções analógicas ou digitais de comunicação.
		824	Desenhador projetista	É o trabalhador que a partir de um programa dado, verbal ou escrito, concebe projetos ante projetos de um conjunto ou partes de um conjunto, procedendo ao seu estudo, esboço ou desenho, com ou sem recurso a apoio informático, efetua cálculos que não sendo específicos de engenheiros ou engenheiros técnicos, sejam necessários à sua estruturação e interligação; respeita e indica as normas e regulamentos a seguir na execução, podendo elaborar memórias descritivas e determinar elementos para o orçamento.

6	C	831	Coordenador	É o trabalhador que, chefiando uma das secções de um setor, colabora ainda com a chefia no planeamento, organização e coordenação das restantes áreas desse setor.
	D	841	Coordenador geral	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das secções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.

ANEXO D

Grelhas

CARREIRA 1 – MANUTENÇÃO E FABRICO (MF)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
1	A	Ajudante
2	B	Limpador-reparador
		Estofador
		Moldador de fibra de vidro
		Bate-chapas
		Carpinteiro
		Mecânico de carroçarias
		Eletromecânico
		Fresador
		Pintor de veículos e máquinas
		Serralheiro civil
		Serralheiro mecânico
		Soldador
		Torneiro mecânico
		Eletricista de veículos de tração elétrica
		Eletricista auto
		Mecânico de automóveis
		Técnico de ar condicionado
3	C	Técnico de manutenção e fabrico
		Mecatrónico
		Técnico Eletrónica auto
4	D	Tecnico especialista de Manutenção
5	E	Mestre
6	F	Coordenador
	G	Coordenador geral

Escalões de Remuneração																												
S																										-	-	-
R																									S	7	4	10%
Q																						-	-	-	S	5	3	15%
P																				S	7	4	10%					
O																	-	-	-	S	5	3	15%					
N													-	-	-	S	6	4	15%									
M									-	-	-	S	6	4	20%	S	5	3	20%									
L									S	7	5	20%	S	5	3	20%	S	4	2	20%								
J						-	-	-	S	6	4	20%	S	4	2	20%												
I					S	6	4	20%	S	5	3	20%																
H					S	5	3	20%	S	4	2	20%																
G		-	-	-	S	4	2	20%																				
F	S	4	2	20%																								
E	S	2	1	20%																								
D																												
C																												
Grupos Profissionais	A				B				C				D				E				F				G			
Níveis de Qualificação	1				2				3				4				5				6							

Nível de qualificação 2 e 3

Todos os trabalhadores com a avaliação positiva de muito bom, serão objeto de análise, através de fundamentação obrigatória e detalhada, da possibilidade de evolução para grupo profissional seguinte

Legenda

Progressão

A - Automática
S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte

Densidade de Promoção Anual
Tempo de Permanencia Minímo
Tempo de Permanencia Máximo
Regime de Acesso

CARREIRA 2 - MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES (MI)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
1	A	Ajudante
2	B	Reparador-assentador
		Eletricista da rede aérea
		Eletricista Montador de Cabos
3	C	Técnico de manutenção de instalações
4	D	Tecnico Especialista de Manutenção
5	E	Mestre
6	F	Coordenador
	G	Coordenador geral

Legenda

Progressão

A - Automática
S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte

Densidade de Promoção Anual
Tempo de Permanencia Minímo
Tempo de Permanencia Máximo
Regime de Acesso

Escalões de Remuneração																												
S																										-	-	-
R																									S	7	4	10%
Q																					-	-	-		S	5	3	15%
P																			S	7	4	10%						
O																	-	-	-	S	5	3	15%					
N													-	-	-	S	6	4	15%									
M									-	-	-	S	6	4	20%	S	5	3	20%									
L									S	7	5	20%	S	5	3	20%	S	4	2	20%								
J						-	-	-	S	6	4	20%	S	4	2	20%												
I					S	6	4	20%	S	5	3	20%																
H					S	5	3	20%	S	4	2	20%																
G		-	-	-	S	4	2	20%																				
F	S	4	2	20%																								
E	S	2	1	20%																								
D																												
C																												
Grupos Profissionais	A				B				C				D				E				F				G			
Níveis de Qualificação	1				2				3				4				5				6							

Nível de qualificação 2 e 3

Todos os trabalhadores com a avaliação positiva de muito bom, serão objeto de análise, através de fundamentação obrigatória e detalhada, da possibilidade de evolução para grupo profissional seguinte

CARREIRA 3 – MANUTENÇÃO DE ELETRÓNICA (ME)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
2	A	Eletricista operador de Quadro
3	B	Eletrotécnico de instalações de potência
		Técnico de eletrónica
4	C	Tecnico Especialista de Manutenção
5	D	Mestre
6	E	Coordenador
	F	Coordenador geral

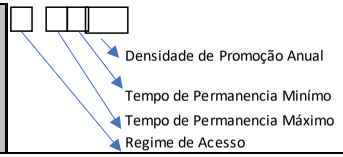
Legenda

Progressão

A - Automática

S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte



Escalões de Remuneração																								
S																					-	-	-
R																				S	7	4	10%
Q																	-	-	-	S	5	3	15%
P																S	7	4	10%				
O													-	-	-	S	5	3	15%				
N									-	-	-	S	6	4	15%								
M					-	-	-	S	6	4	20%	S	5	3	20%								
L					S	7	5	20%	S	5	3	20%	S	4	2	20%							
J					S	6	4	20%	S	4	2	20%											
I		-	-	-	S	5	3	20%															
H	S	5	3	20%	S	4	2	20%															
G	S	4	2	20%																			
F	S	2	1	20%																			
E																							
D																							
C																							
Grupos Profissionais	A				B				C				D				E				F			
Níveis de Qualificação	2				3				4				5				6							

Nível de qualificação 2 e 3

Todos os trabalhadores com a avaliação positiva de muito bom, serão objeto de análise, através de fundamentação obrigatória e detalhada, da possibilidade de evolução para grupo profissional seguinte

CARREIRA 4 – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AA)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
3	A	Técnico administrativo
		Secretário
		Mandatário de contencioso
		Técnico de Atendimento a Cliente
4	B	Técnico de Horarios e Escalas
		Técnico Administrativo Especialista
		Gestor de Compras e Aprovisionamentos
		Analista de processo
		Secretário de direção
5	C	Chefe de secção
6	D	Coordenador
	E	Coordenador geral

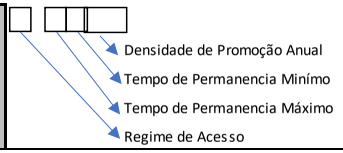
Legenda

Progressão

A - Automática

S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte



Escalões de Remuneração	Categorias e Acesso Profissional																			
S																		-	-	-
R																	S	7	4	10%
Q														-	-	-	S	5	3	15%
P													S	7	4	10%				
O						-	-	-		-	-	-	S	5	3	15%				
N					S	6	4	20%	S	6	4	15%								
M		-	-	-	S	5	3	20%	S	5	3	20%								
L	S	7	5	20%	S	4	2	20%	S	4	2	20%								
J	S	6	4	20%	S	3	1	20%												
I	S	5	3	20%																
H	S	4	2	20%																
G																				
F																				
E																				
D																				
C																				
Grupos Profissionais	A				B				C				D				E			
Níveis de Qualificação	3				4				5				6							

Nível de qualificação 3

Todos os trabalhadores com a avaliação positiva de muito bom, serão objeto de análise, através de fundamentação obrigatória e detalhada, da possibilidade de evolução para grupo profissional seguinte

CARREIRA 5 – ATIVIDADES COMPLEMENTARES (AC)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
2	A	Contínuo
		Motorista de ligeiros e pesados
		Vigilante
		Operador administrativo
		Visitador
		Caixa - Tesoureiro
		Fiel de armazém
		Técnico de Meios Audiovisuais e Auditório
		Assistente de Vendas
3	B	Técnico de atividades complementares
5	C	Responsável de armazém
6	D	Coordenador
	E	Coordenador geral

Escalões de Remuneração																				
S																		-	-	-
R																	S	**7**	4	10%
Q														-	-	-	S	5	3	15%
P													S	7	4	10%				
O										-	-	-	S	5	3	15%				
N									S	6	4	15%								
M						-	-	-	S	5	3	20%								
L					S	7	5	20%	S	4	2	20%								
J		-	-	-	S	6	4	20%												
I	S	6	4	20%	S	5	3	20%												
H	S	5	3	20%	S	4	2	20%												
G	S	4	2	20%																
F																				
E																				
D																				
C																				
Grupos Profissionais	A				B				C				D				E			
Níveis de Qualificação	2				3				5				6							

Legenda

Progressão

A - Automática

S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte

Densidade de Promoção Anual

Tempo de Permanencia Minímo

Tempo de Permanencia Máximo

Regime de Acesso

Nível de qualificação 2

Todos os trabalhadores com a avaliação positiva de muito bom, serão objeto de análise, através de fundamentação obrigatória e detalhada, da possibilidade de evolução para grupo profissional seguinte

CARREIRA 6 – INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES (TI)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
2	A	Operador de Informática/Telecomunicações
3	B	Técnico de Comunicações
4	C	Programador de Software
		Analista de Software
		Técnico de Tecnologias de Informação
5	D	Analista Sénior de Software
		Especialista de Software
6	E	Especialista Sénior de Software

Legenda

Progressão

A - Automática

S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte

- Densidade de Promoção Anual
- Tempo de Permanencia Minímo
- Tempo de Permanencia Máximo
- Regime de Acesso

Escalões de Remuneração	Categorias e Acesso Profissional																			
S																		-	-	-
R														-	-	-	S	7	4	10%
Q										-	-	-	S	6	4	20%	S	5	3	15%
P						-	-	-	S	7	5	20%	S	5	3	20%				
O					S	7	5	20%	S	6	4	20%	S	4	2	20%				
N					S	6	4	20%	S	5	3	20%								
M					S	5	3	20%	S	4	2	20%								
L					S	4	2	20%	S	3	1	20%								
J		-	-	-	S	3	1	20%												
I	S	6	4	20%																
H	S	5	3	20%																
G	S	4	2	20%																
F																				
E																				
D																				
C																				
Grupos Profissionais	A				B				C				D				E			
Níveis de Qualificação	2				3				4				5				6			

CARREIRA 7 – TRÁFEGO E CONDUÇÃO (TC)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
2	A	Guarda-freio
		Motorista de Serviços Públicos
3	B	Agente de Fiscalização
4	C	Controlador Tráfego
		Expedidor
	D	Controlador Técnico
5	E	Chefe de Turno
		Inspetor
		Chefe de Equipas
6	F	Coordenador de Tráfego
	G	Coordenador Geral de Tráfego

Legenda

Progressão

A - Automática

S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte

Densidade de Promoção Anual

Tempo de Permanencia Minímo

Tempo de Permanencia Máximo

Regime de Acesso

Escalões de Remuneração	Categorias e Acesso Profissional																											
S1																										-	-	-
R1																									S	7	4	10%
Q1																						-	-	-	S	5	3	15%
P1																					S	7	4	10%				
O1																		-	-	-	S	5	3	15%				
N1										-	-	-		-	-	-	S	6	4	15%								
M1						-	-	-	S	6	4	20%	S	5	3	20%	S	5	3	20%								
L1					S	6	4	20%	S	5	3	20%	S	4	2	20%												
J1		-	-	-	S	5	3	20%																				
I1	S	6	5	20%																								
H1	S	5	4	20%																								
G1	S	4	3	20%																								
F1	A	1	-	-																								
E1																												
D1																												
C1																												
Grupos Profissionais	A				B				C				D				E				F				G			
Níveis de Qualificação	2				3				4								5				6							

Motorista Serviço Público e Guarda Freio

Eliminar escalão F1 em 01.07.2026

Controladores de Tráfego e Expedidores

Com 5, 4 e 3 avaliações positivas – Evolução para o L1 a 01.01.2026, reconhecendo-se para efeitos de antiguidade no escalão a data de 01.07.2025;

Com 2,1 e 0 avaliações positivas - Evolução para o L1 a 01.07.2026, reconhecendo-se para efeitos de antiguidade no escalão, a data de 01.01.2026.

CARREIRA 8 - ESTUDOS E FORMAÇÃO (EF)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
3	A	Agente de Métodos
		Operador Técnico de Apoio em Segurança e Infraestruturas
		Analista de Trabalhos
		Desenhador
5	B	Instrutor
		Técnico de Higiene e Segurança
		Técnico Segurança Rodoviária/Infraestruturas
		Técnico de Multimédia e Comunicação
		Desenhador Projetista
6	C	Coordenador
	D	Coordenador Geral

Escalões de Remuneração	Categorias e Acesso Profissional															
S														-	-	-
R													S	7	4	10%
Q										-	-	-	S	5	3	15%
P									S	7	4	10%				
O						-	-	-	S	5	3	15%				
N		-	-	-	S	6	4	15%								
M	S	7	5	20%	S	3	2	20%								
L	S	6	4	20%												
J	S	5	3	20%												
I	S	4	2	20%												
H																
G																
F																
E																
D																
C																
Grupos Profissionais	A				B				C				D			
Níveis de Qualificação	3				5				6							

Legenda

Progressão

A - Automática

S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte

Densidade de Promoção Anual

Tempo de Permanencia Minímo

Tempo de Permanencia Máximo

Regime de Acesso

Lisboa, 15 de abril de 2025.

Pela Companhia Carris de Ferro de Lisboa, EM, SA:

Pedro Gonçalo de Brito Aleixo Bogas. presidente do conselho de administração.
Ana Cristina Pereira Coelho, vice-presidente do conselho de administração.
Maria de Albuquerque Rodrigues da Silva Lopes Duarte, vice-presidente do conselho de administração.
Ema Maria Gomes de Favila Vieira Alcobia, vogal do conselho de administração.

Pela Federação dos Sindicatos de Transportes e Comunicações - FECTRANS:

Manuel António Silva Leal, na qualidade de mandatário.
Ricardo Miguel Cardoso Alves, na qualidade de mandatário.

Depositado em 30 de maio de 2025, a fl. 106 do livro n.º 13, com o n.º 161/2025, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

PRIVADO

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

CONVENÇÕES COLETIVAS

Acordo de empresa entre a Companhia Carris de Ferro de Lisboa, EM, SA e o Sindicato dos Trabalhadores do Setor de Serviços - SITESE - Alteração salarial e outras

Primeira revisão parcial ao acordo de empresa publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 33, de 8 de setembro de 2024.

CAPÍTULO I

Cláusula 1.ª

(Área e âmbito)

1- (*Redação igual.*)
2- (*Redação igual.*)
3- Este AE abrange esta entidade empregadora e 2622 trabalhadores.
(...)

CAPÍTULO VI

Cláusula 22.ª

(Trabalho em regime de turnos)

4- (*Redação igual.*)
5- A prestação de trabalho em regime de turnos confere aos trabalhadores o direito a um subsídio no montante de:
a) 6 % calculado sobre a remuneração-base acrescida das anuidades, no caso de prestação de trabalho em regime de dois turnos;
b) 9 % calculado sobre a remuneração-base acrescida das anuidades, no caso de prestação de trabalho em regime de três turnos com 3 ou mais variantes.
6- (*Redação igual.*)
(...)

CAPÍTULO XI

Cláusula 67.ª

(Subsídio de alimentação)

1- (*Redação igual.*)
2- A empresa atribuirá um subsídio de refeição no valor de 12,00 € por cada dia em que haja prestação de trabalho.
3- (*Redação igual.*)
(...)

ANEXO I

Tabela salarial

Escalões de Vencimento	
C	928,78 €
D	988,08 €
E	1 007,03 €
F	1 031,30 €
G	1 060,28 €
H	1 095,20 €
I	1 137,21 €
J	1 186,94 €
L	1 247,30 €
M	1 318,91 €
N	1 404,14 €
O	1 488,47 €
P	1 607,99 €
Q	1 739,19 €
R	1 884,38 €
S	2 047,67 €

ANEXO II

Tabela salarial do tráfego

Escalões de Vencimento Tráfego	ANTIGUIDADE																																	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
E1	1 138,44	1 139,96	1 141,47	1 142,99	1 144,51	1 146,02	1 147,54	1 149,05	1 150,58	1 152,08	1 153,60	1 155,12	1 156,64	1 156,64	1 156,64	1 156,64	1 162,71	1 162,71	1 162,71	1 162,71	1 168,78	1 168,78	1 168,78	1 168,78	1 174,85	1 174,85	1 174,85	1 174,85	1 180,91	1 180,91	1 180,91	1 180,91	1 180,91	1 180,91
F1		1 168,64	1 170,16	1 171,67	1 173,19	1 174,71	1 176,22	1 177,74	1 179,26	1 180,77	1 182,29	1 183,80	1 185,33	1 185,33	1 185,33	1 185,33	1 191,40	1 191,40	1 191,40	1 191,40	1 197,47	1 197,47	1 197,47	1 197,47	1 203,53	1 203,53	1 203,53	1 203,53	1 209,60	1 209,60	1 209,60	1 209,60	1 209,60	1 209,60
G1			1 204,41	1 205,93	1 207,45	1 208,96	1 210,48	1 211,99	1 213,52	1 215,03	1 216,54	1 218,06	1 219,58	1 219,58	1 219,58	1 219,58	1 225,65	1 225,65	1 225,65	1 225,65	1 231,72	1 231,72	1 231,72	1 231,72	1 237,79	1 237,79	1 237,79	1 237,79	1 243,86	1 243,86	1 243,86	1 243,86	1 243,86	1 243,86
H1			1 245,69	1 247,20	1 248,72	1 250,24	1 251,75	1 253,27	1 254,79	1 256,30	1 257,82	1 259,33	1 260,86	1 260,86	1 260,86	1 260,86	1 266,93	1 266,93	1 266,93	1 266,93	1 273,00	1 273,00	1 273,00	1 273,00	1 279,06	1 279,06	1 279,06	1 279,06	1 285,13	1 285,13	1 285,13	1 285,13	1 285,13	1 285,13
I1			1 295,34	1 296,86	1 298,38	1 299,89	1 301,41	1 302,92	1 304,45	1 305,96	1 307,47	1 308,99	1 310,52	1 310,52	1 310,52	1 310,52	1 316,58	1 316,58	1 316,58	1 316,58	1 322,65	1 322,65	1 322,65	1 322,65	1 328,72	1 328,72	1 328,72	1 328,72	1 334,79	1 334,79	1 334,79	1 334,79	1 334,79	1 334,79
J1													1 369,30	1 369,30	1 369,30	1 369,30	1 375,36	1 375,36	1 375,36	1 375,36	1 381,43	1 381,43	1 381,43	1 381,43	1 387,50	1 387,50	1 387,50	1 387,50	1 393,57	1 393,57	1 393,57	1 393,57	1 393,57	1 393,57
L1																	1 446,71	1 446,71	1 446,71	1 446,71	1 452,78	1 452,78	1 452,78	1 452,78	1 458,85	1 458,85	1 458,85	1 458,85	1 464,91	1 464,91	1 464,91	1 464,91	1 464,91	1 464,91
M1																					1 537,42	1 537,42	1 537,42	1 537,42	1 543,49	1 543,49	1 543,49	1 543,49	1 549,56	1 549,56	1 549,56	1 549,56	1 549,56	1 549,56
N1																					1 638,16	1 638,16	1 638,16	1 638,16	1 644,23	1 644,23	1 644,23	1 644,23	1 650,30	1 650,30	1 650,30	1 650,30	1 650,30	1 650,30
O1																					1 737,84	1 737,84	1 737,84	1 737,84	1 743,91	1 743,91	1 743,91	1 743,91	1 749,98	1 749,98	1 749,98	1 749,98	1 749,98	1 749,98
P1																									1 885,18	1 885,18	1 885,18	1 885,18	1 891,25	1 891,25	1 891,25	1 891,25	1 891,25	1 891,25
Q1																									2 040,26	2 040,26	2 040,26	2 040,26	2 046,33	2 046,33	2 046,33	2 046,33	2 046,33	2 046,33
R1																									2 211,87	2 211,87	2 211,87	2 211,87	2 217,94	2 217,94	2 217,94	2 217,94	2 217,94	2 217,94
S1																									2 410,94	2 410,94	2 410,94	2 410,94	2 417,55	2 417,55	2 417,55	2 417,55	2 417,55	2 417,55

ANEXO II-A

Tabela salarial - Motoristas de serviço público e guarda freios

Escalões de Vencimento Tráfego	ANTIGUIDADE																																
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
E1	1 220,00	1 221,52	1 223,03	1 224,55	1 226,07	1 227,58	1 229,10	1 230,61	1 232,14	1 233,64	1 235,16	1 236,68	1 238,20	1 238,20	1 238,20	1 238,20	1 244,27	1 244,27	1 244,27	1 244,27	1 250,34	1 250,34	1 250,34	1 250,34	1 256,41	1 256,41	1 256,41	1 256,41	1 262,47	1 262,47	1 262,47	1 262,47	1 262,47	1 262,47
F1		1 250,20	1 251,72	1 253,23	1 254,75	1 256,27	1 257,78	1 259,30	1 260,82	1 262,33	1 263,85	1 265,36	1 266,89	1 266,89	1 266,89	1 266,89	1 272,96	1 272,96	1 272,96	1 272,96	1 279,03	1 279,03	1 279,03	1 279,03	1 285,09	1 285,09	1 285,09	1 285,09	1 291,16	1 291,16	1 291,16	1 291,16	1 291,16	1 291,16
G1			1 285,97	1 287,49	1 289,01	1 290,52	1 292,04	1 293,55	1 295,08	1 296,59	1 298,10	1 299,62	1 301,14	1 301,14	1 301,14	1 301,14	1 307,21	1 307,21	1 307,21	1 307,21	1 313,28	1 313,28	1 313,28	1 313,28	1 319,35	1 319,35	1 319,35	1 319,35	1 325,42	1 325,42	1 325,42	1 325,42	1 325,42	1 325,42
H1			1 327,25	1 328,76	1 330,28	1 331,80	1 333,31	1 334,83	1 336,35	1 337,86	1 339,38	1 340,89	1 342,42	1 342,42	1 342,42	1 342,42	1 348,49	1 348,49	1 348,49	1 348,49	1 354,56	1 354,56	1 354,56	1 354,56	1 360,62	1 360,62	1 360,62	1 360,62	1 366,69	1 366,69	1 366,69	1 366,69	1 366,69	1 366,69
I1			1 376,90	1 378,42	1 379,94	1 381,45	1 382,97	1 384,48	1 386,01	1 387,52	1 389,03	1 390,55	1 392,08	1 392,08	1 392,08	1 392,08	1 398,14	1 398,14	1 398,14	1 398,14	1 404,21	1 404,21	1 404,21	1 404,21	1 410,28	1 410,28	1 410,28	1 410,28	1 416,35	1 416,35	1 416,35	1 416,35	1 416,35	1 416,35

Tabela salarial com entrada em vigor em 1 de janeiro de 2025.

Escalões de Vencimento Tráfego	ANTIGUIDADE																																
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
E1	1 237,21	1 238,73	1 240,24	1241,76	1 243,28	1 244,79	1 246,31	1 247,82	1 249,35	1 250,85	1252,37	1 253,89	1 255,41	1 255,41	1 255,41	1 255,41	1 261,48	1 261,48	1 261,48	1 261,48	1 267,55	1 267,55	1 267,55	1 267,55	1273,62	1 273,62	1 273,62	1 273,62	1 279,68	1 279,68	1 279,68	1 279,68	1 279,68	1 279,68
F1	1 265,90	1 267,41	1 268,93	1 270,44	1 271,96	1 273,48	1 274,99	1 276,51	1 278,03	1 279,54	1 281,06	1 282,57	1 284,10	1 284,10	1 284,10	1 284,10	1 290,17	1 290,17	1 290,17	1 290,17	1 296,24	1 296,24	1 296,24	1 296,24	1 302,30	1 302,30	1 302,30	1 302,30	1 308,37	1 308,37	1 308,37	1 308,37	1 308,37	1 308,37
G1	1 300,15	1 301,67	1 303,18	1 304,70	1 306,22	1 307,73	1 309,25	1 310,76	1 312,29	1 313,80	1 315,31	1 316,83	1 318,35	1 318,35	1 318,35	1 318,35	1 324,42	1 324,42	1 324,42	1 324,42	1 330,49	1 330,49	1 330,49	1 330,49	1 336,56	1 336,56	1 336,56	1 336,56	1 342,63	1 342,63	1 342,63	1 342,63	1 342,63	1 342,63
H1			1 344,46	1 345,97	1 347,49	1 349,01	1 350,52	1 352,04	1 353,56	1 355,07	1 356,59	1 358,10	1 359,63	1 359,63	1 359,63	1 359,63	1 365,70	1 365,70	1 365,70	1 365,70	1 371,77	1 371,77	1 371,77	1 371,77	1 377,83	1 377,83	1 377,83	1 377,83	1 383,90	1 383,90	1 383,90	1 383,90	1 383,90	1 383,90
I1			1 394,11	1 395,63	1 397,15	1 398,66	1 400,18	1 401,69	1 403,22	1 404,73	1406,24	1 407,76	1 409,29	1 409,29	1 409,29	1 409,29	1 415,35	1415,35	1 415,35	1 415,35	1 421,42	1 421,42	1 421,42	1 421,42	1427,49	1 427,49	1 427,49	1 427,49	1 433,56	1 433,56	1 433,56	1433,56	1 433,56	1 433,56

Tabela salarial com entrada em vigor em 1 de julho de 2025.

ANEXO VII

Regulamento de Carreiras Profissionais do AE

CAPÍTULO I

Objeto, âmbito, conceitos e princípios gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento de Carreiras Profissionais (RCP) destina-se a estabelecer os regimes de admissão, qualificação e evolução dentro das carreiras profissionais dos trabalhadores do presente acordo de empresa (AE).

Artigo 2.º

Âmbito

O RCP aplica-se a todos os trabalhadores do AE, ao serviço da Companhia Carris de Ferro de Lisboa, EM, SA, representados pelos sindicatos outorgantes, sem prejuízo da adesão individual de outros trabalhadores, à exceção dos técnicos superiores.

Artigo 3.º

Princípios gerais

Para efeitos de interpretação das disposições do presente regulamento, entende-se por:

1- Carreira profissional: Conjunto hierarquizado de categorias profissionais, integradas em diferentes níveis de qualificação e agrupadas de acordo com a natureza das atividades ou funções exercidas e que enquadra a evolução do trabalhador durante a sua carreira, na empresa;

2- Nível de qualificação: Nível integrador de categorias profissionais de exigência técnica ou profissional e responsabilidade semelhantes, independentemente da carreira profissional;

3- Categoria profissional: Determina o posicionamento do trabalhador na grelha salarial, no sistema de carreiras e é a partir dela que se determina o objeto da prestação exigível;

4- Escalão de remuneração: Remuneração base correspondente a cada um dos grupos salariais do AE;

5- Tempo de permanência mínimo: Tempo de trabalho efetivo definido, por escalão de remuneração e categoria profissional, necessário para a progressão/promoção, na carreira; desde que o trabalhador obtenha avaliação de desempenho positiva, nos anos a que se reporta esse tempo;

6- Tempo de permanência máximo: Tempo de trabalho efetivo definido, por escalão de remuneração e categoria profissional, findo o qual será efetivada a progressão, desde que o trabalhador obtenha avaliação de desempenho positiva nos anos a que se reporta esse tempo;

7- Trabalhador promovível: Trabalhador com o tempo de trabalho efetivo, definido como tempo de permanência mínima, fixado para o respetivo escalão de remuneração e que reúna outras condições que vierem a ser fixadas no RCP, nomeadamente, quanto à classificação final da sua avaliação de desempenho;

8- Densidade de progressão/promoção: Percentagem a aplicar, anualmente, ao conjunto de trabalhadores promovíveis de cada escalão de remuneração/categoria/carreira profissional, para efeitos da determinação do quantitativo de trabalhadores a promover, quer nas progressões/promoções por mérito, quer nas antecipações por efeito de avaliação de desempenho, nas progressões semiautomáticas. No caso da carreira 7, as densidades de progressão/promoção serão divididas por percentagens, no fim de cada período de avaliação de desempenho, a aplicar a cada uma das seguintes áreas operacionais: DO/A, DO/F, DO/L, DO/P, DO/C e DFC/F;

9- Tempo de trabalho efetivo para efeitos de promoção ou progressão e contagem dos tempos de permanência mínimos e máximos: número de anos em que os trabalhadores são avaliados nos termos previstos no Regulamento de Avaliação de Desempenho;

10- Competências: é o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que determinam a forma como o trabalhador exerce a sua função;

11- Nível de proficiência: nível de conhecimentos exigidos;

12- Ponderação: peso de cada fator, no apuramento do resultado final;

13- Objetivos individuais: O que se pretende alcançar, conseguir ou atingir, num determinado período de tempo.

Artigo 4.º

Níveis de qualificação

As carreiras profissionais estruturam-se de acordo com os seguintes níveis de qualificação:

Nível 1

Nível que corresponde a funções cujo exercício requer conhecimentos gerais básicos e aptidões básicas necessárias à realização de tarefas simples. A atividade exercida requer supervisão direta, num contexto estruturado. A evolução dentro deste nível é feita em função da experiência e dos conhecimentos profissionais adquiridos.

Nível 2

Nível que corresponde a funções cujo exercício requer conhecimentos profissionais com alguma especificidade, requerendo aptidões cognitivas e práticas básicas, necessárias para a aplicação da informação adequada à realização de tarefas e à resolução de problemas correntes, por meio de regras e instrumentos simples. A evolução é feita em função da demonstração dos conhecimentos técnicos adquiridos ou aperfeiçoados, com correspondência no grau de autonomia e responsabilidade.

Nível 3

Nível que corresponde a funções, cujo exercício requer conhecimentos específicos para a execução de tarefas de exigente valor técnico, bem como aptidões cognitivas e práticas necessárias para a realização de tarefas e a resolução de problemas através da seleção e aplicação de métodos, instrumentos, materiais e informações básicas. para coordenação de equipas de trabalho e assunção de responsabilidades de enquadramento funcional de profissionais de uma mesma área de atividade. Para este nível de qualificação é exigida formação específica e experiência em funções similares. A evolução dentro deste nível é feita em função da competência técnica, da experiência obtida e ou do grau de responsabilidade ou coordenação.

Nível 4

Nível que corresponde a funções cujo exercício requer conhecimentos e capacidades técnicas, equivalentes às do nível 3, e experiência em funções similares ou adequadas ao nível, bem como aptidões cognitivas e práticas necessárias para conceber soluções para problemas específicos numa determinada área. A evolução dentro deste nível é feita em função da experiência obtida e do acréscimo de especialização técnica e/ou do grau de responsabilidade.

Nível 5

Nível que corresponde a funções cujo exercício pressupõe conhecimentos abrangentes, especializados, factuais e teóricos numa determinada área, bem como aptidões cognitivas e práticas necessárias para conceber soluções criativas para problemas abstratos. Para este nível é exigido o domínio de técnicas que correspondam às áreas de trabalho. A evolução dentro deste nível é feita em função da experiência obtida e do acréscimo de especialização técnica e/ou do grau de coordenação ou enquadramento.

Nível 6

Nível que corresponde a funções cujo exercício pressupõe conhecimentos altamente especializados, numa determinada área, bem como aptidões especializadas para resolução de problemas, desenvolvimento de procedimentos e coordenação de equipas.

Artigo 5.º

Regime de acesso às categorias profissionais

1- São condições gerais de acesso a cada categoria profissional, possuir os requisitos fixados e o nível de qualificação em que a mesma se integra.

2- A atribuição do escalão de remuneração obedecerá, sem prejuízo de condições específicas definidas para cada carreira, a:

O acesso a cada categoria far-se-á, em regra, para o respetivo escalão de remuneração inicial, podendo ser encontrado outro escalão. Nos casos em que a retribuição base, que o trabalhador detém, seja superior à que resultaria da sua inserção no escalão de vencimento inicial da nova categoria, sem prejuízo de tratamento mais favorável que lhe possa ser conferido, manterá o valor total da retribuição base anterior, por via da atribuição de um diferencial remuneratório, reiniciando a sua evolução profissional a partir do escalão inicial da nova categoria.

Artigo 6.º

Regime de evolução profissional

1- Regime geral:

1.1- Promoção (nos níveis de qualificação):

1.1.1- A promoção define-se como a evolução para uma categoria profissional a que corresponde um posicionamento mais elevado em termos de níveis de qualificação;

1.1.2- A promoção será feita de uma das seguintes formas, de acordo com cada situação:

1.1.2.1- Mérito, quando se efetua para categoria profissional na mesma carreira;

1.1.2.2- Concurso, para processos que respeitem a necessidades de preenchimento de vagas, na mesma carreira ou em outra, constante deste RCP, sempre que for opção/entendimento da empresa.

1.1.3- O acesso a diferente categoria profissional, ocorre por necessidades de serviço e proposta da respetiva direção, excetuando as situações de reconversão profissional.

1.2- Progressão (nos escalões de remuneração):

1.2.1- A progressão é definida como a evolução nos escalões de remuneração dentro da mesma categoria profissional;

1.2.2- A progressão realizar-se-á de uma das seguintes formas, de acordo com o determinado em cada situação:

1.2.2.1- Automática, decorre da exigência de tempo de experiência na categoria em cada escalão de remuneração;

1.2.2.2- Semi-automática, decorre da exigência de tempo de permanência máximo no escalão de remuneração. Este tempo pode ser reduzido, por efeitos de avaliação de desempenho, desde que respeitado o tempo de permanência mínimo;

1.2.2.3- Mérito, resulta da aplicação do sistema de avaliação de desempenho, pressupondo a existência de tempos de permanência mínimos em cada escalão de remuneração e/ou densidades de progressão.

2- Condições gerais:

2.1- É condição geral obrigatória para a promoção ou progressão, obter resultado positivo na avaliação de desempenho, reportada ao tempo de permanência em cada escalão de remuneração;

2.2- As promoções e progressões reportam-se à evolução prevista neste regulamento para categoria correspondente às funções efetivamente desempenhadas;

2.3- Nas situações de reconversão, ao abrigo da cláusula 17.ª A do AE em vigor, para efeitos de progressão, iniciar-se-á nova contagem de avaliações positivas;

2.4- Nas situações de mudança de categoria por reclassificação, escalão de remuneração, para efeitos de progressão ou promoção serão considerados o tempo de permanência e os resultados da avaliação de desempenho obtidos no escalão de remuneração que o trabalhador detém.

3- Evolução profissional em grupos com efetivo reduzido:

Se o número de trabalhadores promovíveis, em determinado escalão de remuneração e grupo profissional, for inferior ao mínimo necessário, para que da aplicação das densidades de progressão ou promoção definidas, resulte qualquer evolução profissional, o trabalhador que tiver a melhor classificação final, igual ou superior a Bom, evoluirá para o escalão de remuneração imediato.

Artigo 7.º

Princípio de carreira aberta

1- Sempre que o trabalhador atinja o último escalão de progressão na respetiva categoria, entrará no regime de «carreira aberta» e terá a possibilidade de ter um acréscimo remuneratório, de acordo com as regras emergentes do presente artigo.

2- Os trabalhadores que se encontrem no escalão mais elevado da sua categoria profissional, por cada três (3) avaliações de desempenho, iguais ou superiores a Bom, auferirão um acréscimo remuneratório equivalente a 1/3 da diferença entre o escalão em que se encontram e o escalão imediatamente superior, com exceção dos trabalhadores que se encontrem no escalão S ou S1 que terão como referência 1/3 da diferença, entre o escalão S e o escalão R.

3- Para o efeito, do disposto no número 2, a tabela remuneratória de referência será sempre a constante no anexo 1.

4- O acréscimo remuneratório que ocorrer de acordo com o estabelecido nos números anteriores, produzirá sempre efeitos a 1 de julho de cada ano e reportar-se-á à avaliação de desempenho que permitiu totalizar o tempo necessário para esta valorização.

CAPÍTULO II

Carreiras profissionais

Artigo 8.º

Definição das carreiras profissionais

No âmbito do AE, definem-se as seguintes carreiras profissionais:
1- Manutenção e fabrico;
2- Manutenção de instalações;
3- Manutenção de eletrónica;
4- Atividades administrativas;
5- Atividades complementares;
6- Informática e telecomunicações;
7- Tráfego e condução;
8- Estudos e formação.

CAPÍTULO III

Regulamento de Avaliação de Desempenho (RAD)

Artigo 9.º

Objetivos

1- A avaliação de desempenho é realizada através de um modelo de gestão de competências e objetivos, centrado em métodos de análise e observação do desempenho dos trabalhadores nas suas funções, nos seus conhecimentos e responsabilidades, e permite valorar o modo como as competências detidas se adequam ao posto de trabalho, durante o período a que reporta a avaliação.

2- A avaliação de desempenho visa ainda possibilitar:

2.1- O conhecimento integral das competências profissionais dos trabalhadores, como base de informação para uma gestão de recursos humanos mais adequada às necessidades da empresa e dos seus trabalhadores;

2.2- A determinação de critérios uniformes e precisos, para a evolução profissional, à luz dos mecanismos instituídos no regulamento de carreiras profissionais;

2.3- A melhoria da comunicação no seio da empresa;

2.4- Orientar e desenvolver as competências dos trabalhadores;

2.5- A criação de um ambiente de trabalho mais favorável.

Artigo 10.º

Âmbito do RAD

O regulamento de avaliação de desempenho aplica-se a todos os trabalhadores, ao serviço da Companhia Carris de Ferro de Lisboa EM, SA, representados pelos sindicatos outorgantes, sem prejuízo da adesão individual de outros trabalhadores, à exceção dos técnicos superiores.

Artigo 11.º

Deveres

1- É dever da empresa:

1.1- Criar e manter atualizadas as fichas de função, definidas no âmbito do modelo de gestão de competências;

1.2- Coordenar o processo de avaliação de desempenho, facultando as ferramentas de avaliação aos trabalhadores e às hierarquias, facilitando a recolha e tratamento dos resultados e sua produção de efeitos (progressões e promoções), conforme disposto neste RCP;

1.3- Comunicar o resultado da avaliação de desempenho a cada trabalhador;
1.4- Elaborar anualmente, após a conclusão do processo de avaliação, um relatório, de caráter estatístico.
2- É responsabilidade das hierarquias (gestores de desempenho):
2.1- Avaliar o trabalhador, refletindo o resultado na respetiva ficha de avaliação;
2.2- Dar conhecimento da avaliação, a cada trabalhador, no momento da entrevista de *feedback*, de caráter obrigatório;
2.3- Assinar a ficha de avaliação, em conjunto com o trabalhador, e facultar-lhe a respetiva cópia.

Artigo 12.º

Avaliação do desempenho

1- A avaliação de desempenho assenta nos pressupostos do modelo de gestão de competências e objetivos, nomeadamente, a mensuração e otimização das competências e objetivos dos trabalhadores. Este modelo determina a definição de objetivos e um enquadramento de competências, por via de um diretório de competências distribuído por três grupos:
1.1- Competências organizacionais
Referem-se aos valores que a empresa espera de todos os seus trabalhadores. Trata-se de competências relacionadas com a cultura organizacional e estão ao nível do saber ser;
1.2- Competências comportamentais
Relacionam-se com o saber estar, ou seja, o ajustamento pessoal no sentido do desenvolvimento de atitudes corretas e adequadas aos valores da empresa;
1.3- Competências técnicas
Abrangem a especificidade de cada função. Relacionam-se com as capacidades técnicas e habilidades que permitem ao colaborador trabalhar eficazmente. Este tipo de competências está associado às noções de conhecimento, informações, conceitos, ideias, experiências, ou seja, ao saber fazer.
2- O diretório de competências encontra-se descrito no anexo A deste RCP.
3- O processo de avaliação de desempenho tem dois níveis de gestores, sendo que o primeiro nível - chefia direta, é o responsável pela avaliação do trabalhador, ficando a cargo do segundo nível - responsável máximo da área, a validação da respetiva avaliação.
3.1- Nos casos em que a chefia direta, seja chefia orgânica de terceiro ou quarto nível, esta deverá articular as avaliações com a chefia intermédia.
4- No que se refere aos objetivos, o gestor de desempenho de 1.º nível deverá, em articulação com os restantes responsáveis da área, (quando aplicável) e tendo presente os pressupostos, anualmente definidos, estipular 1 a 3 objetivos individuais ou de equipa, preferencialmente entre o mês de dezembro e final do mês de fevereiro, do ano em que serão avaliados. Competindo-lhe ainda, a monitorização do cumprimento dos objetivos e caso se justifique, a definição de um plano de desenvolvimento, para os trabalhadores da sua equipa.
De acordo com os resultados obtidos, os trabalhadores terão a seguinte pontuação final arredondada às centésimas:
– Igual ou superior a 90 % Muito bom;
– Entre 76 % e 89 % Bom;
– Entre 50 % e 75 % - Suficiente;
– Até 49 % - Insuficiente.
5- As pontuações finais, de todos os avaliados, serão objeto de homogeneização, aplicável por carreira e ao universo da empresa, com exceção da carreira 7, cuja aplicação será por categoria profissional, nas respetivas áreas operacionais: DO/A, DO/F, DO/L, DO/P; DO/C e DFC/F, para determinação da nota final, através do seguinte método quantitativo:

$$NF = PF + (M - n) * G$$

em que:
NF = Nota final do avaliado;
PF = Pontuação final do avaliado, atribuída pelo seu avaliador de 2.º nível;
M = Média simples dos avaliadores e da sua carreira;
n = Média simples das avaliações do seu gestor de desempenho de 2.º nível para a sua carreira;
G = Grau de homogeneização (0,3).
No caso da carreira 7, será efetuado este cálculo ao nível do gestor de desempenho de 1.º nível.

5.1- Do processo de homogeneização não poderá resultar a passagem de uma nota final para a zona de avaliação negativa.

6- A qualidade do desempenho, relacionada com os aspetos de pontualidade e assiduidade individual, por se tratar de um valor concreto, é determinada pela metodologia constante do anexo B, e será adicionada à nota final para produzir o resultado final da avaliação de desempenho - classificação final - de acordo com a seguinte tabela:

Absentismo individual (Percentagem)		Parcela a adicionar à nota final
De	A	(Fator)
0,00	1,49	10
1,50	3,49	8
3,50	5,49	6
5,50	6,49	4
6,50	7,49	2
7,50	9,74	1
> 9,75		0

7- Aos trabalhadores que, durante o período a que respeita a avaliação, não exerçam funções durante o tempo mínimo necessário para serem avaliados, por motivo de estarem a tempo completo ao serviço de organizações representativas dos trabalhadores, ou em situação de ausência por acidente de trabalho e por parentalidade, será automaticamente atribuída a classificação final mínima de suficiente (50 %).

8- As avaliações com pontuação final inferior a 50 % carecem de fundamentação obrigatória e detalhada, face ao carácter de exceção que apresentam.

Artigo 13.º

Validação

A pontuação final de cada avaliado será objeto de validação por parte do avaliador de 2.º nível, da estrutura onde se encontra integrado.

Artigo 14.º

Intervenção dos avaliados

1- Na avaliação, cada trabalhador poderá efetuar a sua autoavaliação na plataforma disponível para o efeito.

2- Ao trabalhador avaliado, após tomar conhecimento da sua avaliação, compete-lhe assinar a ficha de avaliação, condição obrigatória para que a respetiva avaliação seja considerada válida, sem a qual, não lhe será conferido o direito a recurso.

3- Aos trabalhadores que, que se encontrem em situação de baixa, por período superior a 30 dias seguidos, e que não possam tomar conhecimento presencial da sua avaliação, será remetido por correio para o seu domicílio e por email, de forma a legitimar a ação, cópia do documento de avaliação, iniciando-se a contagem referida no ponto 4 do artigo 15.º

Artigo 15.º

Recursos

1- Após assinatura e entrega, obrigatória, ao trabalhador da cópia da ficha de avaliação, este poderá recorrer da sua avaliação.

2- Do recurso constará, obrigatoriamente, contestação fundamentada relativa às competências e objetivos em que foi avaliado.

3- A inexistência de fundamentação ou a contestação efetuada de forma genérica, da avaliação, implica a nulidade do ato.

4- O recurso terá de ser apresentado por escrito ao gestor de desempenho de 2.º nível, no prazo máximo de 10 dias úteis, contados a partir da data do disposto no número 1 deste artigo.

5- A recusa do trabalhador em tomar conhecimento da sua pontuação final, através da assinatura do documento de avaliação, impossibilita a existência de recurso.

6- A contagem do tempo a que se refere o número 4 do presente artigo é feita a partir da tomada de conhecimento da avaliação, em cumprimento do previsto no número 1.

7- O gestor de desempenho de 2.º nível deverá enviar o recurso à direção de capital humano, no prazo máximo de 10 dias úteis, após a sua receção, e o mesmo só será válido se acompanhado de parecer devidamente fundamentado, com evidências.

8- Na inexistência de parecer devidamente fundamentado, o recurso será automaticamente aceite.

9- Os recursos serão apreciados por uma comissão de recurso, que elaborará pareceres sobre os mesmos, no prazo máximo de 60 dias.

10- A empresa deliberará sobre os pareceres a que se refere o número anterior no prazo máximo de 10 dias úteis, após a receção do último parecer da comissão de recurso.

11- O trabalhador será notificado, por escrito, sobre o resultado do recurso que apresentou.

Artigo 16.º

Comissão de recurso

1- A comissão de recurso, a que se refere o artigo anterior, será constituída por um representante designado pela empresa, por um representante dos sindicatos outorgantes e por um árbitro escolhido, por comum acordo, entre a empresa e as organizações sindicais outorgantes.

2- O representante do recorrente será designado pelo sindicato outorgante.

3- Na situação de trabalhador não sindicalizado, o mesmo poderá solicitar representação ao sindicato, desde que efetuado por escrito e aceite pelo mesmo.

Artigo 17.º

Período de avaliação do desempenho

1- A avaliação de desempenho reporta-se ao ano civil.

2- A produção de efeitos, em matéria de evolução profissional, ocorrerá em 1 de julho do ano subsequente.

3- Caso se verifique mudança de órgão e/ou hierarquia, no decorrer do 2.º semestre do período a que se reporta a avaliação de desempenho, esta deverá acolher o parecer da hierarquia anterior, sempre que possível.

4- A avaliação de desempenho pressupõe uma permanência mínima de seis meses de desempenho efetivo de funções, na empresa.

5- Para efeito do número anterior, as férias gozadas pelo trabalhador, as ausências por motivos de parentalidade e por motivos de acidente de trabalho, no período de avaliação de desempenho, serão consideradas como tempo efetivo de trabalho.

Artigo 18.º

Comunicação dos resultados da avaliação do desempenho

A classificação final, será divulgada, individualmente, a cada trabalhador, por via do correio eletrónico profissional ou via plataforma interna, após 30 dias do termo do processo de avaliação de desempenho, ou no máximo até 20 de julho.

Artigo 19.º

Não discriminação

É vedada à empresa a utilização da informação obtida para efeitos da avaliação de desempenho, como instrumento que permita a discriminação sexual, religiosa, política ou sindical dos trabalhadores.

Artigo 20.º

Salvaguarda

A denúncia, que significa o propósito de rever ou substituir o presente regulamento, será feita (por qualquer das partes), nos termos preconizados no AE em vigor.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 21.º

Divulgação dos resultados da avaliação do desempenho

A empresa divulgará a produção de efeitos da avaliação de desempenho, respeitando os termos e regras previstos no Regime Geral de Proteção de Dados.

Artigo 22.º

Produção de efeitos e regime transitório

1- O Regulamento de Avaliação de Desempenho e respetivos anexos, que a seguir se identificam, produzem efeitos a partir do dia 1 de janeiro 2026.

2- Para as alterações que ocorram em resultado do previsto no número 1, para efeitos de contagem de tempo no respetivo escalão, considera-se a data de 1 de junlho de 2025, com exceção do previsto na alínea *b)* do ponto seguinte.

3- Na carreira 7, nas categorias profissionais de controlador de tráfego e expedidor, aplica-se o seguinte regime transitório:

a) Com 5, 4 e 3 avaliações positivas - Evolução para o escalão L1 a 1 de janeiro de 2026, reconhecendo-se para efeitos de antiguidade nesse escalão a data de 1 de julho de 2025;

b) Com 2, 1 e 0 avaliações positivas - Evolução para o escalão L1 a 1 de julho de 2026, reconhecendo-se para efeitos de antiguidade nesse escalão, a data de 1 de janeiro de 2026.

ANEXO A

Diretório de competência

Competências organizacionais/transversais

Compromisso organizacional - Capacidade de envolvimento e identificação com a empresa, traduzindo essa projeção permanente na empresa em melhores níveis de desempenho.

N01 - Revela estar envolvido com a empresa, através da preocupação no cumprimento dos objetivos da sua área.

N02 - Procura percecionar o impacto das suas decisões e, quando necessário, apoia-se noutras áreas da empresa, para alcançar os objetivos da sua área.

N03 - Assume e defende os valores, a missão, os princípios e políticas da empresa como seus, com vista à promoção de uma identidade comum.

N04 - Procura estabelecer redes de contacto internas e integrar informações de múltiplas áreas, de forma a criar soluções eficazes para atingir os objetivos estratégicos da empresa. Promove um alinhamento afetivo dos trabalhadores com a cultura organizacional, reforçando a identidade organizacional.

Orientação para o cliente/utilizador da Carris - Capacidade para manifestar comportamentos de compromisso com o cliente (interno e/ou externo) e desenvolver a sua atividade adotando uma postura de antecipação das necessidades/expetativas do cliente, desenvolvendo com êxito negociações.

N01 - Tem presente a satisfação das necessidades/expetativas dos clientes (internos e/ou externos), agindo de forma a evitar reclamações.

N02 - Demonstra orientação para a satisfação dos clientes, através da compreensão das suas necessidade/expetativas e procura das melhores soluções.

N03 - Procura satisfazer e antecipar as necessidades/expetativas dos clientes. Desenvolve ações de forma a fidelizar e captar novos clientes.

N04 - Capacidade de desenvolver e implementar estratégias, através da compreensão e conhecimento profundo dos clientes. Colabora ativamente na identificação e desenvolvimento de novas soluções, envolvendo a equipa.

Orientação para resultados - Capacidade de manifestar vontade e compromisso em alcançar e superar metas estabelecidas, utilizando de forma eficiente medidas de análise, antecipação e implementação de ações, com vista à concretização dos objetivos estratégicos da empresa.

N01 - Procura atingir dentro dos prazos estabelecidos, os objetivos da sua área.

N02 - É perseverante e analisa e desenvolve ações, com vista a alcançar os objetivos da sua área. Conhece, compreende e monitoriza a evolução dos mesmos.

N03 - Demonstra conhecer, compreender e monitorizar a evolução dos objetivos da sua área e dos desempenhos das pessoas e processos, propondo e implementando medidas de melhoria de forma a alcançar os objetivos.

N04 - Analisa, antecipa e implementa, estratégias de controlo e alcance dos objetivos, tanto da sua área como da empresa. Influencia e assegura que os comportamentos dos trabalhadores estão alinhados com o Plano Estratégico da empresa, acompanhando e monitorizando os resultados.

Competências comportamentais

Capacidade pedagógica - Capacidade para transmitir os conhecimentos de uma forma estruturada, duradoura e eficaz, aplicando as melhores práticas pedagógicas.

N01 - Transmite os conhecimentos apenas quando solicitado e de forma pouco estruturada.

N02 - Transmite os conhecimentos de uma forma estruturada e sistemática, quando solicitado.

N03 - Transmite os conhecimentos, por iniciativa própria, de forma estruturada e eficaz, procurando utilizar os métodos pedagógicos mais adequados.

N04 - Utiliza as melhores práticas pedagógicas, revelando especial vocação para transmitir conhecimentos de forma autónoma, estruturada e eficaz.

Comunicação - Comunica, oralmente e por escrito, com clareza, assertividade, fluência e exatidão. Adapta a linguagem utilizada às características dos interlocutores.

N01 - Presta e pede esclarecimentos simples de forma clara e lógica.

N02 - Pratica uma escuta ativa e transmite informação de forma clara e objetiva, compreendendo a necessidade de ajustar níveis de linguagem consoante os interlocutores.

N03 - Transmite informações, ideias e opiniões de forma clara, lógica, oportuna e sintética, cativando a audiência. Está atento às reações e comportamento da audiência, conseguindo colmatar quaisquer falhas de comunicação.

N04 - Transmite informações de forma persuasiva, demonstrando grande confiança, mesmo em ambientes e situações difíceis. Fornece *feedback* claro em todas as situações e de forma ajustada ao grau de complexidade dos temas, praticando uma escuta ativa.

Ética e responsabilidade profissional - Capacidade para atuar em conformidade com os princípios e normativos, valores e cultura da empresa, cumprindo as atividades da sua função e assumindo as consequências dos seus atos.

N01 - Demonstra ter conhecimento dos princípios e valores da empresa, agindo em conformidade.

N02 - Revela conhecer os princípios, os valores e a cultura da empresa, aplicando-os ativamente, com uma atitude responsável, assumindo as consequências dos seus atos

N03 - Conhece e aplica proactivamente e de forma responsável os princípios, os valores e a cultura da empresa. Assume as consequências dos seus atos e percebe o seu impacto.

N04 - Revela domínio dos princípios, valores e cultura da empresa, aplicando-os e influenciando a sua aplicabilidade, com elevado sentido de responsabilidade.

Gestão de conflitos - Capacidade para agir em situações de conflito e elevada pressão, utilizando técnicas de autocontrolo, comunicação, negociação, diplomacia e conciliação.

N01 - Ouve os intervenientes e age para atenuar as situações.

N02 - Avalia as situações e seus intervenientes e, através de uma postura calma, autocontrolo e de negociação, age no sentido de as resolver.

N03 - Prevê e avalia as situações e os seus intervenientes, manifestando comportamentos e técnicas de autocontrolo, negociação e diplomacia, no sentido de os terminar, rápido e eficazmente.

N04 - Prevê e avalia as situações e os seus intervenientes, aplicando as técnicas de autocontrolo, negociação, diplomacia e conciliação mais adequadas, conseguindo resolvê-los, rápido e eficazmente e ainda reduzindo os seus impactos.

Iniciativa - Capacidade para antecipar necessidades ou ultrapassar desafios, procurando agir de forma proactiva e autónoma. Não se acomoda à situação atual, visando a melhoria.

N01 - Supera, sob orientação, os desafios.

N02 - Ultrapassa os desafios emergentes, agindo com alguma autonomia.

N03 - Antecipa necessidades e ultrapassa desafios imprevistos, agindo de forma autónoma. Atua sobre as oportunidades e obstáculos de forma rápida.

N04 - Antecipa necessidades e ultrapassa os desafios, agindo e influenciando comportamentos, de forma proactiva e autónoma. Toma a iniciativa de envolver outros e encoraja ideias inovadoras, construindo um clima de iniciativa.

Inovação - Capacidade para desenvolver novas soluções/ideias com vista à otimização da eficácia organizacional, nomeadamente através de novas abordagens e otimização de processos de trabalho.

N01- Constrói algumas soluções/ideias para a melhoria do desempenho da sua função, sem correr riscos.

N02 - Desenvolve, e/ou propõe o desenvolvimento, de soluções/ideias, associadas à sua área, ainda que nem sempre viáveis para aplicar. Demonstra não ter medo de arriscar, nem falhar.

N03 - Desenvolve soluções/ideias arrojadas com potencial para serem implementadas de forma a marcar a diferença, em termos de mais-valia, ao nível da empresa.

N04 - Desenvolve soluções/ideias disruptivas que se traduzem em valor acrescentado e num aumento da competitividade da empresa.

Liderança - Capacidade para dirigir a equipa no sentido de atingir objetivos, adotando a sua forma de atuação a cada situação. Orienta e leva os trabalhadores a realizar tarefas com sucesso, motivando-os e reconhecendo o seu contributo. Promove o desenvolvimento.

N01 - Acompanha os trabalhadores em processos simples, definindo unilateralmente os objetivos.

N02 - Envolve os trabalhadores na definição dos objetivos do seu trabalho, através do planeamento, e envolvimento, em processos com alguma complexidade, gerindo os esforços de cada elemento das equipas.

N03 - Dirige, influencia e desenvolve pessoas, planeando e implementando as ações com forte orientação para os resultados. Promove a aprendizagem e formação.

N04 - Dirige e desenvolve equipas, através do planeamento, definindo objetivos e implementando ações, com forte orientação para resultados e perceção dos seus impactos. Dá *feedback* às suas equipas, reconhecendo o seu contributo e promove a aprendizagem, formação e desenvolvimento, frequentemente, através de atribuição de tarefas desafiantes.

Rede de contatos - Capacidade para estabelecer e manter contactos profissionais e sociais que permitam a constante atualização e obtenção da informação necessária para uma execução eficaz da sua atividade.

N01 - Estabelece contactos dentro da empresa, através do desenvolvimento de relações de natureza de caráter pontual.

N02 - Mantém contactos dentro da empresa, demonstrando conhecimento dos principais fluxos de informação, com o fim de obter os conhecimentos que necessita em tempo útil.

N03 - Estabelece e mantém contactos dentro e fora da empresa, através do conhecimento dos fluxos de informação e das pessoas chave, a fim de obter a informação necessária, em tempo útil.

N04 - Procura regularmente e consistentemente interagir com contactos, dentro e fora da empresa, através do domínio dos fluxos de informação e influência sobre as pessoas chave, o que lhe permite obter a informação necessária, em tempo útil.

Relacionamento interpessoal - Capacidade de estabelecer, desenvolver e manter relações cordiais e eficazes, construindo relações de trabalho baseadas na confiança, profissionalismo, harmonia, cooperação e atenuação de eventuais situações de conflito.

N01 - Estabelece e mantém relações cordiais e profissionais.

N02 - Cria e mantém relações interpessoais, adaptando o seu comportamento ao interlocutor, com vista à promoção de um bom ambiente profissional.

N03 - É proactivo em estabelecer e manter relações interpessoais, manifestando comportamentos de facilitador de relação, cooperação e entreajuda, com vista à dinamização do ambiente profissional.

N04 - Consegue ser extremamente expansivo e empático, tendo a capacidade de desenvolver relações sólidas e duradouras, através da utilização das técnicas de relacionamento mais adequadas, e da influência de comportamentos, com vista à otimização da harmonia e cooperação laboral. Contribui ativamente para a criação de um bom ambiente profissional.

Tomada de decisão - Capacidade de tomar decisões ponderadas (incorporando informações de natureza diversa), de forma a propor soluções eficazes alinhadas com as orientações estratégicas da empresa.

N01 - Decide de forma pouco complexa, após orientações superiores.

N02 - Toma decisões dentro dos *standard* e regras definidas pela empresa, monitorizando o seu impacto.

N03 - Pondera sempre e de forma sistemática, os elementos mais relevantes para tomar as melhores decisões, para a sua área, de forma alinhada com os objetivos organizacionais, não temendo correr risco no seu processo de decisão. Prioriza a tomada de decisão, em função do impacto e tempo disponível para o efeito. Acompanha e monitoriza o impacto da sua ação.

N04 - Revela uma elevada proatividade e capacidade para tomar as melhores decisões, antecipando e implementando estratégias de atuação para a empresa, com vista ao alcance dos objetivos organizacionais e agregando valor. Desenvolve e influencia a criação de ambientes e comportamentos conducentes à emergência de tomadas de decisão eficazes e que podem gerar o alcance de resultados para além dos esperados

Trabalho em equipa - Capacidade para trabalhar em conjunto com outras pessoas, partilhando tarefas, resultados e informações. Disponibilidade para ajudar os colegas, desenvolvendo um esforço coletivo com vista ao cumprimento dos objetivos.

N01 - Interage coma equipa/grupo.

N02 - Interage em equipa/grupo, demonstrando flexibilidade e uma postura participativa.

N03 - Demonstra uma interação flexível e participativa, partilhando conhecimentos e contribuindo para a criação de sinergias, de forma orientada para os resultados.

N04 - Cria envolvimento com a empresa e entusiasmo na equipa/grupo, influenciando e dinamizando sinergias e partilhas de conhecimentos. Demonstra, também, capacidade para definir as estratégias mais adequadas para conduzir a equipa à otimização dos resultados.

Visão estratégica - Capacidade para analisar e delinear estratégias claras de atuação, com base no conhecimento do negócio e da estratégia da empresa, identificando e prevendo os possíveis impactos que essas estratégias terão no desempenho organizacional.

N01 - Conhece a estratégia da empresa e compreende o impacto das suas decisões para o negócio.

N02 - Demonstra conhecimento da estratégia da empresa e capacidade para percecionar e compreender o impacto da sua atuação. Pensa continuamente mais além, identificando os passos seguintes e delineando objetivos a longo prazo.

N03 - Tem a visão do desenvolvimento do negócio na sua envolvente global. Com base nesse conhecimento, analisa e delineia estratégias de atuação, identificando e prevendo os possíveis impactos que as decisões exercerão no desempenho organizacional.

N04 - Perspetiva com antecipação o desenvolvimento do negócio na sua envolvente global, procurando constantemente analisar e delinear estratégias de atuação, identificando e prevendo os possíveis impactos das decisões propostas, influenciando o processo de tomada de decisão através do seu know-how.

Tolerância ao *stress* - Capacidade para manter uma produtividade estável, ainda que a trabalhar sob pressão e perante constrangimentos. Capacidade de manter a eficiência perante situações de *stress*e, tais como pressões em termos de cumprimento de prazos.

N01 - Mantém, normalmente, o nível de desempenho profissional, durante situações de pressão.

N02 - Mantém, normalmente, tanto o nível de desempenho profissional, como o equilíbrio emocional, durante situações de pressão.

N03 - Reage positivamente a situações de pressão e geradoras de tensão prolongadas e contínuas, mantendo o equilíbrio emocional e o desempenho profissional.

N04 - É estimulado positivamente por situações de pressão e tensão, mantendo o equilíbrio emocional e melhorando, quase sempre, o nível de desempenho emocional, assumindo um comportamento estável e sereno.

Atitude comercial - Capacidade para adequar o seu comportamento e tipo de comunicação quando em contacto com os clientes. Contribui para a imagem comercial da Carris, apresentando-se de uma forma cuidada e zela pelos interesses comerciais da empresa.

N01 - Estabelece uma comunicação adequada.

N02 - Adequa o seu comportamento ao interlocutor, e tem consciência do impacto que a sua imagem tem, nos interesses comerciais da empresa.

N03 - Procura ativamente percecionar e compreender a importância de uma comunicação adequada. Valoriza a sua imagem contribuindo para a imagem comercial da empresa.

N04 - Perceciona e atua no sentido de adequar o seu discurso e linguagem corporal ao tipo de interlocutor. Valoriza a sua imagem e da empresa, contribuindo através do zelo pessoal e do seu local de trabalho.

Competências técnicas

Capacidade analítica - Capacidade para identificar, selecionar e interpretar a informação necessária, ao cumprimento do objetivo proposto, recorrendo às ferramentas adequadas para a análise de dados, de forma produzir informação de valor

N01 - Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade.

N02 - Analisa os dados, trabalha a informação, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo útil.

N03 - Identifica em tempo útil e interpreta toda a informação/dados relevantes, e de elevada complexidade técnica, percecionando o possível impacto e propondo soluções.

N04 - Identifica, seleciona, analisa, fundamenta e interpreta, de forma proactiva, autónoma e assertiva, todo o tipo de informação. Revela aptidão para identificar o impacto que essa informação (que poderá ser de diferentes fontes) poderá ter na gestão da empresa.

Capacidade de gestão - Capacidade para organizar e coordenar processos, gerindo prioridades, métodos e recursos, com vista à identificação e implementação de soluções eficazes.

N01 - Analisa os recursos disponíveis e identifica soluções.

N02 - Organizar e analisa os recursos disponíveis. Identifica e implementa soluções economicamente eficazes. Demonstra ter noção dos possíveis impactos que as ações possam vir a ter na empresa.

N03 - Através da coordenação de processos e recursos, aplica metodologias de identificação e implementação de soluções eficazes.

N04 - Supervisiona e coordena os processos e recursos, avalia oportunidades, permitindo-lhe prever, identificar, implementar e influenciar a execução de soluções, com perceção dos seus impactos, do ponto de vista estratégico.

Conhecimento do negócio - Dispor de conhecimento profundo das variáveis mais importantes do negócio, bem como dos seus dispositivos, e capacidade de compreender e aplicar a relação entre os estilos de gestão, a cultura e os valores da empresa, com os processos de tomada de decisão.

N01 - Demonstra conhecimentos das melhores práticas da sua área. Revela um conhecimento pouco sólido da estratégia empresarial e do funcionamento das outras áreas da empresa.

N02 - Revela possuir conhecimentos das melhores práticas da sua área e conhecimento da estratégia empresarial, alinhando a execução de processos e tarefas com os objetivos organizacionais.

N03 - Revela possuir conhecimentos sólidos da sua área e da estratégia empresarial, bem como do funcionamento das outras áreas da empresa, o que lhe permite- desenvolver processos na sua área com vista à otimização do negócio.

N04 - Demonstra conhecimentos alargados e um profundo interesse por todas as vertentes do negócio, relativamente à empresa e ao setor onde opera. Possui um entendimento amplo e sólido do setor, o que permite a dinamização e otimização dos processos da empresa, agregando valor às tomadas de decisão.

Conhecimentos de informática - Capacidade para trabalhar com sistemas informáticos inerentes à função.

N01 - Conhecimentos e utilização básica das ferramentas informática, inerentes à função.

N02 - Conhecimento e aplicação consolidada, mas simples, das ferramentas inerentes à função.

N03 - Conhecimento e aplicação avançada das ferramentas inerentes à função, com vista à facilitação e eficiência do seu trabalho.

N04 - Conhecimento e aplicação profunda e eficiente das ferramentas inerentes à função, tanto na ótica do utilizador como do programador.

Conhecimentos de inglês - Capacidade para compreender, falar e escrever na língua inglesa, com particular incidência no vocabulário técnico utilizado no âmbito da respetiva área de atividade.

N01 - Percebe e comunica informações simples em conversação.

N02 - Comunica de forma eficaz, transmitindo mensagens orais simples e evidenciando conhecimentos de complexidade moderada ao nível oral e/ou da escrita.

N03 - Utiliza fluentemente, tanto na forma escrita como verbal um vocabulário técnico que não tem dificuldades em aplicar.

N04 - Demonstra fluência na língua inglesa, tanto na modalidade de comunicação oral quanto na de escrita, quer a nível formal quer informal.

Gestão de projetos - Capacidade para planear, desenvolver, implementar e avaliar um projeto, tendo em conta os recursos técnicos e humanos disponíveis.

N01 - Desenvolve tarefas, delineadas previamente, inerentes a projetos, com necessidade de auxílio para a sua implementação

N02 - Planeia, desenvolve e implementa projetos pouco complexos, de forma eficaz, através dos recursos técnicos e humanos disponíveis, respeitando os prazos definidos.

N03 - Planeia, desenvolve e implementa projetos, através dos recursos técnicos e humanos disponíveis, de forma eficaz e orientada para os resultados e objetivos, respeitando os prazos definidos. Demonstra, também, capacidade para avaliar os impactos que as ações do projeto terão no desempenho organizacional.

N04 - Planeia, desenvolve e implementa projetos transversais à empresa. Otimiza os recursos técnicos e humanos de forma a alcançar os objetivos a que se propôs. Tem capacidade para avaliar e antecipar os impactos que o desenvolvimento do projeto possa trazer.

Condução - Capacidade para efetuar uma condução económica, segura e defensiva, orientadas por critérios de sustentabilidade e responsabilidade social.

N01 - Pratica uma condução reveladora de princípios de segurança, economia e comodidade.

N02 - Pratica uma condução económica, segura e defensiva, orientada para o cumprimento das normas internas.

N03 - Pratica uma condução económica, segura e defensiva, orientada para a comodidade dos clientes. Revela capacidade para antecipar situações potencialmente perigosas.

N04 - Pratica, sistematicamente, uma condução económica e defensiva, suave e orientada para a comodidade dos clientes, com perceção do impacto do seu desempenho, para o cliente e para a empresa. Revela capacidade para, de uma forma proactiva, prever e evitar situações potencialmente perigosas.

Conhecimento dos veículos - Conhecimento do funcionamento, principais sistemas, componentes e equipamentos dos veículos. Deteção de avarias e perceção das suas consequências.

N01 - Utiliza, genericamente, os vários sistemas dos veículos.

N02 - Opera os vários sistemas dos veículos. Deteta e analisa as avarias mais frequentes, percecionando as suas consequências.

N03 - Utiliza, de forma eficaz, os vários sistemas dos veículos, detetando e analisando as avarias, com perceção das consequências.

N04 - Revela conhecer, de forma integrada, o funcionamento dos veículos, e da sua utilização. Analisa e prevê as consequências de todas as situações de avaria de forma rápida e eficaz, diminuindo os seus impactos.

Manutenção dos veículos - Conhecimento do funcionamento, principais sistemas e equipamentos dos veículos. Deteção de avarias e perceção das suas consequências.

N01 - Conhece, genericamente, os vários sistemas dos veículos.

N02 - Opera os vários sistemas dos veículos. Deteta e analisa as avarias mais frequentes, percecionando as suas consequências.

N03 - Utiliza, de forma eficaz, os vários sistemas dos veículos, detetando e analisando as avarias, com perceção das consequências.

N04 - Revela conhecer, de forma integrada, o funcionamento dos veículos, e da sua utilização. Analisa e prevê as consequências de todas as situações de avaria de forma rápida e eficaz, diminuindo os seus impactos.

Conhecimentos da rede - Conhecimento das carreiras da empresa (percursos, paragens e suas particularidades), da cidade de Lisboa e dos *interfaces* com outros operadores de transporte público.

N01 - Revela um conhecimento genérico da rede Carris.

N02 - Tem conhecimento dos percursos e paragens das carreiras alocadas à sua estação ou grupo. Identifica os pontos críticos e de interesse associados às carreiras da sua estação.

N03 - Demonstra conhecer todos os percursos e paragens da rede Carris. Tem noções relativamente aos pontos críticos da rede e ao *interface* com os outros operadores, de transporte público, principalmente ao nível da interligação com as carreiras da empresa.

N04 - Demonstra conhecer todos os percursos, paragens e suas particularidades, e indicadores das carreiras, das estações da empresa. Conhece a rede ao nível dos autocarros, elétricos, ascensores e elevador, em interligação com outros operadores de transporte público.

Conhecimentos do tarifário - Conhecimento do sistema de tarifário em vigor, nomeadamente tipos de passe, bilhetes e pré-comprados, zonas e intermodalidade.

N01 - Mostra estar familiarizado sobre o produto Carris, nomeadamente, ao nível dos tarifários em vigor e títulos de transporte, bem como dos principais postos de venda na cidade. Tem noções básicas sobre intermodalidade.

N02 - Revela conhecimento sobre o produto Carris: Tarifários em vigor e títulos de transporte. Tem noções da intermodalidade com outros operadores de transporte público, bem como da localização dos principais postos de venda na cidade.

N03 - Demonstra deter conhecimento aprofundado e atualizado sobre o produto Carris: Tarifários em vigor, s títulos de transporte e intermodalidade. Identifica a localização dos postos de venda na cidade. Conhece os produtos, em vigor, das empresas concorrentes.

N04 - Domina o sistema tarifário da Carris, bem como dos vários produtos, tendo noção do impacto de cada tipologia de tarifário, na estratégia da empresa. Demonstra estar atualizado em relação aos produtos das empresas concorrentes. Percebe o comportamento da relação procura/oferta.

Manutenção da rede aérea - Conhecimentos sobre equipamentos elétricos, eletrónicos e eletromecânicos e melhores práticas da manutenção e reconstrução da rede aérea de forma a garantir as melhores condições de circulação dos veículos elétricos.

N01 - Conhece os procedimentos e equipamentos de manutenção da rede aérea.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência ao nível da execução das tarefas subjacentes à manutenção da rede aérea, executando-as de forma eficaz.

N03 - Realiza, com conhecimento e experiência, as tarefas subjacentes à sua função, procurando otimizá-las e executá-las de forma rápida, eficaz e atempada.

N04 - Aplica as melhores práticas da manutenção da rede aérea, antecipando as necessidades, otimizando os processos e executando as suas tarefas de forma rápida, eficaz, dinâmica e atempada, de forma a garantir as melhores condições de circulação dos veículos elétricos.

Manutenção da rede de energia de tracção - Conhecimento das melhores práticas relativas à manutenção e condução do sistema de alimentação da rede energia, e sua aplicação de forma eficaz, atempada, de forma a garantir as melhores condições de circulação dos veículos elétricos.

N01 - Conhece os procedimentos e equipamentos de manutenção da rede de energia.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência ao nível da execução das tarefas subjacentes à manutenção e condução do sistema de alimentação da rede de energia, executando-as de forma eficaz.

N03 - Realiza, com conhecimento e experiência as tarefas subjacentes à sua função, procurando otimizá-las e executá-las de forma rápida, eficaz e atempada.

N04 - Aplica as melhores práticas da manutenção e condução do sistema de alimentação da rede de energia, antecipando as necessidades, otimizando os processos e executando as suas tarefas de forma rápida, eficaz, dinâmica e atempada.

Manutenção da via-férrea - Conhecimento sobre a manutenção, renovação e reconstrução da via-férrea e comando de agulhas, nomeadamente a sua aplicação de forma rápida, eficaz, de forma a garantir as melhores condições de circulação dos veículos elétricos.

N01 - Conhece os procedimentos e equipamentos de manutenção da via-férrea.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência ao nível da execução das tarefas subjacentes à manutenção, renovação e reconstrução de infra-estruturas da via-férrea, executando-as de forma eficaz.

N03 - Realiza, com conhecimento e experiência as tarefas subjacentes à sua função, procurando otimizá-las e executá-las de forma rápida, eficaz e atempada.

N04 - Aplica as melhores práticas da manutenção, renovação e reconstrução da via-férrea, antecipando as necessidades, otimizando os processos e executando as suas tarefas de forma rápida, eficaz, dinâmica e atempada.

Manutenção da sinalização rodoviária - Conhecimento sobre a manutenção da sinalização rodoviária e sua aplicação de forma rápida, de forma a garantir as melhores condições de circulação dos veículos elétricos.

N01 - Conhece os procedimentos e equipamentos de manutenção da sinalização rodoviária.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência ao nível da execução das tarefas subjacentes à manutenção e renovação da sinalização rodoviária, executando-as de forma eficaz.

N03 - Realiza, com conhecimento e experiência as tarefas subjacentes à sua função, procurando otimizá-las e executá-las de forma rápida, eficaz e atempada.

N04 - Aplica as melhores práticas da manutenção de sinalização rodoviária, antecipando as necessidades, otimizando os processos e executando as suas tarefas de forma rápida, eficaz, dinâmica e atempada.

Controlo de tráfego - Conhecimento das melhores práticas de monotorização da rede, nomeadamente ao nível da oferta, regularidade das carreiras e gestão de ocorrências na rede.

N01 - Executa os procedimentos de monotorização das carreiras que lhe compete acompanhar.

N02 - Demonstra conhecimento/experiência nas tarefas que executa, garantindo a coordenação do serviço público, em articulação com as estações.

N03 - Garante de forma dinâmica e expedita, a administração dos sistemas de ajuda à exploração, bem como das aplicações associadas. Sempre que necessário, assegura a fiscalização técnica e a inspeção de rua, de forma direcionada para a melhoria dos processos.

N04 - Define e coordena as melhores práticas para a monotorização da exploração de rede, designadamente ao nível da oferta, regularidade de carreiras e gestão de ocorrências, agregando valor e antecipando expetativas, alinhado com as orientações estratégicas da empresa. Revela grande envolvimento e dinamismo na otimização dos processos inerentes à sua função.

Procedimentos e normativos da empresa - Capacidade de aplicação dos procedimentos legais e do normativo geral da empresa. Engloba ainda normas internas específicas relacionadas com a função.

N01 - Noções breves sobre a aplicabilidade às várias situações, dos procedimentos legais inerentes à especificidade da sua função de acordo com o normativo geral da empresa.

N02 - Conhecimento de todos os procedimentos legais inerentes à especificidade da sua função, de acordo com o normativo geral da empresa.

N03 - Conhecimento e aplicação de todos os procedimentos legais inerentes à especificidade da sua função, de acordo com o normativo geral da empresa.

N04 - Domínio sobre a abrangência e aplicação de todos os procedimentos legais da empresa, de acordo com o normativo geral desta. Aplicação eficiente de todos os normativos. Noção da importância e impacto da sua correta utilização e aplicação, para a empresa.

Técnicas comerciais - Capacidade para assumir uma atitude empática e recetiva para com o cliente interno e externo, através de técnicas de vendas e negociação, de forma alinhada com a imagem e estratégia da empresa, com vista à antecipação e satisfação das necessidades dos clientes.

N01 - Assume uma atitude empática e recetiva junto do cliente, de forma a satisfazer as suas necessidades.

N02 - Através de técnicas de vendas e de negociação, cria relações empáticas e gere corretamente as necessidades dos seus clientes.

N03 - Através de técnicas de vendas e de negociação, cria elações empáticas com os seus clientes, antecipando e gerindo eficazmente as necessidades dos seus clientes.

N04 - Domínio das melhores técnicas de venda, de negociação e de análise das tendências de mercado, com vista à criação de relações empáticas com os seus clientes, antecipando e gerindo, de forma dinâmica e eficaz, as necessidades dos seus clientes.

Técnicas de secretariado - Conhecimento das melhores técnicas de secretariado, tais como atendimento telefónico, atendimento a clientes internos/externos, gestão documental e gestão de agenda, e sua aplicação/operacionalização de forma eficaz e atempada.

N01 - Executa as tarefas básicas de secretariado.

N02 - Demonstra conhecimento/experiência das tarefas de secretariado, executando-as, segundo os procedimentos estabelecidos, com vista ao cumprimento de prazos.

N03 - Demonstra conhecimento/experiência das tarefas de secretariado, executando-as, de forma dinâmica e eficaz e cumprindo prazos e procedimentos.

N04 - Domínio das melhores técnicas de secretariado, e da capacidade para executar e dinamizar as suas tarefas, de forma altamente eficaz e atempada, e de acordo com os procedimentos definidos.

Gestão do apoio geral - Conhecimento das melhores práticas no apoio aos órgãos sociais e empresas participadas, na interação com as unidades orgânicas, órgãos de comunicação social e relações institucionais e públicas. Conhecimento das técnicas de gestão documental e valorização patrimonial e do Museu.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha a implementação de processos de apoio aos órgãos sociais e/ou valorização do património e Museu, bem como o relacionamento de proximidade com o exterior, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela também um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla, desenvolve e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão de segurança - Conhecimento das melhores práticas e processos necessários à garantia da prestação do serviço de transporte público de passageiros em segurança.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados à investigação e análise de acidentes e incidentes, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha a implementação do Plano de Gestão de Segurança, apoiando as áreas operacionais e assegurando a articulação com as forças de segurança. Revela um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla, desenvolve e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão de operações - Conhecimento das melhores práticas relativas ao planeamento, gestão e coordenação das atividades do transporte de passageiros, promovendo os meios e os recursos que lhe estão afetos, com vista à otimização dos resultados da empresa.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao apoio para o planeamento da oferta e à produção de informação, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Estuda, aplica, controla e acompanha a implementação de planos e informação de apoio. Recolhe e elabora dados de forma a determinar os meios humanos e materiais necessários. Revela um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla, desenvolve e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Planeamento operacional - Conhecimento das melhores práticas e técnicas de planear a oferta de serviço de modo ajustado, definindo os meios necessários à sua execução, de forma alinhada com a estratégia da empresa e tendo em vista a otimização dos resultados.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao apoio no planeamento da oferta, recolha de dados reais e/ou cálculo de tempos, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Estuda, aplica, controla e acompanha a implementação de planos e informação de apoio. Recolhe e elabora dados de forma a determinar os meios humanos e materiais necessários, na afetação de pessoal. Revela um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla, desenvolve e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão da informação ao público - Conhecimento das melhores práticas e técnicas de divulgação, atualização e manutenção da informação relativa à rede de transporte.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha estudos/informações de alteração de rede, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece planos operacionais da rede e informação ao público, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Planeamento e controlo da manutenção - Conhecimento das melhores práticas de manutenção da infraestrutura operacional, sistemas técnicos e frota.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecimento/experiência na otimização do desempenho do serviço de manutenção, assegurando os padrões de qualidade definidos.

N03 - Realiza, com conhecimento e experiência as tarefas subjacentes à sua função, nomeadamente a operacionalidade dos processos, equipamentos, otimização do desempenho de manutenção, procurando otimizá-los e executá-los de forma rápida, eficaz e atempada.

N04 - Define novas metodologias, controla, desenvolve e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Abastecimento - Conhecimento das melhores práticas relativas ao exercício de abastecedor, garantindo o abastecimento de combustíveis e fluidos dos autocarros, a alocação destes e gestão de informação.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecimento/experiência das tarefas subjacentes à sua função, executando-as eficazmente.

N03 - Demonstra conhecimento/experiência e dinamismo na procura das melhores práticas inerentes à sua função. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria de todos os processos subjacentes à sua função.

N04 - Domínio das melhores práticas do exercício da sua função, executando e influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes, de forma a superar os objetivos e antecipar futuras necessidades, consoante as orientações estratégicas da empresa. Revela grande envolvimento e dinamismo na otimização dos processos subjacentes à sua função.

Gestão de recursos humanos - Conhecimento de modelos, métodos, técnicas e processos administrativos de gestão de recursos humanos, tendo em vista a otimização dos resultados da empresa.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Revela conhecimento e experiência ao nível das principais, técnicas e processos de gestão de recursos humanos, executando-os eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla, avalia e acompanha a implementação de políticas, técnicas e processos de gestão de recursos humanos, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas de gestão de recursos humanos, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Higiene e segurança no trabalho - Conhecimento das melhores práticas relativas à promoção da segurança no trabalho, através da aplicação das normas, procedimentos e regras no âmbito da segurança do trabalho.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Revela conhecimento e experiência das principais, técnicas e processos de higiene e segurança no trabalho, executando-os eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa. Garante o processamento da informação necessária.

N03 - Assegura a organização e monotorização de atividades de prevenção. Garante a aplicação de normas, procedimentos e regras da segurança do trabalho, bem como a execução de reportes e acompanhamento de auditorias. Procura, alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa.

N04 - Define novos procedimentos, controla supervisiona e implementa políticas de segurança no trabalho, de forma a agregar valor e promover a segurança no trabalho.

Enfermagem - Conhecimento das melhores práticas relativas ao exercício da sua função e sua aplicação, de forma eficaz, dinâmica e atempada. Atua de acordo com os fundamentos da prestação e gestão de cuidados. Exerce a sua prática profissional de acordo com os quadros ético, deontológico e jurídico.

N01 - Executa as tarefas subjacentes à sua função aplicando o processo de enfermagem.

N02 - Demonstra conhecimento e experiência do processo de enfermagem, estabelecendo um ambiente seguro e cuidados de saúde interprofissionais.

N03 - Demonstra conhecimento e experiência do processo de enfermagem, estabelecendo comunicação e relações interpessoais eficazes, promovendo um ambiente seguro e cuidados de saúde interprofissionais.

N04 - Mobiliza seus conhecimentos técnico-científicos na definição de diagnósticos de situação, no estabelecimento de planos de ação atendendo às políticas de saúde e sociais bem como os recursos disponíveis, no contexto em que está inserido. Participa em programas de melhoria da qualidade do serviço, atuando simultaneamente como promotor e executor dos processos, mobilizando e divulgando, continuamente novos conhecimentos sobre boas práticas.

Gestão financeira - Conhecimento das melhores técnicas e métodos de análise económico-financeira, de forma a assegurar à empresa e aos seus *stakeholders* a atualização dos registos patrimoniais e cumprimento das obrigações de natureza financeira e fiscal.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área., assegurando o adequado registo de dados.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha a implementação de estudos/informações de natureza económico-financeira, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas financeiras, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão da qualidade e ambiente - Conhecimento das melhores técnicas requeridas para a definição, divulgação, implementação e controlo da aplicação de sistemas de gestão e garantia da qualidade e resolução/mitigação de problemas ambientais.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Revela conhecimento e experiência das principais, técnicas de implementação e controlo de planos/sistemas da qualidade e ambiente, executando-os eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Implementa, controla e acompanha o sistema de gestão integrado de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas de apoio ao sistema de gestão integrado influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Controlo de gestão - Conhecimento das melhores técnicas para conceber, desenvolver e implementar metodologias para a elaboração de planos e indicadores que permitam orientar a execução orçamental.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Revela conhecimento e experiência das principais técnicas de monotorização da informação de performance económica, executando-as eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Implementa, controla e acompanha os processos de desempenho económico, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas de execução orçamental influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão comercial e *marketing* - Conhecimento das melhores ferramentas e práticas de implementação, concretização e lançamento de políticas comerciais e de *marketing*.

N01 - Desenvolve os processos e realiza as tarefas necessárias ao apoio à área, de forma a assegurar, os procedimentos comerciais básicos de *marketing*.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos de *design* e multimédia da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha a implementação de políticas comerciais e de *marketing*, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas comerciais e de *marketing*, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Design e multimédia - Conhecimento das melhores práticas de promoção da identidade visual da marca em coordenação com a estratégia de *marketing* e de comunicação da empresa.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Desenvolve, implementa e assegura processos inovadores, no âmbito da comunicação visual, gráfica, multimédia, *web* e *interfaces*, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece a atividade do *design* da organização, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão da fiscalização e segurança - Conhecimento das melhores práticas de combate à utilização fraudulenta do transporte público de passageiros, e articulação dos processos críticos no âmbito da segurança e emergências.

N01 - Procura desincentivar o uso fraudulento do transporte público de passageiros e atua em conformidade com as atribuições da sua função.

N02 - Desincentiva o uso fraudulento do transporte público de passageiros, através de técnicas de sensibilização, bem como fornece apoio ao cliente para a utilização correta do serviço de transporte.

N03 - Assegura o cumprimento do plano de organização e gestão da segurança, bem como produz indicadores que refletem a atividade, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas no âmbito da fiscalização e segurança, respeitando o normativo aplicável. Influencia a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão logística e património - Conhecimento e aplicação das melhores ferramentas de gestão dos processos de aquisição, transporte e armazenamento de materiais e controlo de património imobiliário.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Desenvolve e implementa os processos de locação e aquisição, nos termos das disposições legais em vigor, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão de *stock* e aprovisionamento - Conhecimento e aplicação das melhores práticas relativas ao desenvolvimento de ações que concorram para o melhor processo de negociação com os fornecedores, de forma a ter, em tempo oportuno, na quantidade e qualidade definidas, os materiais necessários.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha a implementação de procedimentos, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas de gestão de stock e aprovisionamento, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Frota de apoio - Conhecimento e aplicação das melhores práticas relativas à gestão de contratos de utilização e manutenção de veículos de toda a frota de apoio da empresa, de forma eficaz e socialmente responsável.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, em assegurar resposta às necessidades pontuais de transporte e manutenção dos veículos, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha a implementação de procedimentos, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas de gestão, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão tecnologias de informação - Conhecimento e aplicação das melhores práticas relativas ao desenvolvimento e manutenção de *software*, *hardware*, banco de dados, administração de sistemas, suporte técnico, gestão das telecomunicações e segurança das TI.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, em assegurar a operacionalidade dos recursos informáticos/de comunicações, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Desenvolve métodos e processos de integração de sistemas e soluções, agilizando o tratamento da informação, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela também um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece requisitos técnicos das aplicações e dos sistemas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Desenvolvimento estratégico e de inovação - Conhecimento das melhores práticas de apoio à formulação e planeamento estratégico, através da introdução de soluções inovadoras.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecimento/experiência em explorar parcerias com vista a valorizar potencialidades. Apoia as Direções no desenvolvimento e implementação de testes de novos projetos e soluções.

N03 - Procura soluções de forma dinâmica, revelando conhecimento e experiência, em explorar parcerias com os principais «*stakeholders*», com vista a valorizar sinergias e potenciais transferências de conhecimentos nas áreas da estratégia e inovação.

N04 -. Define as políticas de apoio às direções no desenvolvimento de produtos estratégicos e inovadores, de acordo com as orientações estratégicas da empresa. Coordena as relações internacionais da organização em termos de projetos de inovação. Incentiva e influencia a melhoria da gestão promovendo as ferramentas e realização de estudos para o efeito.

Apoio jurídico e contencioso - Conhecimento das melhores práticas, para a garantia do cumprimento da legalidade, no desenvolvimento da atividade da empresa, quer no âmbito da assessoria jurídica geral, quer no âmbito do contencioso.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Presta assessoria de carácter técnico ou jurídico, nomeadamente através de elaboração de estudos, informações e pareceres.

N03 - Assegura e conduz a assessoria técnica ou jurídica, demonstrando conhecimento/experiência e dinamismo, na procura das melhores práticas. Assegura, sempre que necessário a representação legal da empresa

N04 - Coordena a assessoria de carácter técnico ou jurídico, de forma superar os objetivos e antecipar futuras necessidades. Revela grande envolvimento e dinamismo na otimização dos processos subjacentes à sua função.

Gestão de auditoria - Conhecimento das melhores práticas de auditoria interna, ao nível analítico e pericial, de forma a contribuir para uma melhoria do desempenho, da eficácia e eficiência da empresa.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecimento/experiência em implementar e aplicar as normas e as recomendações em conformidade com os bons princípios de auditoria, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Desenvolve auditorias à atividade, aos sistemas, aos projetos de investimento, aos processos e procedimentos, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece requisitos para o Plano Anual de Auditoria, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão administrativa - Conhecimento das melhores práticas de concretizar atividades administrativas, de forma a otimizar o fluxo de trabalho, com recurso aos métodos e tecnologias mais adequados.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha a implementação de procedimentos, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece procedimentos, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Acuidade técnica - Conhecimento das melhores práticas relativas ao exercício da função e sua aplicação, de forma eficaz, dinâmica e atempada, alinhada com a estratégia da empresa, com vista à otimização dos resultados da mesma.

N01 - Capacidade para executar as tarefas subjacentes à sua função.

N02 - Demonstra conhecimento/experiência das tarefas subjacentes à sua função, executando-as eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Demonstra conhecimento/experiência e dinamismo na procura das melhores práticas inerentes à sua função, de forma a executar e superar os objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria de todos os processos subjacentes à sua função.

N04 - Domínio das melhores práticas do exercício da sua função, executando e influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua função, de forma a superar os objetivos e antecipar futuras necessidades, consoante as orientações estratégicas da empresa. Revela grande envolvimento e dinamismo na otimização dos processos subjacentes à sua função.

Nota: Quando o trabalhador não evidencia o domínio da competência no nível 1, será classificado com zero, nessa competência.

ANEXO B

Para efeitos do disposto no número 6 do artigo do RCP estabelece-se:

1- Serão considerados como absentismo, sem prejuízo do disposto no número 3 deste anexo, as ausências seguintes:

– Falta injustificada;
– Licença sem vencimento;

– Doença;
– As ausências referidas na cláusula 32.ª, número 1 alíneas *b)*, *b1)*, *c)* e *c1)*, do AE em vigor, com exceção das motivadas por falecimento de cônjuge, pais, sogros, noras, genros, filhos, netos e irmãos;
– As ausências referidas nas alíneas *e)* do número 1 da cláusula 32.ª, excetuando as derivadas do interesse da empresa e, como tal, por esta consideradas;
– As ausências referidas nas alíneas *f)*, *h)*, *k)*, *j)*, e *l)* da cláusula 32.ª do AE;
– Todas as causas de absentismo não especificamente referidas neste anexo.

2- Não serão consideradas como absentismo, as seguintes ausências:
– Parentalidade;
– Acidente de trabalho;
– As ausências referidas nas alíneas *d)* e *g)* do número 1 da cláusula 32.ª, do AE em vigor;
– As ausências referidas na alínea *e)* do número 1 da cláusula 32.ª, quando derivadas das situações decorrentes da prestação de trabalho.

3- O potencial de trabalho, sobre o qual se calculará a taxa de absentismo, será determinado com base no horário e dias potenciais de trabalho, excluindo-se as férias e feriados obrigatórios, respeitantes a cada trabalhador.

ANEXO C

Descritivo de funções

Carreira 1 - Manutenção e fabrico (MF)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
1	A	111	Ajudante	É o trabalhador que auxilia os profissionais qualificados das diversas profissões nas respetivas funções, podendo, no entanto, desempenhar um número razoável de outras tarefas de alguma responsabilidade profissional. Executa trabalhos indiferenciados de limpeza, arrumação, movimentação, carga, descarga e outros. Pode ainda conduzir, nas instalações da empresa, quando tal for do interesse do serviço e desde que devidamente instruído para tal fim, veículos de apoio oficinal que não exigem habilitação específica para a sua condução, procedendo às cargas e descargas dos veículos que conduz. É uma situação transitória no processo de formação profissional de qualquer trabalhador qualificado.
2	B	121	Limpador--reparador	É o trabalhador que procede à lavagem e limpeza interior e exterior das viaturas, à lavagem de peças e órgãos, executa lubrificação e mudança e atesto de óleos dos órgãos mecânicos, abastece as viaturas de combustível, monta e desmonta pneus e faz pequenas reparações.
		131	Estofador	É o trabalhador que se encarrega da fabricação e reparação de tudo o que diz respeito a estofos e interiores dos veículos automóveis e ainda de todo o mobiliário da empresa.
		132	Moldador de fibra de vidro	É o trabalhador que, utilizando moldes e materiais químicos adequados, produz peças de fibra de vidro e executa reparações.
		133	Bate-chapas	É o trabalhador que executa trabalhos de reparação e fabrico de elementos e conjuntos em chapa fina, por substituição, transformação e aplicação de materiais metálicos, em fibra de vidro, borracha, plástico ou de outra natureza, recorrendo às técnicas adequadas, designadamente, medição, traçagem, corte mecânico, e oxi-corte, dobragem, soldadura, rebitagem ligeira e moldagem, realizando tarefas com eles relacionadas, quer nas oficinas, quer em outras instalações da empresa.
		134	Carpinteiro	É o trabalhador que executa trabalhos de construção, montagem, reparação, substituição e fabrico de elementos e conjuntos em madeira e outros materiais, constituintes de carroçarias.
		135	Mecânico de carroçarias	É o trabalhador que executa trabalhos de montagem, conservação, substituição, reparação e fabrico de elementos, conjuntos e componentes em madeira, termolaminados, aglomerados, fibra de vidro, caixilharias e perfis, vidros, borrachas e outros materiais de carroçarias, realizando tarefas com eles relacionadas, quer nas oficinas quer noutras instalações da empresa.
		136	Eletricista de veículos de tração elétrica	É o trabalhador que realiza tarefas de montagem, manutenção, manutenção, diagnóstico de anomalias, substituição, reparação, afinação e ensaio de instalações, órgãos e componentes elétricos de veículos de tração elétrica, ascensores e similares, de acordo com as especificações técnicas definidas, com apoio do equipamento adequado e em conformidade com os procedimentos estabelecidos, tendo em conta as regras de segurança e de proteção ambiental aplicáveis, quer nas oficinas, quer noutras instalações da empresa. Garante a manutenção da sua área de trabalho, efetuando a limpeza dos equipamentos e ferramentas utilizados nas tarefas realizadas, de acordo com o normativo aplicável. Poderá conduzir elétricos, quer na CCFL, quer no exterior, no desempenho das suas funções, quando necessário e desde que devidamente habilitado.

Carreira 1 - Manutenção e fabrico (MF)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
2	B	137	Eletricista auto	É o trabalhador que executa trabalhos de montagem, conservação, diagnóstico de avarias, substituição, reparação, afinação e ensaio de instalações, órgãos e componentes elétricos de veículos automóveis e similares, sempre que necessário, e desde que devidamente habilitado., conduz os veículos no desempenho das suas funções.
		138	Eletromecânico	É o trabalhador eletricista de tração eletromecânica que executa também reparação e afinação da parte mecânica nos veículos de tração elétrica, ascensores e outro equipamento (de acionamento elétrico).
		139	Fresador	É o trabalhador que executa trabalhos de transformação de materiais metálicos e não metálicos, operando com tornos e fresadoras mecânicas, desbastando os materiais por técnicas de arranque por apara, recorrendo a conhecimentos, de desenho de máquinas, de operações de medição, de traçagem e de manuseamento das ferramentas de corte apropriadas. Realiza tarefas relacionadas com os trabalhos que executa e com os equipamentos com que opera, designadamente a conservação e manutenção das ferramentas, utensílios e equipamento a ele distribuído.
		1310	Pintor de veículos e máquinas	É o trabalhador que executa trabalhos de preparação de superfície, pintura manual e à pistola, essencialmente em veículos, podendo executar trabalhos similares em superfícies de metal, madeira, fibra de vidro e afins, podendo, quando necessário, preparar tintas.
		1311	Serralheiro civil	É o trabalhador que executa trabalhos de construção, montagem, reparação, substituição e fabrico de elementos e estruturas metálicas de carroçarias, instalações e equipamentos, desenvolvendo tarefas de transformação, remoção e aplicação de chapas, perfilados, tubos e outros do âmbito das tecnologias da metalomecânica, em especial, traçagem, corte mecânico e oxi-corte, dobragem, soldadura, rebitagem e desempanagem e realizando operações complementares, nomeadamente em chapa.
		1312	Serralheiro mecânico	É o trabalhador que executa trabalhos de construção, reparação, montagem e ajuste de elementos e conjuntos metálicos, ferramentas, cunhos e cortantes os quais exigem acabamentos, rigorosos e grande precisão, possuindo bons conhecimentos de desenho de máquinas, de técnicas de medição, traçagem, operação com máquinas ferramentas diversas, tratamentos superficiais, limagem, rebarbagem e outras da mesma natureza.
		1313	Soldador	É o trabalhador que executa trabalhos de soldadura elétrica, oxi-acetilénica, brasagem ou outras técnicas de soldadura, bem como operações de corte e enchimento, incluindo metalização por projeção.
		1314	Torneiro mecânico	É o trabalhador que executa trabalhos de soldadura elétrica, oxi-acetilénica, brasagem ou outras técnicas de soldadura, bem como operações de corte e enchimento, incluindo metalização por projeção.
		1315	Mecânico de automóveis	É o trabalhador que executa trabalhos de montagem, conservação, diagnóstico de avarias, substituição, reparação, afinação e ensaio de órgãos, sistemas e componentes mecânicos de veículos automóveis e similares, realizando outras tarefas com eles relacionadas, quer nas oficinas quer no exterior. Sempre que necessário e desde que devidamente habilitado., conduz os veículos no desempenho das suas funções.
		1316	Técnico de ar condicionado	É o trabalhador que realiza tarefas ao nível do diagnóstico, manutenção e reparação de componentes mecânicos, elétricos e outros dos sistemas de climatização e refrigeração, com apoio do equipamento adequado e em conformidade com os procedimentos estabelecidos, tendo em conta as regras de segurança e de proteção ambiental aplicáveis. Garante a manutenção da sua área de trabalho, efetuando a limpeza dos equipamentos e ferramentas utilizadas nas tarefas realizadas, de acordo com o normativo aplicável. Conduz autocarros e outras viaturas de transporte público, sempre que necessário e desde que legalmente habilitado.

Carreira 1 - Manutenção e fabrico (MF)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
3	C	141	Técnico de manutenção e fabrico	É o trabalhador oriundo de qualquer categoria profissional, e que, para além da execução das tarefas de uma maior complexidade técnica e tecnológica, correspondentes a esta carreira, executa tarefas inerentes a outras categorias profissionais, com ela relacionada, sempre que tal for do interesse do serviço e desde que a empresa reconheça ou possibilite a inerente formação ou que o trabalhador da mesma seja possuidor.
		142	Mecatrónico	É o trabalhador que realiza tarefas na área da manutenção, ao nível da análise, diagnóstico, controlo e monitorização das condições de funcionamento dos equipamentos eletromecânicos e eletrónicos. Prepara e executa intervenções de instalação e adaptação, dos sistemas destes equipamentos, ao nível da manutenção preventiva, sistemática ou corretiva, bem como realiza diagnóstico, reparação e verificação de motores de combustão interna e elétricos, e certos componentes dos motores dos autocarros, desde que devidamente habilitado/certificado e de acordo com as especificações técnicas definidas, com apoio do equipamento adequado e em conformidade com os procedimentos estabelecidos, tendo em conta as regras de segurança e proteção ambiental aplicáveis. Garante a manutenção da sua área de trabalho, efetuando a limpeza dos equipamentos e ferramentas utilizadas nas tarefas realizadas, de acordo com o normativo aplicável. Conduz autocarros e outras viaturas de transporte público, sempre que necessário e desde que legalmente habilitado.
		143	Técnico eletrónica auto	É o trabalhador especializado em eletrónica que monta, calibra, ensaia, conserva, deteta e repara avarias em toda a gama de aparelhagem eletrónica e de veículos; deteta os defeitos usando geradores de sinais, osciloscópios e outros aparelhos de medida; guia-se normalmente por esquemas e outras especificações técnicas.
4	D	144	Tecnico especialista de manutenção	É o trabalhador que participa no desenvolvimento de vários processos da área em que está inserido, apto a efetuar diagnósticos, resolução de problemas complexos e implementação de soluções técnicas, com algum grau de autonomia. Pode executar tarefas complexas de outras categorias profissionais, relacionadas com o seu serviço, sempre que seja do interesse da empresa, desde que seja detentor das competências necessárias e/ou a organização lhe faculte formação própria.
5	E	151	Mestre	É o trabalhador que, integrado ou não em secções oficinais, superintende sobre a coordenação de um grupo de trabalhadores e controla e cuida de materiais, equipamentos, trabalhos técnicos e conservação das instalações que lhe são confiadas. Zela pelo normal funcionamento e eficiência dos serviços que coordena, sendo responsável, ao seu nível, pela execução prática dos princípios definidos neste acordo quanto a formação profissional dos trabalhadores. Deve propor superiormente soluções para problemas de natureza técnica relacionados com o setor que lhe é confiado ou apresentar os problemas que ultrapassem a sua competência. Deverá elaborar orçamentos de obras a executar e que lhe sejam confiadas. Compete-lhe assinar todo o expediente que for julgado da sua competência. São-lhe exigidos conhecimentos técnicos adequados à sua função, bem como as qualidades requeridas para o exercício de funções de chefia.
6	F	161	Coordenador	É o trabalhador que, chefiando uma das secções ou um turno de um setor, colaborará ainda com o chefe de setor no planeamento (incluindo ao nível da coordenação) e controlo das restantes secções ou turnos desse setor. Deverá ter o curso industrial relativo à sua profissão de origem ou equivalente; em casos excecionais poderão ser nomeados trabalhadores que, não tendo as habilitações indicadas, tenham uma larga prática de chefia.
	G	171	Coordenador geral	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das secções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda, dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.

Carreira 2 - Manutenção de instalações (MI)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
1	A	211	Ajudante	É o trabalhador que auxilia os profissionais qualificados das diversas profissões nas respetivas funções, podendo, no entanto, desempenhar um número razoável de outras tarefas de alguma responsabilidade profissional. Executa trabalhos indiferenciados de limpeza, arrumação, movimentação, carga, descarga e outros. Pode ainda conduzir, nas instalações da empresa, quando tal for do interesse do serviço e desde que devidamente instruído para tal fim, veículos de apoio oficinal que não exigem habilitação específica para a sua condução, procedendo às cargas e descargas dos veículos que conduz. É uma situação transitória no processo de formação profissional de qualquer trabalhador qualificado.
2	B	221	Eletricista montador de cabos	É o trabalhador que se ocupa da montagem, conservação e reparação da rede de distribuição e de todo o equipamento acessório.
		222	Eletricista da rede aérea	É o trabalhador que se ocupa da montagem, conservação e reparação da rede aérea de tração elétrica, das linhas aéreas de baixa tensão e telecomunicações, da distribuição aérea e subterrânea, da montagem e conservação de postes e outros suportes ou equipamentos e executa operações acessórias.
		223	Reparador-assentador	É o trabalhador que procede à conservação e reparação da linha, seus assentamentos e operações complementares, soldadura, oxiacetileno e termite, rebarbação, limagem e pequena forjação.
3	C	231	Técnico de manutenção de instalações	É o trabalhador oriundo de qualquer categoria profissional, e que, para além da execução das tarefas de uma maior complexidade técnica e tecnológica, correspondentes a esta carreira, executa tarefas inerentes a outras categorias profissionais, com ela relacionada, sempre que tal for do interesse do serviço e desde que a empresa reconheça ou possibilite a inerente formação ou que o trabalhador da mesma seja possuidor.
4	D	244	Técnico especialista de manutenção	É o trabalhador que participa no desenvolvimento de vários processos da área em que está inserido, apto a efetuar diagnósticos, resolução de problemas complexos e implementação de soluções técnicas, com algum grau de autonomia. Pode executar tarefas complexas de outras categorias profissionais, relacionadas com o seu serviço, sempre que seja do interesse da empresa, desde que seja detentor das competências necessárias e/ou a organização lhe faculte formação própria.
5	D	241	Mestre	É o trabalhador que, integrado ou não em secções oficinais, superintende sobre a coordenação de um grupo de trabalhadores e controla e cuida de materiais, equipamentos, trabalhos técnicos e conservação das instalações que lhe são confiadas. Zela pelo normal funcionamento e eficiência dos serviços que coordena, sendo responsável, ao seu nível, pela execução prática dos princípios definidos neste acordo quanto a formação profissional dos trabalhadores. Deve propor superiormente soluções para problemas de natureza técnica relacionados com o setor que lhe é confiado ou apresentar os problemas que ultrapassem a sua competência. Deverá elaborar orçamentos de obras a executar e que lhe sejam confiadas. Compete-lhe assinar todo o expediente que for julgado da sua competência. São-lhe exigidos conhecimentos técnicos adequados à sua função, bem como as qualidades requeridas para o exercício de funções de chefia.
6	E	251	Coordenador	É o trabalhador que, chefiando uma das secções ou um turno de um setor, colaborará ainda com o chefe de setor no planeamento (incluindo a coordenação) e controlo das restantes secções ou turnos desse setor. Deverá ter o curso industrial relativo à sua profissão de origem ou equivalente; em casos excecionais poderão ser nomeados trabalhadores que, não tendo as habilitações indicadas, tenham uma larga prática de chefia.
	F	261	Coordenador geral	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das secções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda, dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.

Carreira 3 - Manutenção electrónica (ME)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
2	A	311	Eletricista operador de quadro	É o trabalhador que vigia e executa as manobras necessárias ao funcionamento de uma instalação recetora, transformadora e distribuidora de energia elétrica, compreendendo as respetivas máquinas elétricas, celas, quadros e equipamento ou aparelhagem acessória de média e baixa tensão, procedendo, sempre que necessário, á sua conservação e reparação.
3	B	321	Eletrotécnico de instalações de potência	É o trabalhador que executa trabalhos de montagem, conservação, reparação, afinação, ensaio, manobras e comando de instalações e equipamentos de alimentação, transformação, medição, proteção e distribuição de energia elétrica, destinados a tração, força motriz, iluminação e outras utilizações elétricas ou eletromecânicas, bem como outras tarefas com os mesmos relacionadas, quer estes se realizem em oficinas, no exterior, em quadros elétricos ou em salas de comando de energia.
		322	Técnico de eletrónica	É o trabalhador especializado em eletrónica que monta, calibra, ensaia, conserva, deteta e repara avarias em toda a gama de aparelhagem eletrónica; deteta os defeitos usando geradores de sinais, osciloscópios e outros aparelhos de medida; guia-se normalmente por esquemas e outras especificações técnicas.
4	C	344	Técnico especialista de manutenção	É o trabalhador que participa no desenvolvimento de vários processos da área em que está inserido, apto a efetuar diagnósticos, resolução de problemas complexos e implementação de soluções técnicas, com algum grau de autonomia. Pode executar tarefas complexas de outras categorias profissionais, relacionadas com o seu serviço, sempre que seja do interesse da empresa, desde que seja detentor das competências necessárias e/ou a organização lhe faculte formação própria.
5	D	331	Mestre	É o trabalhador que, integrado ou não em secções oficinais, superintende sobre a coordenação de um grupo de trabalhadores e controla e cuida de materiais, equipamentos, trabalhos técnicos e conservação das instalações que lhe são confiadas. Zela pelo normal funcionamento e eficiência dos serviços que coordena, sendo responsável, ao seu nível, pela execução prática dos princípios definidos neste acordo quanto a formação profissional dos trabalhadores. Deve propor superiormente soluções para problemas de natureza técnica relacionados com o setor que lhe é confiado ou apresentar os problemas que ultrapassem a sua competência. Deverá elaborar orçamentos de obras a executar e que lhe sejam confiadas. Compete-lhe assinar todo o expediente que for julgado da sua competência. São-lhe exigidos conhecimentos técnicos adequados à sua função, bem como as qualidades requeridas para o exercício de funções de chefia.
6	E	341	Coordenador	É o trabalhador que, chefiando uma das secções ou um turno de um setor, colaborará ainda com o chefe de setor no planeamento (incluindo a coordenação) e controlo das restantes secções ou turnos desse setor. Deverá ter o curso industrial relativo à sua profissão de origem ou equivalente; em casos excecionais poderão ser nomeados trabalhadores que, não tendo as habilitações indicadas, tenham uma larga prática de chefia.
	E	351	Coordenador geral	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das secções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda, dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.

Carreira 4 - Atividades administrativas (AA)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
3	A	411	Técnico administrativo	É o trabalhador da carreira administrativa responsável pela execução de tarefas ou estudos, de conteúdo e exigências técnicas elevadas, com complexidade e responsabilidade.
		413	Mandatário de contencioso	É o trabalhador que efetua diligências junto da polícia, tribunais e outros organismos oficiais, atuando, quando para tal credenciado, em legal representação da empresa.
		414	Secretário	É o trabalhador com conhecimentos de utilização de meios informáticos e das diversas práticas de secretariado que colabora diretamente com a chefia, incumbindo-lhe, entre outros trabalhos, secretariar reuniões, processamento de textos, arquivos e outras tarefas administrativas.
		415	Técnico de atendimento a cliente	É o trabalhador que realiza atendimento e/ou venda de títulos de transporte ao cliente, em *front office*, atendimento personalizado na rede de vendas própria, ou em pontos de informação da empresa, e em *backoffice*, ao nível do atendimento telefónico ou escrito.
4	B	424	Técnico de horários e escalas	É o trabalhador que, a partir de uma base, elabora os horários da rede geral (autocarros e elétricos), tendo em conta os tempos de percurso, número de veículos e aproveitamento dos mesmos. Elabora as escalas horárias para o pessoal de tráfego, tendo em atenção os regulamentos de trabalho aplicáveis, bem como as regras usualmente empregues para esse fim, procurando atingir as melhores soluções em termos humanos e económicos. Compete-lhe, ainda, elaborar o expediente resultante das tarefas antes referidas, bem como todo o trabalho administrativo necessário.
		420	Técnico administrativo especialista	É o trabalhador que tem por missão organizar e realizar as tarefas ou estudos de caráter administrativo, mais exigentes, de forma autónoma, podendo-lhe ser acometida a responsabilidade de conceção.
		421	Gestor de compras de aprovisionamentos	É o trabalhador que tem por missão prospetar os mercados, obter e analisar propostas, negociar e concretizar a compra nas melhores condições possíveis, dos materiais e serviços necessários à atividade da empresa. Compete-lhe obter informação e gerir as necessidades de *stock*, procedendo à análise das necessidades e consequente manutenção dos mesmos dentro dos níveis adequados, de forma a otimizar o processo de compra dos materiais.
		422	Analista de processos	É o trabalhador que orienta, dirige e controla a instrução de processos. Fornece e recolhe as informações necessárias ao andamento dos mesmos.
		423	Secretário de direção	É o trabalhador que presta apoio em processos administrativos, com ênfase na gestão da agenda corporativa, reuniões e eventos externos. Gere a informação/e-mails, recebe clientes externos e internos, prepara apresentações e informações de suporte.
5	C	431	Chefe de secção	É o trabalhador que coordena, dirige e supervisiona o trabalho de um grupo de profissionais ou dirige uma secção.
6	D	441	Coordenador	É o trabalhador que, chefiando uma das secções de um setor, colabora ainda com a chefia no planeamento, organização e coordenação das restantes áreas desse setor.
	E	451	Coordenador geral	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das secções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.

Carreira 5 - Atividades complementares (AC)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
2	A	511	Contínuo	É o trabalhador que anuncia, acompanha e informa os visitantes. Distribui e encaminha para os serviços internos a respetiva correspondência. Pode ainda prestar outros serviços auxiliares de escritório de acordo com as suas habilitações, bem como, efetuar deslocações externas no mesmo âmbito.
		512	Motorista de ligeiros e pesados	É o trabalhador que, devidamente habilitado, conduz veículos ligeiros ou pesados da empresa, devendo ainda comunicar as deficiências que eventualmente detete durante a execução do serviço. Pode ainda realizar pequenas operações de emergência nos veículos que conduz.
		513	Vigilante	É o trabalhador cujas funções consistem em vigiar e guardar as instalações e bens da empresa nelas existentes. Poderá sempre que necessário encaminhar e facultar informações.
		514	Operador administrativo	É o trabalhador que realiza tarefas de apoio administrativo e outras compatíveis com as suas habilitações.
		515	Visitador	É o trabalhador devidamente credenciado pela empresa, que efetua visitas domiciliárias a trabalhadores em situação de baixa médica e/ou sinistrados.
		521	Caixa - Tesoureiro	É o trabalhador responsável pelas tarefas administrativas e financeiras de tesouraria. Regista no sistema informático as entradas e saídas de receitas; efetua o atendimento ao cliente (interno e externo), no que se refere, a valores pecuniários ou outros.
		522	Técnico de meios audiovisuais e auditório	É o trabalhador que desempenha trabalhos técnicos ou artísticos no domínio da captura, tratamento e edição de imagens fotográficas, vídeo e som. Tem a responsabilidade pela operacionalização da *reggie*, auditórios e eventos.
		523	Fiel de armazém	É o trabalhador que procede à verificação e movimentação física e administrativa dos materiais recebidos e expedidos necessários aos serviços da empresa.
		524	Assistente de vendas	É o trabalhador que procede à venda de tarifas de bordo no exterior e interior dos veículos, sempre que necessário. Garante os esclarecimentos/informações ao público no âmbito do tarifário em vigor quando solicitadas.
3	B	531	Técnico de atividades complementares	É o trabalhador que executa tarefas de maior complexidade técnica e tecnológica, inerentes às categorias desta carreira ou a categorias de outras carreiras profissionais.
5	C	541	Responsável de armazém	É o trabalhador que tem como principal responsabilidade a gestão geral do armazém, garantindo a manutenção do inventário, bem como zelar pela segurança dos materiais e instalações. Esta gestão está diretamente relacionada com todo processo de movimentação dos produtos.
6	D	551	Coordenador	É o trabalhador que, chefiando uma das secções de um setor, colabora ainda com a chefia no planeamento, organização e coordenação das restantes áreas desse setor.
	E	561	Coordenador geral	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das secções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.

Carreira 6 - Informática e telecomunicações (TI)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
2	A	610	Operador de informática/ telecomunicações	É o trabalhador responsável por dar apoio operacional aos elementos da equipa, mais especializados, realizando tarefas simples, ao nível dos sistemas informáticos e/ou de telecomunicações, da empresa. Pode apoiar, sob supervisão, a realização de tarefas de carácter mais técnico.
3	B	611	Técnico de comunicações	É o trabalhador que apoia, desenvolve e executa tarefas sob a supervisão da Administração de Sistemas. Colabora com os responsáveis pelas Tecnologias de Informação na instalação, manutenção, operação, monitorização e análise de performance dos diversos tipos de sistemas de comunicação. Tem conhecimentos de cablagem, difusão de sinal em redes fixas, móveis e wireless, *circuit-switched* e *packet-switched* ou outros, e respetivos detalhes. Realiza tarefas de configuração das redes de comunicação. Presta assistência e apoia os utilizadores no *troubleshoot* de anomalias, atribuição, alteração ou remoção de equipamentos móveis ou wireless ou fixos de voz ou dados e respetivos privilégios.
4	C	621	Programador de *software*	É o trabalhador que, possuidor de conhecimentos teóricos e práticos de informática e habilitado com curso de programação, estuda os problemas que lhe são apresentados de forma detalhada pela análise e os implementa sob a forma de uma linguagem de programação. Verifica a lógica dos programas e prepara os *jobs* de ensaio. Escreve, testa, analisa e corrige os programas, alterando-os sempre que necessário. Elabora e altera a documentação de programação. Analisa os resultados dos testes dos programas e estabelece, de harmonia com as indicações recebidas, os procedimentos de exploração, bem como documentação associada.
		622	Analista de *software*	É o trabalhador possuidor de uma formação sólida na área de análise/programação que no início de carreira fará as alterações aos programas, analisará os resultados dos testes, bem como os problemas relacionados com a alteração e/ou implementação de uma rotina. Elaborará a documentação associada. Poderá, na medida em que a sua experiência o permita, estudar em pormenor os problemas relacionados com a implementação ou alteração de uma rotina. Mantém as aplicações já em exploração, intervém em face de pedidos de alteração ou inserção de novos programas, efetua entrevistas com os utilizadores, discute e propõe soluções. Elabora relatórios e dossiers de análise de acordo com as normas estabelecidas para a instalação.
		623	Técnico de tecnologias de informação	É o trabalhador que apoia, desenvolve e executa tarefas sob a supervisão da Administração de sistemas. Colabora com os responsáveis pelas Tecnologias de Informação na instalação, manutenção, operação, monitorização e análise de performance dos diversos tipos de sistemas. Atribui aos utilizadores os números de identificação, código de acesso, respetivos privilégios e presta assistência aos mesmos.
5	D	631	Analista sénior de *software*	É o trabalhador possuidor de uma formação sólida na área de análise/programação que tem como finalidade realizar estudos de processos a fim de encontrar o melhor e mais racional caminho para que a informação possa ser processada, desenvolvendo a partir de então soluções que serão padronizadas e transcritas da forma que o computador possa executar. Com a correspondente evolução passará a estudar os projetos sob o ângulo técnico da sua realização a partir do dossier de estudo e projeto, de tal forma seja possível a sua implementação.
		632	Especialista de *software*	É o trabalhador possuidor de uma formação sólida na área de análise/programação voltado para a especificação, desenvolvimento, manutenção e criação de *software* complexo, com a aplicação de tecnologias, garantindo organização, produtividade e qualidade. Essas tecnologias e práticas englobam linguagens de programação, bases de dados, ferramentas, plataformas, bibliotecas, padrões de projeto de *software*, processo de *software* e qualidade de *software*. Além disso, deve utilizar mecanismos para planejar e gerir o processo de desenvolvimento de um sistema computacional de qualidade e que atenda as necessidades do requisitante de *software*.

6	E	641	Especialista sénior de *software*	É o trabalhador da área de informática responsável pela conceção, desenho e desenvolvimento da arquitetura de sistemas computacionais. Tem a responsabilidade de determinar as necessidades de todas as pessoas envolvidas ou afetadas por qualquer mudança num sistema de informação; Fazer uma análise de alto nível nos requisitos do sistema, baseada nas necessidades dos utilizadores ou de restrições como custos e cronograma; Tem a responsabilidade de garantir que os requisitos sejam consistentes, completos, corretos e operacionalmente definidos; Realiza análises da relação custo/benefício para determinar a melhor forma de atender a um requisito; Organiza os sistemas em camadas de subsistemas e componentes que podem ser facilmente geridos; garantir que foi desenvolvida a arquitetura mais robusta possível; Cria um procedimento de testes, em conjunto com os programadores e utilizadores, para garantir que o nível de qualidade inicialmente proposto para o sistema seja alcançado; Verifica a lógica dos programas e prepara os *jobs* de ensaio. Escreve, testa, analisa e corrige os programas, alterando-os sempre que necessário. Elabora e altera a documentação de programação.

Carreira 7 - Tráfego e condução (TC)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
2	A	711	Guarda-freio	É o trabalhador que, devidamente habilitado para a condução de elétricos, predominantemente conduz veículos de tração elétrica, dentro das boas regras de condução e segurança do material e passageiros, respeitando os percursos estabelecidos e horários e, sempre que possível os horários. Pode ainda vender bilhetes de tarifa única em viaturas equipadas com máquinas de venda a bordo, não sendo responsável, no entanto, por quaisquer passageiros que sejam encontrados sem título de transporte válido.
		712	Motorista de serviços públicos	É o trabalhador que, devidamente habilitado para a condução veículos pesados de passageiros, conduz dentro das boas regras de condução e segurança, do material e passageiros, respeitando os percursos estabelecidos e horários e, sempre que possível os horários. Pode ainda vender bilhetes de tarifa única em viaturas equipadas com máquinas de venda a bordo, não sendo responsável, no entanto, por quaisquer passageiros que sejam encontrados sem título de transporte válido.
3	B	722	Agente de fiscalização	É o trabalhador que em serviço de fiscalização dos títulos de transporte, verifica o cumprimento do normativo e regulamentos em vigor.
4	C	721	Controlador de tráfego	É o trabalhador que controla e regula o funcionamento das carreiras e fiscaliza o cumprimento pelos tripulantes das normas técnicas e de segurança. Compete, ainda, ao controlador de tráfego, no âmbito das suas funções de rua, gerir alterações de serviço e fornecer ao público as informações que forem solicitadas sobre o serviço
		723	Expedidor	É o trabalhador que, em serviço de expedição ou controlo, assegura os meios necessários para a gestão dos serviços de escala, gerindo as ausências de última hora e os meios materiais diariamente disponibilizados, sob orientação direta das hierarquias da estação. Fiscaliza o cumprimento de horários e toma resoluções de emergência impostas por anomalias de tráfego, procura, ou outras, em articulação com a central de controlo de tráfego.
	D	731	Controlador técnico	É o trabalhador que controla e regula o funcionamento das carreiras, fiscaliza o cumprimento, pelos tripulantes, das normas técnicas e de segurança, bem como desempenha funções na mesa de ocorrências. Compete-lhe, para além das funções de operador de tráfego, registar e minimizar o efeito das várias ocorrências que se verificam, promover a despistagem de avarias e a operacionalidade das operações de desempanagem e consequente encaminhamento, seguindo as diretrizes pré-estabelecidas. Sempre que for necessário, procederá à fiscalização técnica dos acidentes e incidentes, bem como de potenciais avarias e aplicação de testes de alcoolémia.

5	F	741	Chefe de turno	É o trabalhador que exerce funções de coordenação e supervisão da equipa operacional afeta à central de controlo de tráfego e do serviço da rede de exploração, no que respeita à segurança na circulação e qualidade do serviço prestado. Compete-lhe a conferência de meios humanos e materiais, o registo e acompanhamento de ocorrências, avarias, e contactar com entidades externas sempre que necessário. Como atividade complementar, deverá, sempre que solicitado, desempenhar funções de inspeção de rua, acompanhando os eventos de acordo com as diretrizes instituídas.
		742	Inspetor	É o trabalhador que tem a seu cargo acompanhar o processo de desenvolvimento do desempenho dos motoristas de serviço público e guarda-freios, coordenar e gerir o respetivo acompanhamento, bem como potenciar o desempenho e avaliar a sua prestação, monitorizando os objetivos estabelecidos. Apoia a definição e aplicação de estratégias delineadas pelas hierarquias. Apoia a expedição, a fiscalização técnica e a inspeção de rua sempre que necessário. Fiscaliza ainda o cumprimento das normas de disciplina e de serviço estipuladas.
		743	Chefe de equipas	É o trabalhador que tem a seu cargo o controlo do tráfego, e de títulos de transporte com os meios adequados e em uso na empresa, seguindo diretrizes pré-estabelecidas, podendo, no entanto, tomar decisões de emergência impostas pelas circunstâncias. Compete-lhe observar as tendências da população de determinadas áreas quanto à procura de transportes. Orienta o serviço na sua área, fazendo a ligação com a coordenação, e fiscalização das condições de segurança do material circulante e o cumprimento, pelo pessoal condutor, das normas técnicas e de segurança estabelecidas. No desempenho das funções de controlo de títulos de transporte, para além de efetuar a fiscalização dos mesmos, gere as equipas de fiscalização.
6	F	751	Coordenador de tráfego	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das áreas que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda, dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.
	G	761	Coordenador geral de tráfego	É o trabalhador que, na área do tráfego, coadjuva a respetiva hierarquia, exercendo funções de coordenação e controlo das operações de tráfego e do respetivo pessoal, seguindo diretrizes superiormente estabelecidas e sob a sua orientação. Sempre que oportuno, apresenta propostas de medidas corretivas ou complementares ao serviço estabelecido.

Carreira 8 - Estudos e formação (EF)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
3	A	810	Operador técnico de apoio em segurança e infraestruturas	É o trabalhador que dá apoio operacional aos técnicos especializados em segurança, higiene e/ou segurança rodoviária e de infraestruturas. Realiza tarefas básicas ao nível da implementação de medidas de segurança, na preparação de materiais e equipamentos, bem como pode efetuar verificações simples, ao nível dos sistemas, sob gestão da área em que está inserido. Pode, ainda, sob supervisão, colaborar na identificação de riscos e na gestão documental.
		811	Agente de métodos	É o trabalhador que estuda e aperfeiçoa os métodos de execução dos trabalhos e acompanha a aplicação dos novos métodos. Analisa os elementos obtidos, a fim de eliminar esforços inúteis e de estabelecer normas de produção destinadas a servir de base a rotinas de trabalho. Recomenda ou introduz modificações nos processos de trabalho, tendo em vista obter uma utilização eficaz e económica de mão-de-obra, do equipamento e das instalações.
		812	Analista de trabalhos	É o trabalhador que coordena e orienta a ação de métodos e controla a implementação de equipamentos e de novos métodos de trabalho. Poderá ainda fiscalizar, sob o especto de qualidade e prazos de execução, quaisquer trabalhos, empreitadas ou encomendas e ainda analisar ou coordenar a execução de orçamentos que para o efeito lhe sejam expressamente cometidos.
		813	Desenhador	É o trabalhador que a partir de elementos que lhe sejam fornecidos ou por ele recolhidos, em gabinete ou em obra, estuda, modifica, amplia e executa desenhos, com recurso a *software* específico, relativos a anteprojetos ou projetos de alteração de edifícios existentes e/ou outros. Poderá efetuar levantamentos e medições e acompanhar a execução dos trabalhos na obra, quando necessário.
5	B	821	Instrutor	É o trabalhador que atua de forma a promover a melhoria contínua executando e aplicando instrumento de avaliação de ações de formação profissional no âmbito de programas estabelecidos, podendo definir os métodos pedagógicos e preparar os seus próprios materiais didáticos, ou utilizar outros pré-definidos. Procede à melhoria contínua dos elementos de instrução e programas de formação profissional, estudando e utilizando informação técnica respeitante ao conteúdo das ações de formação das quais é responsável.
		822	Técnico de higiene e segurança	É o trabalhador que tem por missão assegurar o cumprimento da política preventiva de higiene e segurança, procedendo à inspeção das diversas condições de segurança, propondo as ações necessárias à sua superação e a elaboração de inquéritos de acidente.
		825	Técnico de segurança rodoviária/ infraestruturas e equipamentos	É o trabalhador cuja missão passa por assegurar o cumprimento da política preventiva, de segurança rodoviária, de segurança das infraestruturas e dos equipamentos, desenvolvendo auditorias técnicas e propondo recomendações de melhoria, relacionadas com a área de atuação.
		823	Técnico de multimédia e comunicação	É o trabalhador que desempenha trabalhos técnicos no domínio do desenho 2D/3D de produção digital de conteúdos multimédia, gráficos e animados de carácter técnico ou artístico com vista à criação de soluções analógicas ou digitais de comunicação.
		824	Desenhador projetista	É o trabalhador que a partir de um programa dado, verbal ou escrito, concebe projetos ante projetos de um conjunto ou partes de um conjunto, procedendo ao seu estudo, esboço ou desenho, com ou sem recurso a apoio informático, efetua cálculos que não sendo específicos de engenheiros ou engenheiros técnicos, sejam necessários à sua estruturação e interligação; respeita e indica as normas e regulamentos a seguir na execução, podendo elaborar memórias descritivas e determinar elementos para o orçamento.

6	C	831	Coordenador	É o trabalhador que, chefiando uma das secções de um setor, colabora ainda com a chefia no planeamento, organização e coordenação das restantes áreas desse setor.
	D	841	Coordenador geral	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das secções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.

ANEXO D

Grelhas

CARREIRA 1 – MANUTENÇÃO E FABRICO (MF)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
1	A	Ajudante
2	B	Limpador-reparador
		Estofador
		Moldador de fibra de vidro
		Bate-chapas
		Carpinteiro
		Mecânico de carroçarias
		Eletromecânico
		Fresador
		Pintor de veículos e máquinas
		Serralheiro civil
		Serralheiro mecânico
		Soldador
		Torneiro mecânico
		Eletricista de veículos de tração elétrica
		Eletricista auto
		Mecânico de automóveis
		Técnico de ar condicionado
3	C	Técnico de manutenção e fabrico
		Mecatrónico
		Técnico Eletrónica auto
4	D	Tecnico especialista de Manutenção
5	E	Mestre
6	F	Coordenador
	G	Coordenador geral

Escalões de Remuneração																												
S																										-	-	-
R																									S	7	4	10%
Q																						-	-	-	S	5	3	15%
P																					S	7	4	10%				
O																		-	-	-	S	5	3	15%				
N														-	-	-	S	6	4	15%								
M										-	-	-	S	6	4	20%	S	5	3	20%								
L									S	7	5	20%	S	5	3	20%	S	4	2	20%								
J						-	-	-	S	6	4	20%	S	4	2	20%												
I					S	6	4	20%	S	5	3	20%																
H					S	5	3	20%	S	4	2	20%																
G		-	-	-	S	4	2	20%																				
F	S	4	2	20%																								
E	S	2	1	20%																								
D																												
C																												
Grupos Profissionais	A				B				C				D				E				F				G			
Níveis de Qualificação	1				2				3				4				5				6							

Nível de qualificação 2 e 3

Todos os trabalhadores com a avaliação positiva de muito bom, serão objeto de análise, através de fundamentação obrigatória e detalhada, da possibilidade de evolução para grupo profissional seguinte

Legenda

Progressão

A - Automática
S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte

Densidade de Promoção Anual
Tempo de Permanencia Minímo
Tempo de Permanencia Máximo
Regime de Acesso

CARREIRA 2 - MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES (MI)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
1	A	Ajudante
2	B	Reparador-assentador
		Eletricista da rede aérea
		Eletricista Montador de Cabos
3	C	Técnico de manutenção de instalações
4	D	Tecnico Especialista de Manutenção
5	E	Mestre
6	F	Coordenador
	G	Coordenador geral

Legenda

Progressão

A - Automática
S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte

Densidade de Promoção Anual
Tempo de Permanencia Minímo
Tempo de Permanencia Máximo
Regime de Acesso

Escalões de Remuneração																												
S																										-	-	-
R																									S	7	4	10%
Q																					-	-	-		S	5	3	15%
P																			S	7	4	10%						
O																	-	-	-	S	5	3	15%					
N													-	-	-	S	6	4	15%									
M									-	-	-	S	6	4	20%	S	5	3	20%									
L									S	7	5	20%	S	5	3	20%	S	4	2	20%								
J						-	-	-	S	6	4	20%	S	4	2	20%												
I					S	6	4	20%	S	5	3	20%																
H					S	5	3	20%	S	4	2	20%																
G		-	-	-	S	4	2	20%																				
F	S	4	2	20%																								
E	S	2	1	20%																								
D																												
C																												
Grupos Profissionais	A				B				C				D				E				F				G			
Níveis de Qualificação	1				2				3				4				5				6							

Nível de qualificação 2 e 3

Todos os trabalhadores com a avaliação positiva de muito bom, serão objeto de análise, através de fundamentação obrigatória e detalhada, da possibilidade de evolução para grupo profissional seguinte

CARREIRA 3 – MANUTENÇÃO DE ELETRÓNICA (ME)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
2	A	Eletricista operador de Quadro
3	B	Eletrotécnico de instalações de potência
		Técnico de eletrónica
4	C	Tecnico Especialista de Manutenção
5	D	Mestre
6	E	Coordenador
	F	Coordenador geral

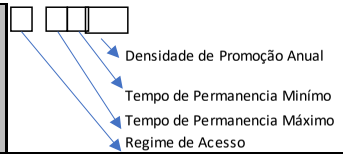
Legenda

Progressão

A - Automática

S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte



Escalões de Remuneração																								
S																					-	-	-
R																				S	7	4	10%
Q																	-	-	-	S	5	3	15%
P																S	7	4	10%				
O													-	-	-	S	5	3	15%				
N									-	-	-	S	6	4	15%								
M						-	-	-	S	6	4	20%	S	5	3	20%							
L					S	7	5	20%	S	5	3	20%	S	4	2	20%							
J					S	6	4	20%	S	4	2	20%											
I		-	-	-	S	5	3	20%															
H	S	5	3	20%	S	4	2	20%															
G	S	4	2	20%																			
F	S	2	1	20%																			
E																							
D																							
C																							
Grupos Profissionais	A				B				C				D				E				F			
Níveis de Qualificação	2				3				4				5				6							

Nível de qualificação 2 e 3

Todos os trabalhadores com a avaliação positiva de muito bom, serão objeto de análise, através de fundamentação obrigatória e detalhada, da possibilidade de evolução para grupo profissional seguinte

CARREIRA 4 – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AA)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
3	A	Técnico administrativo
		Secretário
		Mandatário de contencioso
		Técnico de Atendimento a Cliente
4	B	Técnico de Horarios e Escalas
		Técnico Administrativo Especialista
		Gestor de Compras e Aprovisionamentos
		Analista de processo
		Secretário de direção
5	C	Chefe de secção
6	D	Coordenador
	E	Coordenador geral

Legenda

Progressão

A - Automática

S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte

Densidade de Promoção Anual

Tempo de Permanencia Minímo

Tempo de Permanencia Máximo

Regime de Acesso

Escalões de Remuneração	Categorias e Acesso Profissional																			
S																	-	-	-	-
R																	S	7	4	10%
Q														-	-	-	S	5	3	15%
P													S	7	4	10%				
O						-	-	-		-	-	-	S	5	3	15%				
N					S	6	4	20%	S	6	4	15%								
M		-	-	-	S	5	3	20%	S	5	3	20%								
L	S	7	5	20%	S	4	2	20%	S	4	2	20%								
J	S	6	4	20%	S	3	1	20%												
I	S	5	3	20%																
H	S	4	2	20%																
G																				
F																				
E																				
D																				
C																				
Grupos Profissionais	A				B				C				D				E			
Níveis de Qualificação	3				4				5				6							

Nível de qualificação 3

Todos os trabalhadores com a avaliação positiva de muito bom, serão objeto de análise, através de fundamentação obrigatória e detalhada, da possibilidade de evolução para grupo profissional seguinte

CARREIRA 5 – ATIVIDADES COMPLEMENTARES (AC)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
2	A	Contínuo
		Motorista de ligeiros e pesados
		Vigilante
		Operador administrativo
		Visitador
		Caixa - Tesoureiro
		Fiel de armazém
		Técnico de Meios Audiovisuais e Auditório
		Assistente de Vendas
3	B	Técnico de atividades complementares
5	C	Responsável de armazém
6	D	Coordenador
	E	Coordenador geral

Escalões de Remuneração																				
S																		-	-	-
R																	S	**7**	4	10%
Q														-	-	-	S	5	3	15%
P													S	7	4	10%				
O										-	-	-	S	5	3	15%				
N									S	6	4	15%								
M						-	-	-	S	5	3	20%								
L					S	7	5	20%	S	4	2	20%								
J		-	-	-	S	6	4	20%												
I	S	6	4	20%	S	5	3	20%												
H	S	5	3	20%	S	4	2	20%												
G	S	4	2	20%																
F																				
E																				
D																				
C																				
Grupos Profissionais	A				B				C				D				E			
Níveis de Qualificação	2				3				5				6							

Legenda

Progressão

A - Automática

S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte

Densidade de Promoção Anual

Tempo de Permanencia Minímo

Tempo de Permanencia Máximo

Regime de Acesso

Nível de qualificação 2

Todos os trabalhadores com a avaliação positiva de muito bom, serão objeto de análise, através de fundamentação obrigatória e detalhada, da possibilidade de evolução para grupo profissional seguinte

CARREIRA 6 – INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES (TI)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
2	A	Operador de Informática/Telecomunicações
3	B	Técnico de Comunicações
4	C	Programador de Software
		Analista de Software
		Técnico de Tecnologias de Informação
5	D	Analista Sénior de Software
		Especialista de Software
6	E	Especialista Sénior de Software

Legenda

Progressão

A - Automática

S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte

- Densidade de Promoção Anual
- Tempo de Permanencia Minímo
- Tempo de Permanencia Máximo
- Regime de Acesso

Escalões de Remuneração	Categorias e Acesso Profissional																			
S																		-	-	-
R														-	-	-	S	7	4	10%
Q										-	-	-	S	6	4	20%	S	5	3	15%
P						-	-	-	S	7	5	20%	S	5	3	20%				
O					S	7	5	20%	S	6	4	20%	S	4	2	20%				
N					S	6	4	20%	S	5	3	20%								
M					S	5	3	20%	S	4	2	20%								
L					S	4	2	20%	S	3	1	20%								
J		-	-	-	S	3	1	20%												
I	S	6	4	20%																
H	S	5	3	20%																
G	S	4	2	20%																
F																				
E																				
D																				
C																				
Grupos Profissionais	A				B				C				D				E			
Níveis de Qualificação	2				3				4				5				6			

CARREIRA 7 – TRÁFEGO E CONDUÇÃO (TC)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
2	A	Guarda-freio
		Motorista de Serviços Públicos
3	B	Agente de Fiscalização
4	C	Controlador Tráfego
		Expedidor
	D	Controlador Técnico
5	E	Chefe de Turno
		Inspetor
		Chefe de Equipas
6	F	Coordenador de Tráfego
	G	Coordenador Geral de Tráfego

Legenda

Progressão

A - Automática

S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte

Densidade de Promoção Anual

Tempo de Permanencia Minímo

Tempo de Permanencia Máximo

Regime de Acesso

Escalões de Remuneração	Categorias e Acesso Profissional																											
S1																										-	-	-
R1																									S	7	4	10%
Q1																						-	-	-	S	5	3	15%
P1																					S	7	4	10%				
O1																		-	-	-	S	5	3	15%				
N1										-	-	-		-	-	-	S	6	4	15%								
M1						-	-	-	S	6	4	20%	S	5	3	20%	S	5	3	20%								
L1					S	6	4	20%	S	5	3	20%	S	4	2	20%												
J1		-	-	-	S	5	3	20%																				
I1	S	6	5	20%																								
H1	S	5	4	20%																								
G1	S	4	3	20%																								
F1	A	1	-	-																								
E1																												
D1																												
C1																												
Grupos Profissionais	A				B				C				D				E				F				G			
Níveis de Qualificação	2				3				4								5				6							

Motorista Serviço Público e Guarda Freio

Eliminar escalão F1 em 01.07.2026

Controladores de Tráfego e Expedidores

Com 5, 4 e 3 avaliações positivas – Evolução para o L1 a 01.01.2026, reconhecendo-se para efeitos de antiguidade no escalão a data de 01.07.2025;

Com 2,1 e 0 avaliações positivas - Evolução para o L1 a 01.07.2026, reconhecendo-se para efeitos de antiguidade no escalão, a data de 01.01.2026.

CARREIRA 8 - ESTUDOS E FORMAÇÃO (EF)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
3	A	Agente de Métodos
		Operador Técnico de Apoio em Segurança e Infraestruturas
		Analista de Trabalhos
		Desenhador
5	B	Instrutor
		Técnico de Higiene e Segurança
		Técnico Segurança Rodoviária/Infraestruturas
		Técnico de Multimédia e Comunicação
		Desenhador Projetista
6	C	Coordenador
	D	Coordenador Geral

Escalões de Remuneração	Categorias e Acesso Profissional															
S														-	-	-
R													S	7	4	10%
Q										-	-	-	S	5	3	15%
P									S	7	4	10%				
O						-	-	-	S	5	3	15%				
N		-	-	-	S	6	4	15%								
M	S	7	5	20%	S	3	2	20%								
L	S	6	4	20%												
J	S	5	3	20%												
I	S	4	2	20%												
H																
G																
F																
E																
D																
C																
Grupos Profissionais	A				B				C				D			
Níveis de Qualificação	3				5				6							

Legenda

Progressão

A - Automática

S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte

Densidade de Promoção Anual

Tempo de Permanencia Minímo

Tempo de Permanencia Máximo

Regime de Acesso

Lisboa, 14 de abril de 2025.

Pela Companhia Carris de Ferro de Lisboa, EM, SA:

Pedro Gonçalo de Brito Aleixo Bogas, presidente do conselho de administração.
Ana Cristina Pereira Coelho, vice-presidente do conselho de administração.
Maria de Albuquerque Rodrigues da Silva Lopes Duarte, vice-presidente do conselho de administração.
Ema Maria Gomes de Favila Vieira Alcobia, vogal do conselho de administração.

Pelo Sindicato dos Trabalhadores do Setor de Serviços - SITESE:

José Augusto Santos, na qualidade de mandatário.

Depositado em 30 de maio de 2025, a fl. 105 do livro n.º 13, com o n.º 158/2025, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

PRIVADO

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

CONVENÇÕES COLETIVAS

Acordo de empresa entre a Companhia Carris de Ferro de Lisboa, EM, SA e o Sindicato dos Trabalhadores dos Transportes - SITRA - Alteração salarial e outras

Primeira revisão parcial ao acordo de empresa publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 33, de 8 de setembro de 2024.

CAPÍTULO I

Cláusula 1.ª

(Área e âmbito)

1- (*Redação igual.*)
2- (*Redação igual.*)
3- Este AE abrange esta entidade empregadora e 2622 trabalhadores.
(...)

CAPÍTULO VI

Cláusula 22.ª

(Trabalho em regime de turnos)

4- (*Redação igual.*)
5- A prestação de trabalho em regime de turnos confere aos trabalhadores o direito a um subsídio no montante de:
a) 6 % calculado sobre a remuneração-base acrescida das anuidades, no caso de prestação de trabalho em regime de dois turnos;
b) 9 % calculado sobre a remuneração-base acrescida das anuidades, no caso de prestação de trabalho em regime de três turnos com 3 ou mais variantes.
6- (*Redação igual.*)
(...)

CAPÍTULO XI

Cláusula 67.ª

(Subsídio de alimentação)

1- (*Redação igual.*)
2- A empresa atribuirá um subsídio de refeição no valor de 12,00 € por cada dia em que haja prestação de trabalho.
3- (*Redação igual.*)
(...)

ANEXO I

Tabela salarial

Escalões de Vencimento	
C	928,78 €
D	988,08 €
E	1 007,03 €
F	1 031,30 €
G	1 060,28 €
H	1 095,20 €
I	1 137,21 €
J	1 186,94 €
L	1 247,30 €
M	1 318,91 €
N	1 404,14 €
O	1 488,47 €
P	1 607,99 €
Q	1 739,19 €
R	1 884,38 €
S	2 047,67 €

ANEXO II

Tabela salarial do tráfego

Escalões de Vencimento Tráfego	ANTIGUIDADE																																		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
E1	1 138,44	1 139,96	1 141,47	1 142,99	1 144,51	1 146,02	1 147,54	1 149,05	1 150,58	1 152,08	1 153,60	1 155,12	1 156,64	1 156,64	1 156,64	1 156,64	1 162,71	1 162,71	1 162,71	1 162,71	1 168,78	1 168,78	1 168,78	1 168,78	1 174,85	1 174,85	1 174,85	1 174,85	1 180,91	1 180,91	1 180,91	1 180,91	1 180,91	1 180,91
F1		1 168,64	1 170,16	1 171,67	1 173,19	1 174,71	1 176,22	1 177,74	1 179,26	1 180,77	1 182,29	1 183,80	1 185,33	1 185,33	1 185,33	1 185,33	1 191,40	1 191,40	1 191,40	1 191,40	1 197,47	1 197,47	1 197,47	1 197,47	1 203,53	1 203,53	1 203,53	1 203,53	1 209,60	1 209,60	1 209,60	1 209,60	1 209,60	1 209,60
G1			1 204,41	1 205,93	1 207,45	1 208,96	1 210,48	1 211,99	1 213,52	1 215,03	1 216,54	1 218,06	1 219,58	1 219,58	1 219,58	1 219,58	1 225,65	1 225,65	1 225,65	1 225,65	1 231,72	1 231,72	1 231,72	1 231,72	1 237,79	1 237,79	1 237,79	1 237,79	1 243,86	1 243,86	1 243,86	1 243,86	1 243,86	1 243,86
H1			1 245,69	1 247,20	1 248,72	1 250,24	1 251,75	1 253,27	1 254,79	1 256,30	1 257,82	1 259,33	1 260,86	1 260,86	1 260,86	1 260,86	1 266,93	1 266,93	1 266,93	1 266,93	1 273,00	1 273,00	1 273,00	1 273,00	1 279,06	1 279,06	1 279,06	1 279,06	1 285,13	1 285,13	1 285,13	1 285,13	1 285,13	1 285,13
I1			1 295,34	1 296,86	1 298,38	1 299,89	1 301,41	1 302,92	1 304,45	1 305,96	1 307,47	1 308,99	1 310,52	1 310,52	1 310,52	1 310,52	1 316,58	1 316,58	1 316,58	1 316,58	1 322,65	1 322,65	1 322,65	1 322,65	1 328,72	1 328,72	1 328,72	1 328,72	1 334,79	1 334,79	1 334,79	1 334,79	1 334,79	1 334,79
J1													1 369,30	1 369,30	1 369,30	1 369,30	1 375,36	1 375,36	1 375,36	1 375,36	1 381,43	1 381,43	1 381,43	1 381,43	1 387,50	1 387,50	1 387,50	1 387,50	1 393,57	1 393,57	1 393,57	1 393,57	1 393,57	1 393,57
L1																	1 446,71	1 446,71	1 446,71	1 446,71	1 452,78	1 452,78	1 452,78	1 452,78	1 458,85	1 458,85	1 458,85	1 458,85	1 464,91	1 464,91	1 464,91	1 464,91	1 464,91	1 464,91
M1																					1 537,42	1 537,42	1 537,42	1 537,42	1 543,49	1 543,49	1 543,49	1 543,49	1 549,56	1 549,56	1 549,56	1 549,56	1 549,56	1 549,56
N1																					1 638,16	1 638,16	1 638,16	1 638,16	1 644,23	1 644,23	1 644,23	1 644,23	1 650,30	1 650,30	1 650,30	1 650,30	1 650,30	1 650,30
O1																					1 737,84	1 737,84	1 737,84	1 737,84	1 743,91	1 743,91	1 743,91	1 743,91	1 749,98	1 749,98	1 749,98	1 749,98	1 749,98	1 749,98
P1																									1 885,18	1 885,18	1 885,18	1 885,18	1 891,25	1 891,25	1 891,25	1 891,25	1 891,25	1 891,25
Q1																									2 040,26	2 040,26	2 040,26	2 040,26	2 046,33	2 046,33	2 046,33	2 046,33	2 046,33	2 046,33
R1																									2 211,87	2 211,87	2 211,87	2 211,87	2 217,94	2 217,94	2 217,94	2 217,94	2 217,94	2 217,94
S1																									2 410,94	2 410,94	2 410,94	2 410,94	2 417,55	2 417,55	2 417,55	2 417,55	2 417,55	2 417,55

ANEXO II-A

Tabela salarial - Motoristas de serviço público e guarda freios

Escalões de Vencimento Tráfego	ANTIGUIDADE																																
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
E1	1 220,00	1 221,52	1 223,03	1 224,55	1 226,07	1 227,58	1 229,10	1 230,61	1 232,14	1 233,64	1 235,16	1 236,68	1 238,20	1 238,20	1 238,20	1 238,20	1 244,27	1 244,27	1 244,27	1 244,27	1 250,34	1 250,34	1 250,34	1 250,34	1 256,41	1 256,41	1 256,41	1 256,41	1 262,47	1 262,47	1 262,47	1 262,47	1 262,47	1 262,47
F1		1 250,20	1 251,72	1 253,23	1 254,75	1 256,27	1 257,78	1 259,30	1 260,82	1 262,33	1 263,85	1 265,36	1 266,89	1 266,89	1 266,89	1 266,89	1 272,96	1 272,96	1 272,96	1 272,96	1 279,03	1 279,03	1 279,03	1 279,03	1 285,09	1 285,09	1 285,09	1 285,09	1 291,16	1 291,16	1 291,16	1 291,16	1 291,16	1 291,16
G1			1 285,97	1 287,49	1 289,01	1 290,52	1 292,04	1 293,55	1 295,08	1 296,59	1 298,10	1 299,62	1 301,14	1 301,14	1 301,14	1 301,14	1 307,21	1 307,21	1 307,21	1 307,21	1 313,28	1 313,28	1 313,28	1 313,28	1 319,35	1 319,35	1 319,35	1 319,35	1 325,42	1 325,42	1 325,42	1 325,42	1 325,42	1 325,42
H1			1 327,25	1 328,76	1 330,28	1 331,80	1 333,31	1 334,83	1 336,35	1 337,86	1 339,38	1 340,89	1 342,42	1 342,42	1 342,42	1 342,42	1 348,49	1 348,49	1 348,49	1 348,49	1 354,56	1 354,56	1 354,56	1 354,56	1 360,62	1 360,62	1 360,62	1 360,62	1 366,69	1 366,69	1 366,69	1 366,69	1 366,69	1 366,69
I1			1 376,90	1 378,42	1 379,94	1 381,45	1 382,97	1 384,48	1 386,01	1 387,52	1 389,03	1 390,55	1 392,08	1 392,08	1 392,08	1 392,08	1 398,14	1 398,14	1 398,14	1 398,14	1 404,21	1 404,21	1 404,21	1 404,21	1 410,28	1 410,28	1 410,28	1 410,28	1 416,35	1 416,35	1 416,35	1 416,35	1 416,35	1 416,35

Tabela salarial com entrada em vigor em 1 de janeiro de 2025.

Escalões de Vencimento Tráfego	ANTIGUIDADE																																
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
E1	1 237,21	1 238,73	1 240,24	1 241,76	1 243,28	1 244,79	1 246,31	1 247,82	1 249,35	1 250,85	1 252,37	1 253,89	1 255,41	1 255,41	1 255,41	1 255,41	1 261,48	1 261,48	1 261,48	1 261,48	1 267,55	1 267,55	1 267,55	1 267,55	1 273,62	1 273,62	1 273,62	1 273,62	1 279,68	1 279,68	1 279,68	1 279,68	1 279,68	1 279,68
F1	1 265,90	1 267,41	1 268,93	1 270,44	1 271,96	1 273,48	1 274,99	1 276,51	1 278,03	1 279,54	1 281,06	1 282,57	1 284,10	1 284,10	1 284,10	1 284,10	1 290,17	1 290,17	1 290,17	1 290,17	1 296,24	1 296,24	1 296,24	1 296,24	1 302,30	1 302,30	1 302,30	1 302,30	1 308,37	1 308,37	1 308,37	1 308,37	1 308,37	1 308,37
G1	1 300,15	1 301,67	1 303,18	1 304,70	1 306,22	1 307,73	1 309,25	1 310,76	1 312,29	1 313,80	1 315,31	1 316,83	1 318,35	1 318,35	1 318,35	1 318,35	1 324,42	1 324,42	1 324,42	1 324,42	1 330,49	1 330,49	1 330,49	1 330,49	1 336,56	1 336,56	1 336,56	1 336,56	1 342,63	1 342,63	1 342,63	1 342,63	1 342,63	1 342,63
H1			1 344,46	1 345,97	1 347,49	1 349,01	1 350,52	1 352,04	1 353,56	1 355,07	1 356,59	1 358,10	1 359,63	1 359,63	1 359,63	1 359,63	1 365,70	1 365,70	1 365,70	1 365,70	1 371,77	1 371,77	1 371,77	1 371,77	1 377,83	1 377,83	1 377,83	1 377,83	1 383,90	1 383,90	1 383,90	1 383,90	1 383,90	1 383,90
I1			1 394,11	1 395,63	1 397,15	1 398,66	1 400,18	1 401,69	1 403,22	1 404,73	1 406,24	1 407,76	1 409,29	1 409,29	1 409,29	1 409,29	1 415,35	1 415,35	1 415,35	1 415,35	1 421,42	1 421,42	1 421,42	1 421,42	1 427,49	1 427,49	1 427,49	1 427,49	1 433,56	1 433,56	1 433,56	1 433,56	1 433,56	1 433,56

Tabela salarial com entrada em vigor em 1 de julho de 2025.

ANEXO VII

Regulamento de Carreiras Profissionais do AE

CAPÍTULO I

Objeto, âmbito, conceitos e princípios gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento de Carreiras Profissionais (RCP) destina-se a estabelecer os regimes de admissão, qualificação e evolução dentro das carreiras profissionais dos trabalhadores do presente acordo de empresa (AE).

Artigo 2.º

Âmbito

O RCP aplica-se a todos os trabalhadores do AE, ao serviço da Companhia Carris de Ferro de Lisboa, EM, SA, representados pelos sindicatos outorgantes, sem prejuízo da adesão individual de outros trabalhadores, à exceção dos técnicos superiores.

Artigo 3.º

Princípios gerais

Para efeitos de interpretação das disposições do presente regulamento, entende-se por:

1- Carreira profissional: Conjunto hierarquizado de categorias profissionais, integradas em diferentes níveis de qualificação e agrupadas de acordo com a natureza das atividades ou funções exercidas e que enquadra a evolução do trabalhador durante a sua carreira, na empresa;

2- Nível de qualificação: Nível integrador de categorias profissionais de exigência técnica ou profissional e responsabilidade semelhantes, independentemente da carreira profissional;

3- Categoria profissional: Determina o posicionamento do trabalhador na grelha salarial, no sistema de carreiras e é a partir dela que se determina o objeto da prestação exigível;

4- Escalão de remuneração: Remuneração base correspondente a cada um dos grupos salariais do AE;

5- Tempo de permanência mínimo: Tempo de trabalho efetivo definido, por escalão de remuneração e categoria profissional, necessário para a progressão/promoção, na carreira; desde que o trabalhador obtenha avaliação de desempenho positiva, nos anos a que se reporta esse tempo;

6- Tempo de permanência máximo: Tempo de trabalho efetivo definido, por escalão de remuneração e categoria profissional, findo o qual será efetivada a progressão, desde que o trabalhador obtenha avaliação de desempenho positiva nos anos a que se reporta esse tempo;

7- Trabalhador promovível: Trabalhador com o tempo de trabalho efetivo, definido como tempo de permanência mínima, fixado para o respetivo escalão de remuneração e que reúna outras condições que vierem a ser fixadas no RCP, nomeadamente, quanto à classificação final da sua avaliação de desempenho;

8- Densidade de progressão/promoção: Percentagem a aplicar, anualmente, ao conjunto de trabalhadores promovíveis de cada escalão de remuneração/categoria/carreira profissional, para efeitos da determinação do quantitativo de trabalhadores a promover, quer nas progressões/promoções por mérito, quer nas antecipações por efeito de avaliação de desempenho, nas progressões semiautomáticas. No caso da carreira 7, as densidades de progressão/promoção serão divididas por percentagens, no fim de cada período de avaliação de desempenho, a aplicar a cada uma das seguintes áreas operacionais: DO/A, DO/F, DO/L, DO/P, DO/C e DFC/F;

9- Tempo de trabalho efetivo para efeitos de promoção ou progressão e contagem dos tempos de permanência mínimos e máximos: número de anos em que os trabalhadores são avaliados nos termos previstos no Regulamento de Avaliação de Desempenho;

10- Competências: é o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que determinam a forma como o trabalhador exerce a sua função;

11- Nível de proficiência: nível de conhecimentos exigidos;

12- Ponderação: peso de cada fator, no apuramento do resultado final;

13- Objetivos individuais: O que se pretende alcançar, conseguir ou atingir, num determinado período de tempo.

Artigo 4.º

Níveis de qualificação

As carreiras profissionais estruturam-se de acordo com os seguintes níveis de qualificação:

Nível 1

Nível que corresponde a funções cujo exercício requer conhecimentos gerais básicos e aptidões básicas necessárias à realização de tarefas simples. A atividade exercida requer supervisão direta, num contexto estruturado. A evolução dentro deste nível é feita em função da experiência e dos conhecimentos profissionais adquiridos.

Nível 2

Nível que corresponde a funções cujo exercício requer conhecimentos profissionais com alguma especificidade, requerendo aptidões cognitivas e práticas básicas, necessárias para a aplicação da informação adequada à realização de tarefas e à resolução de problemas correntes, por meio de regras e instrumentos simples. A evolução é feita em função da demonstração dos conhecimentos técnicos adquiridos ou aperfeiçoados, com correspondência no grau de autonomia e responsabilidade.

Nível 3

Nível que corresponde a funções, cujo exercício requer conhecimentos específicos para a execução de tarefas de exigente valor técnico, bem como aptidões cognitivas e práticas necessárias para a realização de tarefas e a resolução de problemas através da seleção e aplicação de métodos, instrumentos, materiais e informações básicas. para coordenação de equipas de trabalho e assunção de responsabilidades de enquadramento funcional de profissionais de uma mesma área de atividade. Para este nível de qualificação é exigida formação específica e experiência em funções similares. A evolução dentro deste nível é feita em função da competência técnica, da experiência obtida e ou do grau de responsabilidade ou coordenação.

Nível 4

Nível que corresponde a funções cujo exercício requer conhecimentos e capacidades técnicas, equivalentes às do nível 3, e experiência em funções similares ou adequadas ao nível, bem como aptidões cognitivas e práticas necessárias para conceber soluções para problemas específicos numa determinada área. A evolução dentro deste nível é feita em função da experiência obtida e do acréscimo de especialização técnica e/ou do grau de responsabilidade.

Nível 5

Nível que corresponde a funções cujo exercício pressupõe conhecimentos abrangentes, especializados, factuais e teóricos numa determinada área, bem como aptidões cognitivas e práticas necessárias para conceber soluções criativas para problemas abstratos. Para este nível é exigido o domínio de técnicas que correspondam às áreas de trabalho. A evolução dentro deste nível é feita em função da experiência obtida e do acréscimo de especialização técnica e/ou do grau de coordenação ou enquadramento.

Nível 6

Nível que corresponde a funções cujo exercício pressupõe conhecimentos altamente especializados, numa determinada área, bem como aptidões especializadas para resolução de problemas, desenvolvimento de procedimentos e coordenação de equipas.

Artigo 5.º

Regime de acesso às categorias profissionais

1- São condições gerais de acesso a cada categoria profissional, possuir os requisitos fixados e o nível de qualificação em que a mesma se integra.

2- A atribuição do escalão de remuneração obedecerá, sem prejuízo de condições específicas definidas para cada carreira, a:

O acesso a cada categoria far-se-á, em regra, para o respetivo escalão de remuneração inicial, podendo ser encontrado outro escalão. Nos casos em que a retribuição base, que o trabalhador detém, seja superior à que resultaria da sua inserção no escalão de vencimento inicial da nova categoria, sem prejuízo de tratamento mais favorável que lhe possa ser conferido, manterá o valor total da retribuição base anterior, por via da atribuição de um diferencial remuneratório, reiniciando a sua evolução profissional a partir do escalão inicial da nova categoria.

Artigo 6.º

Regime de evolução profissional

1- Regime geral:

1.1- Promoção (nos níveis de qualificação):

1.1.1- A promoção define-se como a evolução para uma categoria profissional a que corresponde um posicionamento mais elevado em termos de níveis de qualificação;

1.1.2- A promoção será feita de uma das seguintes formas, de acordo com cada situação:

1.1.2.1- Mérito, quando se efetua para categoria profissional na mesma carreira;

1.1.2.2- Concurso, para processos que respeitem a necessidades de preenchimento de vagas, na mesma carreira ou em outra, constante deste RCP, sempre que for opção/entendimento da empresa.

1.1.3- O acesso a diferente categoria profissional, ocorre por necessidades de serviço e proposta da respetiva direção, excetuando as situações de reconversão profissional.

1.2- Progressão (nos escalões de remuneração):

1.2.1- A progressão é definida como a evolução nos escalões de remuneração dentro da mesma categoria profissional;

1.2.2- A progressão realizar-se-á de uma das seguintes formas, de acordo com o determinado em cada situação:

1.2.2.1- Automática, decorre da exigência de tempo de experiência na categoria em cada escalão de remuneração;

1.2.2.2- Semi-automática, decorre da exigência de tempo de permanência máximo no escalão de remuneração. Este tempo pode ser reduzido, por efeitos de avaliação de desempenho, desde que respeitado o tempo de permanência mínimo;

1.2.2.3- Mérito, resulta da aplicação do sistema de avaliação de desempenho, pressupondo a existência de tempos de permanência mínimos em cada escalão de remuneração e/ou densidades de progressão.

2- Condições gerais:

2.1- É condição geral obrigatória para a promoção ou progressão, obter resultado positivo na avaliação de desempenho, reportada ao tempo de permanência em cada escalão de remuneração;

2.2- As promoções e progressões reportam-se à evolução prevista neste regulamento para categoria correspondente às funções efetivamente desempenhadas;

2.3- Nas situações de reconversão, ao abrigo da cláusula 17.ª A do AE em vigor, para efeitos de progressão, iniciar-se-á nova contagem de avaliações positivas;

2.4- Nas situações de mudança de categoria por reclassificação, escalão de remuneração, para efeitos de progressão ou promoção serão considerados o tempo de permanência e os resultados da avaliação de desempenho obtidos no escalão de remuneração que o trabalhador detém.

3- Evolução profissional em grupos com efetivo reduzido:

Se o número de trabalhadores promovíveis, em determinado escalão de remuneração e grupo profissional, for inferior ao mínimo necessário, para que da aplicação das densidades de progressão ou promoção definidas, resulte qualquer evolução profissional, o trabalhador que tiver a melhor classificação final, igual ou superior a Bom, evoluirá para o escalão de remuneração imediato.

Artigo 7.º

Princípio de carreira aberta

1- Sempre que o trabalhador atinja o último escalão de progressão na respetiva categoria, entrará no regime de «carreira aberta» e terá a possibilidade de ter um acréscimo remuneratório, de acordo com as regras emergentes do presente artigo.

2- Os trabalhadores que se encontrem no escalão mais elevado da sua categoria profissional, por cada três (3) avaliações de desempenho, iguais ou superiores a Bom, auferirão um acréscimo remuneratório equivalente a 1/3 da diferença entre o escalão em que se encontram e o escalão imediatamente superior, com exceção dos trabalhadores que se encontrem no escalão S ou S1 que terão como referência 1/3 da diferença, entre o escalão S e o escalão R.

3- Para o efeito, do disposto no número 2, a tabela remuneratória de referência será sempre a constante no anexo 1.

4- O acréscimo remuneratório que ocorrer de acordo com o estabelecido nos números anteriores, produzirá sempre efeitos a 1 de julho de cada ano e reportar-se-á à avaliação de desempenho que permitiu totalizar o tempo necessário para esta valorização.

CAPÍTULO II

Carreiras profissionais

Artigo 8.º

Definição das carreiras profissionais

No âmbito do AE, definem-se as seguintes carreiras profissionais:
1- Manutenção e fabrico;
2- Manutenção de instalações;
3- Manutenção de eletrónica;
4- Atividades administrativas;
5- Atividades complementares;
6- Informática e telecomunicações;
7- Tráfego e condução;
8- Estudos e formação.

CAPÍTULO III

Regulamento de Avaliação de Desempenho (RAD)

Artigo 9.º

Objetivos

1- A avaliação de desempenho é realizada através de um modelo de gestão de competências e objetivos, centrado em métodos de análise e observação do desempenho dos trabalhadores nas suas funções, nos seus conhecimentos e responsabilidades, e permite valorar o modo como as competências detidas se adequam ao posto de trabalho, durante o período a que reporta a avaliação.

2- A avaliação de desempenho visa ainda possibilitar:

2.1- O conhecimento integral das competências profissionais dos trabalhadores, como base de informação para uma gestão de recursos humanos mais adequada às necessidades da empresa e dos seus trabalhadores;

2.2- A determinação de critérios uniformes e precisos, para a evolução profissional, à luz dos mecanismos instituídos no regulamento de carreiras profissionais;

2.3- A melhoria da comunicação no seio da empresa;

2.4- Orientar e desenvolver as competências dos trabalhadores;

2.5- A criação de um ambiente de trabalho mais favorável.

Artigo 10.º

Âmbito do RAD

O regulamento de avaliação de desempenho aplica-se a todos os trabalhadores, ao serviço da Companhia Carris de Ferro de Lisboa EM, SA, representados pelos sindicatos outorgantes, sem prejuízo da adesão individual de outros trabalhadores, à exceção dos técnicos superiores.

Artigo 11.º

Deveres

1- É dever da empresa:

1.1- Criar e manter atualizadas as fichas de função, definidas no âmbito do modelo de gestão de competências;

1.2- Coordenar o processo de avaliação de desempenho, facultando as ferramentas de avaliação aos trabalhadores e às hierarquias, facilitando a recolha e tratamento dos resultados e sua produção de efeitos (progressões e promoções), conforme disposto neste RCP;

1.3- Comunicar o resultado da avaliação de desempenho a cada trabalhador;
1.4- Elaborar anualmente, após a conclusão do processo de avaliação, um relatório, de caráter estatístico.
2- É responsabilidade das hierarquias (gestores de desempenho):
2.1- Avaliar o trabalhador, refletindo o resultado na respetiva ficha de avaliação;
2.2- Dar conhecimento da avaliação, a cada trabalhador, no momento da entrevista de *feedback*, de caráter obrigatório;
2.3- Assinar a ficha de avaliação, em conjunto com o trabalhador, e facultar-lhe a respetiva cópia.

Artigo 12.º

Avaliação do desempenho

1- A avaliação de desempenho assenta nos pressupostos do modelo de gestão de competências e objetivos, nomeadamente, a mensuração e otimização das competências e objetivos dos trabalhadores. Este modelo determina a definição de objetivos e um enquadramento de competências, por via de um diretório de competências distribuído por três grupos:
1.1- Competências organizacionais
Referem-se aos valores que a empresa espera de todos os seus trabalhadores. Trata-se de competências relacionadas com a cultura organizacional e estão ao nível do saber ser;
1.2- Competências comportamentais
Relacionam-se com o saber estar, ou seja, o ajustamento pessoal no sentido do desenvolvimento de atitudes corretas e adequadas aos valores da empresa;
1.3- Competências técnicas
Abrangem a especificidade de cada função. Relacionam-se com as capacidades técnicas e habilidades que permitem ao colaborador trabalhar eficazmente. Este tipo de competências está associado às noções de conhecimento, informações, conceitos, ideias, experiências, ou seja, ao saber fazer.
2- O diretório de competências encontra-se descrito no anexo A deste RCP.
3- O processo de avaliação de desempenho tem dois níveis de gestores, sendo que o primeiro nível - chefia direta, é o responsável pela avaliação do trabalhador, ficando a cargo do segundo nível - responsável máximo da área, a validação da respetiva avaliação.
3.1- Nos casos em que a chefia direta, seja chefia orgânica de terceiro ou quarto nível, esta deverá articular as avaliações com a chefia intermédia.
4- No que se refere aos objetivos, o gestor de desempenho de 1.º nível deverá, em articulação com os restantes responsáveis da área, (quando aplicável) e tendo presente os pressupostos, anualmente definidos, estipular 1 a 3 objetivos individuais ou de equipa, preferencialmente entre o mês de dezembro e final do mês de fevereiro, do ano em que serão avaliados. Competindo-lhe ainda, a monitorização do cumprimento dos objetivos e caso se justifique, a definição de um plano de desenvolvimento, para os trabalhadores da sua equipa.
De acordo com os resultados obtidos, os trabalhadores terão a seguinte pontuação final arredondada às centésimas:
– Igual ou superior a 90 % Muito bom;
– Entre 76 % e 89 % Bom;
– Entre 50 % e 75 % - Suficiente;
– Até 49 % - Insuficiente.
5- As pontuações finais, de todos os avaliados, serão objeto de homogeneização, aplicável por carreira e ao universo da empresa, com exceção da carreira 7, cuja aplicação será por categoria profissional, nas respetivas áreas operacionais: DO/A, DO/F, DO/L, DO/P; DO/C e DFC/F, para determinação da nota final, através do seguinte método quantitativo:

$$NF = PF + (M - n) * G$$

em que:
NF = Nota final do avaliado;
PF = Pontuação final do avaliado, atribuída pelo seu avaliador de 2.º nível;
M = Média simples dos avaliadores e da sua carreira;
n = Média simples das avaliações do seu gestor de desempenho de 2.º nível para a sua carreira;
G = Grau de homogeneização (0,3).
No caso da carreira 7, será efetuado este cálculo ao nível do gestor de desempenho de 1.º nível.

5.1- Do processo de homogeneização não poderá resultar a passagem de uma nota final para a zona de avaliação negativa.

6- A qualidade do desempenho, relacionada com os aspetos de pontualidade e assiduidade individual, por se tratar de um valor concreto, é determinada pela metodologia constante do anexo B, e será adicionada à nota final para produzir o resultado final da avaliação de desempenho - classificação final - de acordo com a seguinte tabela:

Absentismo individual (Percentagem)		Parcela a adicionar à nota final
De	A	(Fator)
0,00	1,49	10
1,50	3,49	8
3,50	5,49	6
5,50	6,49	4
6,50	7,49	2
7,50	9,74	1
> 9,75		0

7- Aos trabalhadores que, durante o período a que respeita a avaliação, não exerçam funções durante o tempo mínimo necessário para serem avaliados, por motivo de estarem a tempo completo ao serviço de organizações representativas dos trabalhadores, ou em situação de ausência por acidente de trabalho e por parentalidade, será automaticamente atribuída a classificação final mínima de suficiente (50 %).

8- As avaliações com pontuação final inferior a 50 % carecem de fundamentação obrigatória e detalhada, face ao carácter de exceção que apresentam.

Artigo 13.º

Validação

A pontuação final de cada avaliado será objeto de validação por parte do avaliador de 2.º nível, da estrutura onde se encontra integrado.

Artigo 14.º

Intervenção dos avaliados

1- Na avaliação, cada trabalhador poderá efetuar a sua autoavaliação na plataforma disponível para o efeito.

2- Ao trabalhador avaliado, após tomar conhecimento da sua avaliação, compete-lhe assinar a ficha de avaliação, condição obrigatória para que a respetiva avaliação seja considerada válida, sem a qual, não lhe será conferido o direito a recurso.

3- Aos trabalhadores que, que se encontrem em situação de baixa, por período superior a 30 dias seguidos, e que não possam tomar conhecimento presencial da sua avaliação, será remetido por correio para o seu domicílio e por email, de forma a legitimar a ação, cópia do documento de avaliação, iniciando-se a contagem referida no ponto 4 do artigo 15.º

Artigo 15.º

Recursos

1- Após assinatura e entrega, obrigatória, ao trabalhador da cópia da ficha de avaliação, este poderá recorrer da sua avaliação.

2- Do recurso constará, obrigatoriamente, contestação fundamentada relativa às competências e objetivos em que foi avaliado.

3- A inexistência de fundamentação ou a contestação efetuada de forma genérica, da avaliação, implica a nulidade do ato.

4- O recurso terá de ser apresentado por escrito ao gestor de desempenho de 2.º nível, no prazo máximo de 10 dias úteis, contados a partir da data do disposto no número 1 deste artigo.

5- A recusa do trabalhador em tomar conhecimento da sua pontuação final, através da assinatura do documento de avaliação, impossibilita a existência de recurso.

6- A contagem do tempo a que se refere o número 4 do presente artigo é feita a partir da tomada de conhecimento da avaliação, em cumprimento do previsto no número 1.

7- O gestor de desempenho de 2.º nível deverá enviar o recurso à direção de capital humano, no prazo máximo de 10 dias úteis, após a sua receção, e o mesmo só será válido se acompanhado de parecer devidamente fundamentado, com evidências.

8- Na inexistência de parecer devidamente fundamentado, o recurso será automaticamente aceite.

9- Os recursos serão apreciados por uma comissão de recurso, que elaborará pareceres sobre os mesmos, no prazo máximo de 60 dias.

10- A empresa deliberará sobre os pareceres a que se refere o número anterior no prazo máximo de 10 dias úteis, após a receção do último parecer da comissão de recurso.

11- O trabalhador será notificado, por escrito, sobre o resultado do recurso que apresentou.

Artigo 16.º

Comissão de recurso

1- A comissão de recurso, a que se refere o artigo anterior, será constituída por um representante designado pela empresa, por um representante dos sindicatos outorgantes e por um árbitro escolhido, por comum acordo, entre a empresa e as organizações sindicais outorgantes.

2- O representante do recorrente será designado pelo sindicato outorgante.

3- Na situação de trabalhador não sindicalizado, o mesmo poderá solicitar representação ao sindicato, desde que efetuado por escrito e aceite pelo mesmo.

Artigo 17.º

Período de avaliação do desempenho

1- A avaliação de desempenho reporta-se ao ano civil.

2- A produção de efeitos, em matéria de evolução profissional, ocorrerá em 1 de julho do ano subsequente.

3- Caso se verifique mudança de órgão e/ou hierarquia, no decorrer do 2.º semestre do período a que se reporta a avaliação de desempenho, esta deverá acolher o parecer da hierarquia anterior, sempre que possível.

4- A avaliação de desempenho pressupõe uma permanência mínima de seis meses de desempenho efetivo de funções, na empresa.

5- Para efeito do número anterior, as férias gozadas pelo trabalhador, as ausências por motivos de parentalidade e por motivos de acidente de trabalho, no período de avaliação de desempenho, serão consideradas como tempo efetivo de trabalho.

Artigo 18.º

Comunicação dos resultados da avaliação do desempenho

A classificação final, será divulgada, individualmente, a cada trabalhador, por via do correio eletrónico profissional ou via plataforma interna, após 30 dias do termo do processo de avaliação de desempenho, ou no máximo até 20 de julho.

Artigo 19.º

Não discriminação

É vedada à empresa a utilização da informação obtida para efeitos da avaliação de desempenho, como instrumento que permita a discriminação sexual, religiosa, política ou sindical dos trabalhadores.

Artigo 20.º

Salvaguarda

A denúncia, que significa o propósito de rever ou substituir o presente regulamento, será feita (por qualquer das partes), nos termos preconizados no AE em vigor.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 21.º

Divulgação dos resultados da avaliação do desempenho

A empresa divulgará a produção de efeitos da avaliação de desempenho, respeitando os termos e regras previstos no Regime Geral de Proteção de Dados.

Artigo 22.º

Produção de efeitos e regime transitório

1- O Regulamento de Avaliação de Desempenho e respetivos anexos, que a seguir se identificam, produzem efeitos a partir do dia 1 de janeiro 2026.

2- Para as alterações que ocorram em resultado do previsto no número 1, para efeitos de contagem de tempo no respetivo escalão, considera-se a data de 1 de junlho de 2025, com exceção do previsto na alínea *b)* do ponto seguinte.

3- Na carreira 7, nas categorias profissionais de controlador de tráfego e expedidor, aplica-se o seguinte regime transitório:

a) Com 5, 4 e 3 avaliações positivas - Evolução para o escalão L1 a 1 de janeiro de 2026, reconhecendo-se para efeitos de antiguidade nesse escalão a data de 1 de julho de 2025;

b) Com 2, 1 e 0 avaliações positivas - Evolução para o escalão L1 a 1 de julho de 2026, reconhecendo-se para efeitos de antiguidade nesse escalão, a data de 1 de janeiro de 2026.

ANEXO A

Diretório de competência

Competências organizacionais/transversais

Compromisso organizacional - Capacidade de envolvimento e identificação com a empresa, traduzindo essa projeção permanente na empresa em melhores níveis de desempenho.

N01 - Revela estar envolvido com a empresa, através da preocupação no cumprimento dos objetivos da sua área.

N02 - Procura percecionar o impacto das suas decisões e, quando necessário, apoia-se noutras áreas da empresa, para alcançar os objetivos da sua área.

N03 - Assume e defende os valores, a missão, os princípios e políticas da empresa como seus, com vista à promoção de uma identidade comum.

N04 - Procura estabelecer redes de contacto internas e integrar informações de múltiplas áreas, de forma a criar soluções eficazes para atingir os objetivos estratégicos da empresa. Promove um alinhamento afetivo dos trabalhadores com a cultura organizacional, reforçando a identidade organizacional.

Orientação para o cliente/utilizador da Carris - Capacidade para manifestar comportamentos de compromisso com o cliente (interno e/ou externo) e desenvolver a sua atividade adotando uma postura de antecipação das necessidades/expetativas do cliente, desenvolvendo com êxito negociações.

N01 - Tem presente a satisfação das necessidades/expetativas dos clientes (internos e/ou externos), agindo de forma a evitar reclamações.

N02 - Demonstra orientação para a satisfação dos clientes, através da compreensão das suas necessidade/expetativas e procura das melhores soluções.

N03 - Procura satisfazer e antecipar as necessidades/expetativas dos clientes. Desenvolve ações de forma a fidelizar e captar novos clientes.

N04 - Capacidade de desenvolver e implementar estratégias, através da compreensão e conhecimento profundo dos clientes. Colabora ativamente na identificação e desenvolvimento de novas soluções, envolvendo a equipa.

Orientação para resultados - Capacidade de manifestar vontade e compromisso em alcançar e superar metas estabelecidas, utilizando de forma eficiente medidas de análise, antecipação e implementação de ações, com vista à concretização dos objetivos estratégicos da empresa.

N01 - Procura atingir dentro dos prazos estabelecidos, os objetivos da sua área.

N02 - É perseverante e analisa e desenvolve ações, com vista a alcançar os objetivos da sua área. Conhece, compreende e monitoriza a evolução dos mesmos.

N03 - Demonstra conhecer, compreender e monitorizar a evolução dos objetivos da sua área e dos desempenhos das pessoas e processos, propondo e implementando medidas de melhoria de forma a alcançar os objetivos.

N04 - Analisa, antecipa e implementa, estratégias de controlo e alcance dos objetivos, tanto da sua área como da empresa. Influencia e assegura que os comportamentos dos trabalhadores estão alinhados com o Plano Estratégico da empresa, acompanhando e monitorizando os resultados.

Competências comportamentais

Capacidade pedagógica - Capacidade para transmitir os conhecimentos de uma forma estruturada, duradoura e eficaz, aplicando as melhores práticas pedagógicas.

N01 - Transmite os conhecimentos apenas quando solicitado e de forma pouco estruturada.

N02 - Transmite os conhecimentos de uma forma estruturada e sistemática, quando solicitado.

N03 - Transmite os conhecimentos, por iniciativa própria, de forma estruturada e eficaz, procurando utilizar os métodos pedagógicos mais adequados.

N04 - Utiliza as melhores práticas pedagógicas, revelando especial vocação para transmitir conhecimentos de forma autónoma, estruturada e eficaz.

Comunicação - Comunica, oralmente e por escrito, com clareza, assertividade, fluência e exatidão. Adapta a linguagem utilizada às características dos interlocutores.

N01 - Presta e pede esclarecimentos simples de forma clara e lógica.

N02 - Pratica uma escuta ativa e transmite informação de forma clara e objetiva, compreendendo a necessidade de ajustar níveis de linguagem consoante os interlocutores.

N03 - Transmite informações, ideias e opiniões de forma clara, lógica, oportuna e sintética, cativando a audiência. Está atento às reações e comportamento da audiência, conseguindo colmatar quaisquer falhas de comunicação.

N04 - Transmite informações de forma persuasiva, demonstrando grande confiança, mesmo em ambientes e situações difíceis. Fornece *feedback* claro em todas as situações e de forma ajustada ao grau de complexidade dos temas, praticando uma escuta ativa.

Ética e responsabilidade profissional - Capacidade para atuar em conformidade com os princípios e normativos, valores e cultura da empresa, cumprindo as atividades da sua função e assumindo as consequências dos seus atos.

N01 - Demonstra ter conhecimento dos princípios e valores da empresa, agindo em conformidade.

N02 - Revela conhecer os princípios, os valores e a cultura da empresa, aplicando-os ativamente, com uma atitude responsável, assumindo as consequências dos seus atos

N03 - Conhece e aplica proactivamente e de forma responsável os princípios, os valores e a cultura da empresa. Assume as consequências dos seus atos e percebe o seu impacto.

N04 - Revela domínio dos princípios, valores e cultura da empresa, aplicando-os e influenciando a sua aplicabilidade, com elevado sentido de responsabilidade.

Gestão de conflitos - Capacidade para agir em situações de conflito e elevada pressão, utilizando técnicas de autocontrolo, comunicação, negociação, diplomacia e conciliação.

N01 - Ouve os intervenientes e age para atenuar as situações.

N02 - Avalia as situações e seus intervenientes e, através de uma postura calma, autocontrolo e de negociação, age no sentido de as resolver.

N03 - Prevê e avalia as situações e os seus intervenientes, manifestando comportamentos e técnicas de autocontrolo, negociação e diplomacia, no sentido de os terminar, rápido e eficazmente.

N04 - Prevê e avalia as situações e os seus intervenientes, aplicando as técnicas de autocontrolo, negociação, diplomacia e conciliação mais adequadas, conseguindo resolvê-los, rápido e eficazmente e ainda reduzindo os seus impactos.

Iniciativa - Capacidade para antecipar necessidades ou ultrapassar desafios, procurando agir de forma proactiva e autónoma. Não se acomoda à situação atual, visando a melhoria.

N01 - Supera, sob orientação, os desafios.

N02 - Ultrapassa os desafios emergentes, agindo com alguma autonomia.

N03 - Antecipa necessidades e ultrapassa desafios imprevistos, agindo de forma autónoma. Atua sobre as oportunidades e obstáculos de forma rápida.

N04 - Antecipa necessidades e ultrapassa os desafios, agindo e influenciando comportamentos, de forma proactiva e autónoma. Toma a iniciativa de envolver outros e encoraja ideias inovadoras, construindo um clima de iniciativa.

Inovação - Capacidade para desenvolver novas soluções/ideias com vista à otimização da eficácia organizacional, nomeadamente através de novas abordagens e otimização de processos de trabalho.

N01- Constrói algumas soluções/ideias para a melhoria do desempenho da sua função, sem correr riscos.

N02 - Desenvolve, e/ou propõe o desenvolvimento, de soluções/ideias, associadas à sua área, ainda que nem sempre viáveis para aplicar. Demonstra não ter medo de arriscar, nem falhar.

N03 - Desenvolve soluções/ideias arrojadas com potencial para serem implementadas de forma a marcar a diferença, em termos de mais-valia, ao nível da empresa.

N04 - Desenvolve soluções/ideias disruptivas que se traduzem em valor acrescentado e num aumento da competitividade da empresa.

Liderança - Capacidade para dirigir a equipa no sentido de atingir objetivos, adotando a sua forma de atuação a cada situação. Orienta e leva os trabalhadores a realizar tarefas com sucesso, motivando-os e reconhecendo o seu contributo. Promove o desenvolvimento.

N01 - Acompanha os trabalhadores em processos simples, definindo unilateralmente os objetivos.

N02 - Envolve os trabalhadores na definição dos objetivos do seu trabalho, através do planeamento, e envolvimento, em processos com alguma complexidade, gerindo os esforços de cada elemento das equipas.

N03 - Dirige, influencia e desenvolve pessoas, planeando e implementando as ações com forte orientação para os resultados. Promove a aprendizagem e formação.

N04 - Dirige e desenvolve equipas, através do planeamento, definindo objetivos e implementando ações, com forte orientação para resultados e perceção dos seus impactos. Dá *feedback* às suas equipas, reconhecendo o seu contributo e promove a aprendizagem, formação e desenvolvimento, frequentemente, através de atribuição de tarefas desafiantes.

Rede de contatos - Capacidade para estabelecer e manter contactos profissionais e sociais que permitam a constante atualização e obtenção da informação necessária para uma execução eficaz da sua atividade.

N01 - Estabelece contactos dentro da empresa, através do desenvolvimento de relações de natureza de caráter pontual.

N02 - Mantém contactos dentro da empresa, demonstrando conhecimento dos principais fluxos de informação, com o fim de obter os conhecimentos que necessita em tempo útil.

N03 - Estabelece e mantém contactos dentro e fora da empresa, através do conhecimento dos fluxos de informação e das pessoas chave, a fim de obter a informação necessária, em tempo útil.

N04 - Procura regularmente e consistentemente interagir com contactos, dentro e fora da empresa, através do domínio dos fluxos de informação e influência sobre as pessoas chave, o que lhe permite obter a informação necessária, em tempo útil.

Relacionamento interpessoal - Capacidade de estabelecer, desenvolver e manter relações cordiais e eficazes, construindo relações de trabalho baseadas na confiança, profissionalismo, harmonia, cooperação e atenuação de eventuais situações de conflito.

N01 - Estabelece e mantém relações cordiais e profissionais.

N02 - Cria e mantém relações interpessoais, adaptando o seu comportamento ao interlocutor, com vista à promoção de um bom ambiente profissional.

N03 - É proactivo em estabelecer e manter relações interpessoais, manifestando comportamentos de facilitador de relação, cooperação e entreajuda, com vista à dinamização do ambiente profissional.

N04 - Consegue ser extremamente expansivo e empático, tendo a capacidade de desenvolver relações sólidas e duradouras, através da utilização das técnicas de relacionamento mais adequadas, e da influência de comportamentos, com vista à otimização da harmonia e cooperação laboral. Contribui ativamente para a criação de um bom ambiente profissional.

Tomada de decisão - Capacidade de tomar decisões ponderadas (incorporando informações de natureza diversa), de forma a propor soluções eficazes alinhadas com as orientações estratégicas da empresa.

N01 - Decide de forma pouco complexa, após orientações superiores.

N02 - Toma decisões dentro dos *standard* e regras definidas pela empresa, monitorizando o seu impacto.

N03 - Pondera sempre e de forma sistemática, os elementos mais relevantes para tomar as melhores decisões, para a sua área, de forma alinhada com os objetivos organizacionais, não temendo correr risco no seu processo de decisão. Prioriza a tomada de decisão, em função do impacto e tempo disponível para o efeito. Acompanha e monitoriza o impacto da sua ação.

N04 - Revela uma elevada proatividade e capacidade para tomar as melhores decisões, antecipando e implementando estratégias de atuação para a empresa, com vista ao alcance dos objetivos organizacionais e agregando valor. Desenvolve e influencia a criação de ambientes e comportamentos conducentes à emergência de tomadas de decisão eficazes e que podem gerar o alcance de resultados para além dos esperados

Trabalho em equipa - Capacidade para trabalhar em conjunto com outras pessoas, partilhando tarefas, resultados e informações. Disponibilidade para ajudar os colegas, desenvolvendo um esforço coletivo com vista ao cumprimento dos objetivos.

N01 - Interage coma equipa/grupo.

N02 - Interage em equipa/grupo, demonstrando flexibilidade e uma postura participativa.

N03 - Demonstra uma interação flexível e participativa, partilhando conhecimentos e contribuindo para a criação de sinergias, de forma orientada para os resultados.

N04 - Cria envolvimento com a empresa e entusiasmo na equipa/grupo, influenciando e dinamizando sinergias e partilhas de conhecimentos. Demonstra, também, capacidade para definir as estratégias mais adequadas para conduzir a equipa à otimização dos resultados.

Visão estratégica - Capacidade para analisar e delinear estratégias claras de atuação, com base no conhecimento do negócio e da estratégia da empresa, identificando e prevendo os possíveis impactos que essas estratégias terão no desempenho organizacional.

N01 - Conhece a estratégia da empresa e compreende o impacto das suas decisões para o negócio.

N02 - Demonstra conhecimento da estratégia da empresa e capacidade para percecionar e compreender o impacto da sua atuação. Pensa continuamente mais além, identificando os passos seguintes e delineando objetivos a longo prazo.

N03 - Tem a visão do desenvolvimento do negócio na sua envolvente global. Com base nesse conhecimento, analisa e delineia estratégias de atuação, identificando e prevendo os possíveis impactos que as decisões exercerão no desempenho organizacional.

N04 - Perspetiva com antecipação o desenvolvimento do negócio na sua envolvente global, procurando constantemente analisar e delinear estratégias de atuação, identificando e prevendo os possíveis impactos das decisões propostas, influenciando o processo de tomada de decisão através do seu know-how.

Tolerância ao *stress* - Capacidade para manter uma produtividade estável, ainda que a trabalhar sob pressão e perante constrangimentos. Capacidade de manter a eficiência perante situações de *stress*e, tais como pressões em termos de cumprimento de prazos.

N01 - Mantém, normalmente, o nível de desempenho profissional, durante situações de pressão.

N02 - Mantém, normalmente, tanto o nível de desempenho profissional, como o equilíbrio emocional, durante situações de pressão.

N03 - Reage positivamente a situações de pressão e geradoras de tensão prolongadas e contínuas, mantendo o equilíbrio emocional e o desempenho profissional.

N04 - É estimulado positivamente por situações de pressão e tensão, mantendo o equilíbrio emocional e melhorando, quase sempre, o nível de desempenho emocional, assumindo um comportamento estável e sereno.

Atitude comercial - Capacidade para adequar o seu comportamento e tipo de comunicação quando em contacto com os clientes. Contribui para a imagem comercial da Carris, apresentando-se de uma forma cuidada e zela pelos interesses comerciais da empresa.

N01 - Estabelece uma comunicação adequada.

N02 - Adequa o seu comportamento ao interlocutor, e tem consciência do impacto que a sua imagem tem, nos interesses comerciais da empresa.

N03 - Procura ativamente percecionar e compreender a importância de uma comunicação adequada. Valoriza a sua imagem contribuindo para a imagem comercial da empresa.

N04 - Perceciona e atua no sentido de adequar o seu discurso e linguagem corporal ao tipo de interlocutor. Valoriza a sua imagem e da empresa, contribuindo através do zelo pessoal e do seu local de trabalho.

Competências técnicas

Capacidade analítica - Capacidade para identificar, selecionar e interpretar a informação necessária, ao cumprimento do objetivo proposto, recorrendo às ferramentas adequadas para a análise de dados, de forma produzir informação de valor

N01 - Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade.

N02 - Analisa os dados, trabalha a informação, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo útil.

N03 - Identifica em tempo útil e interpreta toda a informação/dados relevantes, e de elevada complexidade técnica, percecionando o possível impacto e propondo soluções.

N04 - Identifica, seleciona, analisa, fundamenta e interpreta, de forma proactiva, autónoma e assertiva, todo o tipo de informação. Revela aptidão para identificar o impacto que essa informação (que poderá ser de diferentes fontes) poderá ter na gestão da empresa.

Capacidade de gestão - Capacidade para organizar e coordenar processos, gerindo prioridades, métodos e recursos, com vista à identificação e implementação de soluções eficazes.

N01 - Analisa os recursos disponíveis e identifica soluções.

N02 - Organizar e analisa os recursos disponíveis. Identifica e implementa soluções economicamente eficazes. Demonstra ter noção dos possíveis impactos que as ações possam vir a ter na empresa.

N03 - Através da coordenação de processos e recursos, aplica metodologias de identificação e implementação de soluções eficazes.

N04 - Supervisiona e coordena os processos e recursos, avalia oportunidades, permitindo-lhe prever, identificar, implementar e influenciar a execução de soluções, com perceção dos seus impactos, do ponto de vista estratégico.

Conhecimento do negócio - Dispor de conhecimento profundo das variáveis mais importantes do negócio, bem como dos seus dispositivos, e capacidade de compreender e aplicar a relação entre os estilos de gestão, a cultura e os valores da empresa, com os processos de tomada de decisão.

N01 - Demonstra conhecimentos das melhores práticas da sua área. Revela um conhecimento pouco sólido da estratégia empresarial e do funcionamento das outras áreas da empresa.

N02 - Revela possuir conhecimentos das melhores práticas da sua área e conhecimento da estratégia empresarial, alinhando a execução de processos e tarefas com os objetivos organizacionais.

N03 - Revela possuir conhecimentos sólidos da sua área e da estratégia empresarial, bem como do funcionamento das outras áreas da empresa, o que lhe permite- desenvolver processos na sua área com vista à otimização do negócio.

N04 - Demonstra conhecimentos alargados e um profundo interesse por todas as vertentes do negócio, relativamente à empresa e ao setor onde opera. Possui um entendimento amplo e sólido do setor, o que permite a dinamização e otimização dos processos da empresa, agregando valor às tomadas de decisão.

Conhecimentos de informática - Capacidade para trabalhar com sistemas informáticos inerentes à função.

N01 - Conhecimentos e utilização básica das ferramentas informática, inerentes à função.

N02 - Conhecimento e aplicação consolidada, mas simples, das ferramentas inerentes à função.

N03 - Conhecimento e aplicação avançada das ferramentas inerentes à função, com vista à facilitação e eficiência do seu trabalho.

N04 - Conhecimento e aplicação profunda e eficiente das ferramentas inerentes à função, tanto na ótica do utilizador como do programador.

Conhecimentos de inglês - Capacidade para compreender, falar e escrever na língua inglesa, com particular incidência no vocabulário técnico utilizado no âmbito da respetiva área de atividade.

N01 - Percebe e comunica informações simples em conversação.

N02 - Comunica de forma eficaz, transmitindo mensagens orais simples e evidenciando conhecimentos de complexidade moderada ao nível oral e/ou da escrita.

N03 - Utiliza fluentemente, tanto na forma escrita como verbal um vocabulário técnico que não tem dificuldades em aplicar.

N04 - Demonstra fluência na língua inglesa, tanto na modalidade de comunicação oral quanto na de escrita, quer a nível formal quer informal.

Gestão de projetos - Capacidade para planear, desenvolver, implementar e avaliar um projeto, tendo em conta os recursos técnicos e humanos disponíveis.

N01 - Desenvolve tarefas, delineadas previamente, inerentes a projetos, com necessidade de auxílio para a sua implementação

N02 - Planeia, desenvolve e implementa projetos pouco complexos, de forma eficaz, através dos recursos técnicos e humanos disponíveis, respeitando os prazos definidos.

N03 - Planeia, desenvolve e implementa projetos, através dos recursos técnicos e humanos disponíveis, de forma eficaz e orientada para os resultados e objetivos, respeitando os prazos definidos. Demonstra, também, capacidade para avaliar os impactos que as ações do projeto terão no desempenho organizacional.

N04 - Planeia, desenvolve e implementa projetos transversais à empresa. Otimiza os recursos técnicos e humanos de forma a alcançar os objetivos a que se propôs. Tem capacidade para avaliar e antecipar os impactos que o desenvolvimento do projeto possa trazer.

Condução - Capacidade para efetuar uma condução económica, segura e defensiva, orientadas por critérios de sustentabilidade e responsabilidade social.

N01 - Pratica uma condução reveladora de princípios de segurança, economia e comodidade.

N02 - Pratica uma condução económica, segura e defensiva, orientada para o cumprimento das normas internas.

N03 - Pratica uma condução económica, segura e defensiva, orientada para a comodidade dos clientes. Revela capacidade para antecipar situações potencialmente perigosas.

N04 - Pratica, sistematicamente, uma condução económica e defensiva, suave e orientada para a comodidade dos clientes, com perceção do impacto do seu desempenho, para o cliente e para a empresa. Revela capacidade para, de uma forma proactiva, prever e evitar situações potencialmente perigosas.

Conhecimento dos veículos - Conhecimento do funcionamento, principais sistemas, componentes e equipamentos dos veículos. Deteção de avarias e perceção das suas consequências.

N01 - Utiliza, genericamente, os vários sistemas dos veículos.

N02 - Opera os vários sistemas dos veículos. Deteta e analisa as avarias mais frequentes, percecionando as suas consequências.

N03 - Utiliza, de forma eficaz, os vários sistemas dos veículos, detetando e analisando as avarias, com perceção das consequências.

N04 - Revela conhecer, de forma integrada, o funcionamento dos veículos, e da sua utilização. Analisa e prevê as consequências de todas as situações de avaria de forma rápida e eficaz, diminuindo os seus impactos.

Manutenção dos veículos - Conhecimento do funcionamento, principais sistemas e equipamentos dos veículos. Deteção de avarias e perceção das suas consequências.

N01 - Conhece, genericamente, os vários sistemas dos veículos.

N02 - Opera os vários sistemas dos veículos. Deteta e analisa as avarias mais frequentes, percecionando as suas consequências.

N03 - Utiliza, de forma eficaz, os vários sistemas dos veículos, detetando e analisando as avarias, com perceção das consequências.

N04 - Revela conhecer, de forma integrada, o funcionamento dos veículos, e da sua utilização. Analisa e prevê as consequências de todas as situações de avaria de forma rápida e eficaz, diminuindo os seus impactos.

Conhecimentos da rede - Conhecimento das carreiras da empresa (percursos, paragens e suas particularidades), da cidade de Lisboa e dos *interfaces* com outros operadores de transporte público.

N01 - Revela um conhecimento genérico da rede Carris.

N02 - Tem conhecimento dos percursos e paragens das carreiras alocadas à sua estação ou grupo. Identifica os pontos críticos e de interesse associados às carreiras da sua estação.

N03 - Demonstra conhecer todos os percursos e paragens da rede Carris. Tem noções relativamente aos pontos críticos da rede e ao *interface* com os outros operadores, de transporte público, principalmente ao nível da interligação com as carreiras da empresa.

N04 - Demonstra conhecer todos os percursos, paragens e suas particularidades, e indicadores das carreiras, das estações da empresa. Conhece a rede ao nível dos autocarros, elétricos, ascensores e elevador, em interligação com outros operadores de transporte público.

Conhecimentos do tarifário - Conhecimento do sistema de tarifário em vigor, nomeadamente tipos de passe, bilhetes e pré-comprados, zonas e intermodalidade.

N01 - Mostra estar familiarizado sobre o produto Carris, nomeadamente, ao nível dos tarifários em vigor e títulos de transporte, bem como dos principais postos de venda na cidade. Tem noções básicas sobre intermodalidade.

N02 - Revela conhecimento sobre o produto Carris: Tarifários em vigor e títulos de transporte. Tem noções da intermodalidade com outros operadores de transporte público, bem como da localização dos principais postos de venda na cidade.

N03 - Demonstra deter conhecimento aprofundado e atualizado sobre o produto Carris: Tarifários em vigor, s títulos de transporte e intermodalidade. Identifica a localização dos postos de venda na cidade. Conhece os produtos, em vigor, das empresas concorrentes.

N04 - Domina o sistema tarifário da Carris, bem como dos vários produtos, tendo noção do impacto de cada tipologia de tarifário, na estratégia da empresa. Demonstra estar atualizado em relação aos produtos das empresas concorrentes. Percebe o comportamento da relação procura/oferta.

Manutenção da rede aérea - Conhecimentos sobre equipamentos elétricos, eletrónicos e eletromecânicos e melhores práticas da manutenção e reconstrução da rede aérea de forma a garantir as melhores condições de circulação dos veículos elétricos.

N01 - Conhece os procedimentos e equipamentos de manutenção da rede aérea.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência ao nível da execução das tarefas subjacentes à manutenção da rede aérea, executando-as de forma eficaz.

N03 - Realiza, com conhecimento e experiência, as tarefas subjacentes à sua função, procurando otimizá-las e executá-las de forma rápida, eficaz e atempada.

N04 - Aplica as melhores práticas da manutenção da rede aérea, antecipando as necessidades, otimizando os processos e executando as suas tarefas de forma rápida, eficaz, dinâmica e atempada, de forma a garantir as melhores condições de circulação dos veículos elétricos.

Manutenção da rede de energia de tracção - Conhecimento das melhores práticas relativas à manutenção e condução do sistema de alimentação da rede energia, e sua aplicação de forma eficaz, atempada, de forma a garantir as melhores condições de circulação dos veículos elétricos.

N01 - Conhece os procedimentos e equipamentos de manutenção da rede de energia.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência ao nível da execução das tarefas subjacentes à manutenção e condução do sistema de alimentação da rede de energia, executando-as de forma eficaz.

N03 - Realiza, com conhecimento e experiência as tarefas subjacentes à sua função, procurando otimizá-las e executá-las de forma rápida, eficaz e atempada.

N04 - Aplica as melhores práticas da manutenção e condução do sistema de alimentação da rede de energia, antecipando as necessidades, otimizando os processos e executando as suas tarefas de forma rápida, eficaz, dinâmica e atempada.

Manutenção da via-férrea - Conhecimento sobre a manutenção, renovação e reconstrução da via-férrea e comando de agulhas, nomeadamente a sua aplicação de forma rápida, eficaz, de forma a garantir as melhores condições de circulação dos veículos elétricos.

N01 - Conhece os procedimentos e equipamentos de manutenção da via-férrea.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência ao nível da execução das tarefas subjacentes à manutenção, renovação e reconstrução de infra-estruturas da via-férrea, executando-as de forma eficaz.

N03 - Realiza, com conhecimento e experiência as tarefas subjacentes à sua função, procurando otimizá-las e executá-las de forma rápida, eficaz e atempada.

N04 - Aplica as melhores práticas da manutenção, renovação e reconstrução da via-férrea, antecipando as necessidades, otimizando os processos e executando as suas tarefas de forma rápida, eficaz, dinâmica e atempada.

Manutenção da sinalização rodoviária - Conhecimento sobre a manutenção da sinalização rodoviária e sua aplicação de forma rápida, de forma a garantir as melhores condições de circulação dos veículos elétricos.

N01 - Conhece os procedimentos e equipamentos de manutenção da sinalização rodoviária.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência ao nível da execução das tarefas subjacentes à manutenção e renovação da sinalização rodoviária, executando-as de forma eficaz.

N03 - Realiza, com conhecimento e experiência as tarefas subjacentes à sua função, procurando otimizá-las e executá-las de forma rápida, eficaz e atempada.

N04 - Aplica as melhores práticas da manutenção de sinalização rodoviária, antecipando as necessidades, otimizando os processos e executando as suas tarefas de forma rápida, eficaz, dinâmica e atempada.

Controlo de tráfego - Conhecimento das melhores práticas de monotorização da rede, nomeadamente ao nível da oferta, regularidade das carreiras e gestão de ocorrências na rede.

N01 - Executa os procedimentos de monotorização das carreiras que lhe compete acompanhar.

N02 - Demonstra conhecimento/experiência nas tarefas que executa, garantindo a coordenação do serviço público, em articulação com as estações.

N03 - Garante de forma dinâmica e expedita, a administração dos sistemas de ajuda à exploração, bem como das aplicações associadas. Sempre que necessário, assegura a fiscalização técnica e a inspeção de rua, de forma direcionada para a melhoria dos processos.

N04 - Define e coordena as melhores práticas para a monotorização da exploração de rede, designadamente ao nível da oferta, regularidade de carreiras e gestão de ocorrências, agregando valor e antecipando expetativas, alinhado com as orientações estratégicas da empresa. Revela grande envolvimento e dinamismo na otimização dos processos inerentes à sua função.

Procedimentos e normativos da empresa - Capacidade de aplicação dos procedimentos legais e do normativo geral da empresa. Engloba ainda normas internas específicas relacionadas com a função.

N01 - Noções breves sobre a aplicabilidade às várias situações, dos procedimentos legais inerentes à especificidade da sua função de acordo com o normativo geral da empresa.

N02 - Conhecimento de todos os procedimentos legais inerentes à especificidade da sua função, de acordo com o normativo geral da empresa.

N03 - Conhecimento e aplicação de todos os procedimentos legais inerentes à especificidade da sua função, de acordo com o normativo geral da empresa.

N04 - Domínio sobre a abrangência e aplicação de todos os procedimentos legais da empresa, de acordo com o normativo geral desta. Aplicação eficiente de todos os normativos. Noção da importância e impacto da sua correta utilização e aplicação, para a empresa.

Técnicas comerciais - Capacidade para assumir uma atitude empática e recetiva para com o cliente interno e externo, através de técnicas de vendas e negociação, de forma alinhada com a imagem e estratégia da empresa, com vista à antecipação e satisfação das necessidades dos clientes.

N01 - Assume uma atitude empática e recetiva junto do cliente, de forma a satisfazer as suas necessidades.

N02 - Através de técnicas de vendas e de negociação, cria relações empáticas e gere corretamente as necessidades dos seus clientes.

N03 - Através de técnicas de vendas e de negociação, cria elações empáticas com os seus clientes, antecipando e gerindo eficazmente as necessidades dos seus clientes.

N04 - Domínio das melhores técnicas de venda, de negociação e de análise das tendências de mercado, com vista à criação de relações empáticas com os seus clientes, antecipando e gerindo, de forma dinâmica e eficaz, as necessidades dos seus clientes.

Técnicas de secretariado - Conhecimento das melhores técnicas de secretariado, tais como atendimento telefónico, atendimento a clientes internos/externos, gestão documental e gestão de agenda, e sua aplicação/operacionalização de forma eficaz e atempada.

N01 - Executa as tarefas básicas de secretariado.

N02 - Demonstra conhecimento/experiência das tarefas de secretariado, executando-as, segundo os procedimentos estabelecidos, com vista ao cumprimento de prazos.

N03 - Demonstra conhecimento/experiência das tarefas de secretariado, executando-as, de forma dinâmica e eficaz e cumprindo prazos e procedimentos.

N04 - Domínio das melhores técnicas de secretariado, e da capacidade para executar e dinamizar as suas tarefas, de forma altamente eficaz e atempada, e de acordo com os procedimentos definidos.

Gestão do apoio geral - Conhecimento das melhores práticas no apoio aos órgãos sociais e empresas participadas, na interação com as unidades orgânicas, órgãos de comunicação social e relações institucionais e públicas. Conhecimento das técnicas de gestão documental e valorização patrimonial e do Museu.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha a implementação de processos de apoio aos órgãos sociais e/ou valorização do património e Museu, bem como o relacionamento de proximidade com o exterior, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela também um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla, desenvolve e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão de segurança - Conhecimento das melhores práticas e processos necessários à garantia da prestação do serviço de transporte público de passageiros em segurança.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados à investigação e análise de acidentes e incidentes, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha a implementação do Plano de Gestão de Segurança, apoiando as áreas operacionais e assegurando a articulação com as forças de segurança. Revela um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla, desenvolve e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão de operações - Conhecimento das melhores práticas relativas ao planeamento, gestão e coordenação das atividades do transporte de passageiros, promovendo os meios e os recursos que lhe estão afetos, com vista à otimização dos resultados da empresa.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao apoio para o planeamento da oferta e à produção de informação, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Estuda, aplica, controla e acompanha a implementação de planos e informação de apoio. Recolhe e elabora dados de forma a determinar os meios humanos e materiais necessários. Revela um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla, desenvolve e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Planeamento operacional - Conhecimento das melhores práticas e técnicas de planear a oferta de serviço de modo ajustado, definindo os meios necessários à sua execução, de forma alinhada com a estratégia da empresa e tendo em vista a otimização dos resultados.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao apoio no planeamento da oferta, recolha de dados reais e/ou cálculo de tempos, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Estuda, aplica, controla e acompanha a implementação de planos e informação de apoio. Recolhe e elabora dados de forma a determinar os meios humanos e materiais necessários, na afetação de pessoal. Revela um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla, desenvolve e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão da informação ao público - Conhecimento das melhores práticas e técnicas de divulgação, atualização e manutenção da informação relativa à rede de transporte.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha estudos/informações de alteração de rede, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece planos operacionais da rede e informação ao público, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Planeamento e controlo da manutenção - Conhecimento das melhores práticas de manutenção da infraestrutura operacional, sistemas técnicos e frota.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecimento/experiência na otimização do desempenho do serviço de manutenção, assegurando os padrões de qualidade definidos.

N03 - Realiza, com conhecimento e experiência as tarefas subjacentes à sua função, nomeadamente a operacionalidade dos processos, equipamentos, otimização do desempenho de manutenção, procurando otimizá-los e executá-los de forma rápida, eficaz e atempada.

N04 - Define novas metodologias, controla, desenvolve e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Abastecimento - Conhecimento das melhores práticas relativas ao exercício de abastecedor, garantindo o abastecimento de combustíveis e fluidos dos autocarros, a alocação destes e gestão de informação.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecimento/experiência das tarefas subjacentes à sua função, executando-as eficazmente.

N03 - Demonstra conhecimento/experiência e dinamismo na procura das melhores práticas inerentes à sua função. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria de todos os processos subjacentes à sua função.

N04 - Domínio das melhores práticas do exercício da sua função, executando e influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes, de forma a superar os objetivos e antecipar futuras necessidades, consoante as orientações estratégicas da empresa. Revela grande envolvimento e dinamismo na otimização dos processos subjacentes à sua função.

Gestão de recursos humanos - Conhecimento de modelos, métodos, técnicas e processos administrativos de gestão de recursos humanos, tendo em vista a otimização dos resultados da empresa.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Revela conhecimento e experiência ao nível das principais, técnicas e processos de gestão de recursos humanos, executando-os eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla, avalia e acompanha a implementação de políticas, técnicas e processos de gestão de recursos humanos, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas de gestão de recursos humanos, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Higiene e segurança no trabalho - Conhecimento das melhores práticas relativas à promoção da segurança no trabalho, através da aplicação das normas, procedimentos e regras no âmbito da segurança do trabalho.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Revela conhecimento e experiência das principais, técnicas e processos de higiene e segurança no trabalho, executando-os eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa. Garante o processamento da informação necessária.

N03 - Assegura a organização e monotorização de atividades de prevenção. Garante a aplicação de normas, procedimentos e regras da segurança do trabalho, bem como a execução de reportes e acompanhamento de auditorias. Procura, alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa.

N04 - Define novos procedimentos, controla supervisiona e implementa políticas de segurança no trabalho, de forma a agregar valor e promover a segurança no trabalho.

Enfermagem - Conhecimento das melhores práticas relativas ao exercício da sua função e sua aplicação, de forma eficaz, dinâmica e atempada. Atua de acordo com os fundamentos da prestação e gestão de cuidados. Exerce a sua prática profissional de acordo com os quadros ético, deontológico e jurídico.

N01 - Executa as tarefas subjacentes à sua função aplicando o processo de enfermagem.

N02 - Demonstra conhecimento e experiência do processo de enfermagem, estabelecendo um ambiente seguro e cuidados de saúde interprofissionais.

N03 - Demonstra conhecimento e experiência do processo de enfermagem, estabelecendo comunicação e relações interpessoais eficazes, promovendo um ambiente seguro e cuidados de saúde interprofissionais.

N04 - Mobiliza seus conhecimentos técnico-científicos na definição de diagnósticos de situação, no estabelecimento de planos de ação atendendo às políticas de saúde e sociais bem como os recursos disponíveis, no contexto em que está inserido. Participa em programas de melhoria da qualidade do serviço, atuando simultaneamente como promotor e executor dos processos, mobilizando e divulgando, continuamente novos conhecimentos sobre boas práticas.

Gestão financeira - Conhecimento das melhores técnicas e métodos de análise económico-financeira, de forma a assegurar à empresa e aos seus *stakeholders* a atualização dos registos patrimoniais e cumprimento das obrigações de natureza financeira e fiscal.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área., assegurando o adequado registo de dados.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha a implementação de estudos/informações de natureza económico-financeira, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas financeiras, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão da qualidade e ambiente - Conhecimento das melhores técnicas requeridas para a definição, divulgação, implementação e controlo da aplicação de sistemas de gestão e garantia da qualidade e resolução/mitigação de problemas ambientais.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Revela conhecimento e experiência das principais, técnicas de implementação e controlo de planos/sistemas da qualidade e ambiente, executando-os eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Implementa, controla e acompanha o sistema de gestão integrado de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas de apoio ao sistema de gestão integrado influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Controlo de gestão - Conhecimento das melhores técnicas para conceber, desenvolver e implementar metodologias para a elaboração de planos e indicadores que permitam orientar a execução orçamental.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Revela conhecimento e experiência das principais técnicas de monotorização da informação de performance económica, executando-as eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Implementa, controla e acompanha os processos de desempenho económico, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas de execução orçamental influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão comercial e *marketing* - Conhecimento das melhores ferramentas e práticas de implementação, concretização e lançamento de políticas comerciais e de *marketing*.

N01 - Desenvolve os processos e realiza as tarefas necessárias ao apoio à área, de forma a assegurar, os procedimentos comerciais básicos de *marketing*.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos de *design* e multimédia da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha a implementação de políticas comerciais e de *marketing*, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas comerciais e de *marketing*, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Design e multimédia - Conhecimento das melhores práticas de promoção da identidade visual da marca em coordenação com a estratégia de *marketing* e de comunicação da empresa.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Desenvolve, implementa e assegura processos inovadores, no âmbito da comunicação visual, gráfica, multimédia, *web* e *interfaces*, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece a atividade do *design* da organização, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão da fiscalização e segurança - Conhecimento das melhores práticas de combate à utilização fraudulenta do transporte público de passageiros, e articulação dos processos críticos no âmbito da segurança e emergências.

N01 - Procura desincentivar o uso fraudulento do transporte público de passageiros e atua em conformidade com as atribuições da sua função.

N02 - Desincentiva o uso fraudulento do transporte público de passageiros, através de técnicas de sensibilização, bem como fornece apoio ao cliente para a utilização correta do serviço de transporte.

N03 - Assegura o cumprimento do plano de organização e gestão da segurança, bem como produz indicadores que refletem a atividade, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas no âmbito da fiscalização e segurança, respeitando o normativo aplicável. Influencia a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão logística e património - Conhecimento e aplicação das melhores ferramentas de gestão dos processos de aquisição, transporte e armazenamento de materiais e controlo de património imobiliário.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Desenvolve e implementa os processos de locação e aquisição, nos termos das disposições legais em vigor, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão de *stock* e aprovisionamento - Conhecimento e aplicação das melhores práticas relativas ao desenvolvimento de ações que concorram para o melhor processo de negociação com os fornecedores, de forma a ter, em tempo oportuno, na quantidade e qualidade definidas, os materiais necessários.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha a implementação de procedimentos, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas de gestão de stock e aprovisionamento, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Frota de apoio - Conhecimento e aplicação das melhores práticas relativas à gestão de contratos de utilização e manutenção de veículos de toda a frota de apoio da empresa, de forma eficaz e socialmente responsável.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, em assegurar resposta às necessidades pontuais de transporte e manutenção dos veículos, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha a implementação de procedimentos, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas de gestão, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão tecnologias de informação - Conhecimento e aplicação das melhores práticas relativas ao desenvolvimento e manutenção de *software*, *hardware*, banco de dados, administração de sistemas, suporte técnico, gestão das telecomunicações e segurança das TI.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, em assegurar a operacionalidade dos recursos informáticos/de comunicações, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Desenvolve métodos e processos de integração de sistemas e soluções, agilizando o tratamento da informação, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela também um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece requisitos técnicos das aplicações e dos sistemas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Desenvolvimento estratégico e de inovação - Conhecimento das melhores práticas de apoio à formulação e planeamento estratégico, através da introdução de soluções inovadoras.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecimento/experiência em explorar parcerias com vista a valorizar potencialidades. Apoia as Direções no desenvolvimento e implementação de testes de novos projetos e soluções.

N03 - Procura soluções de forma dinâmica, revelando conhecimento e experiência, em explorar parcerias com os principais «*stakeholders*», com vista a valorizar sinergias e potenciais transferências de conhecimentos nas áreas da estratégia e inovação.

N04 -. Define as políticas de apoio às direções no desenvolvimento de produtos estratégicos e inovadores, de acordo com as orientações estratégicas da empresa. Coordena as relações internacionais da organização em termos de projetos de inovação. Incentiva e influencia a melhoria da gestão promovendo as ferramentas e realização de estudos para o efeito.

Apoio jurídico e contencioso - Conhecimento das melhores práticas, para a garantia do cumprimento da legalidade, no desenvolvimento da atividade da empresa, quer no âmbito da assessoria jurídica geral, quer no âmbito do contencioso.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Presta assessoria de carácter técnico ou jurídico, nomeadamente através de elaboração de estudos, informações e pareceres.

N03 - Assegura e conduz a assessoria técnica ou jurídica, demonstrando conhecimento/experiência e dinamismo, na procura das melhores práticas. Assegura, sempre que necessário a representação legal da empresa

N04 - Coordena a assessoria de carácter técnico ou jurídico, de forma superar os objetivos e antecipar futuras necessidades. Revela grande envolvimento e dinamismo na otimização dos processos subjacentes à sua função.

Gestão de auditoria - Conhecimento das melhores práticas de auditoria interna, ao nível analítico e pericial, de forma a contribuir para uma melhoria do desempenho, da eficácia e eficiência da empresa.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecimento/experiência em implementar e aplicar as normas e as recomendações em conformidade com os bons princípios de auditoria, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Desenvolve auditorias à atividade, aos sistemas, aos projetos de investimento, aos processos e procedimentos, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece requisitos para o Plano Anual de Auditoria, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão administrativa - Conhecimento das melhores práticas de concretizar atividades administrativas, de forma a otimizar o fluxo de trabalho, com recurso aos métodos e tecnologias mais adequados.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha a implementação de procedimentos, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece procedimentos, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Acuidade técnica - Conhecimento das melhores práticas relativas ao exercício da função e sua aplicação, de forma eficaz, dinâmica e atempada, alinhada com a estratégia da empresa, com vista à otimização dos resultados da mesma.

N01 - Capacidade para executar as tarefas subjacentes à sua função.

N02 - Demonstra conhecimento/experiência das tarefas subjacentes à sua função, executando-as eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Demonstra conhecimento/experiência e dinamismo na procura das melhores práticas inerentes à sua função, de forma a executar e superar os objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria de todos os processos subjacentes à sua função.

N04 - Domínio das melhores práticas do exercício da sua função, executando e influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua função, de forma a superar os objetivos e antecipar futuras necessidades, consoante as orientações estratégicas da empresa. Revela grande envolvimento e dinamismo na otimização dos processos subjacentes à sua função.

Nota: Quando o trabalhador não evidencia o domínio da competência no nível 1, será classificado com zero, nessa competência.

ANEXO B

Para efeitos do disposto no número 6 do artigo do RCP estabelece-se:

1- Serão considerados como absentismo, sem prejuízo do disposto no número 3 deste anexo, as ausências seguintes:

– Falta injustificada;
– Licença sem vencimento;

– Doença;
– As ausências referidas na cláusula 32.ª, número 1 alíneas *b)*, *b1)*, *c)* e *c1)*, do AE em vigor, com exceção das motivadas por falecimento de cônjuge, pais, sogros, noras, genros, filhos, netos e irmãos;
– As ausências referidas nas alíneas *e)* do número 1 da cláusula 32.ª, excetuando as derivadas do interesse da empresa e, como tal, por esta consideradas;
– As ausências referidas nas alíneas *f)*, *h)*, *k)*, *j)*, e *l)* da cláusula 32.ª do AE;
– Todas as causas de absentismo não especificamente referidas neste anexo.

2- Não serão consideradas como absentismo, as seguintes ausências:
– Parentalidade;
– Acidente de trabalho;
– As ausências referidas nas alíneas *d)* e *g)* do número 1 da cláusula 32.ª, do AE em vigor;
– As ausências referidas na alínea *e)* do número 1 da cláusula 32.ª, quando derivadas das situações decorrentes da prestação de trabalho.

3- O potencial de trabalho, sobre o qual se calculará a taxa de absentismo, será determinado com base no horário e dias potenciais de trabalho, excluindo-se as férias e feriados obrigatórios, respeitantes a cada trabalhador.

ANEXO C

Descritivo de funções

Carreira 1 - Manutenção e fabrico (MF)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
1	A	111	Ajudante	É o trabalhador que auxilia os profissionais qualificados das diversas profissões nas respetivas funções, podendo, no entanto, desempenhar um número razoável de outras tarefas de alguma responsabilidade profissional. Executa trabalhos indiferenciados de limpeza, arrumação, movimentação, carga, descarga e outros. Pode ainda conduzir, nas instalações da empresa, quando tal for do interesse do serviço e desde que devidamente instruído para tal fim, veículos de apoio oficinal que não exigem habilitação específica para a sua condução, procedendo às cargas e descargas dos veículos que conduz. É uma situação transitória no processo de formação profissional de qualquer trabalhador qualificado.
2	B	121	Limpador-reparador	É o trabalhador que procede à lavagem e limpeza interior e exterior das viaturas, à lavagem de peças e órgãos, executa lubrificação e mudança e atesto de óleos dos órgãos mecânicos, abastece as viaturas de combustível, monta e desmonta pneus e faz pequenas reparações.
		131	Estofador	É o trabalhador que se encarrega da fabricação e reparação de tudo o que diz respeito a estofos e interiores dos veículos automóveis e ainda de todo o mobiliário da empresa.
		132	Moldador de fibra de vidro	É o trabalhador que, utilizando moldes e materiais químicos adequados, produz peças de fibra de vidro e executa reparações.
		133	Bate-chapas	É o trabalhador que executa trabalhos de reparação e fabrico de elementos e conjuntos em chapa fina, por substituição, transformação e aplicação de materiais metálicos, em fibra de vidro, borracha, plástico ou de outra natureza, recorrendo às técnicas adequadas, designadamente, medição, traçagem, corte mecânico, e oxi-corte, dobragem, soldadura, rebitagem ligeira e moldagem, realizando tarefas com eles relacionadas, quer nas oficinas, quer em outras instalações da empresa.
		134	Carpinteiro	É o trabalhador que executa trabalhos de construção, montagem, reparação, substituição e fabrico de elementos e conjuntos em madeira e outros materiais, constituintes de carroçarias.
		135	Mecânico de carroçarias	É o trabalhador que executa trabalhos de montagem, conservação, substituição, reparação e fabrico de elementos, conjuntos e componentes em madeira, termolaminados, aglomerados, fibra de vidro, caixilharias e perfis, vidros, borrachas e outros materiais de carroçarias, realizando tarefas com eles relacionadas, quer nas oficinas quer noutras instalações da empresa.
		136	Eletricista de veículos de tração elétrica	É o trabalhador que realiza tarefas de montagem, manutenção, manutenção, diagnóstico de anomalias, substituição, reparação, afinação e ensaio de instalações, órgãos e componentes elétricos de veículos de tração elétrica, ascensores e similares, de acordo com as especificações técnicas definidas, com apoio do equipamento adequado e em conformidade com os procedimentos estabelecidos, tendo em conta as regras de segurança e de proteção ambiental aplicáveis, quer nas oficinas, quer noutras instalações da empresa. Garante a manutenção da sua área de trabalho, efetuando a limpeza dos equipamentos e ferramentas utilizados nas tarefas realizadas, de acordo com o normativo aplicável. Poderá conduzir elétricos, quer na CCFL, quer no exterior, no desempenho das suas funções, quando necessário e desde que devidamente habilitado.

Carreira 1 - Manutenção e fabrico (MF)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
2	B	137	Eletricista auto	É o trabalhador que executa trabalhos de montagem, conservação, diagnóstico de avarias, substituição, reparação, afinação e ensaio de instalações, órgãos e componentes elétricos de veículos automóveis e similares, sempre que necessário, e desde que devidamente habilitado., conduz os veículos no desempenho das suas funções.
		138	Eletromecânico	É o trabalhador eletricista de tração eletromecânica que executa também reparação e afinação da parte mecânica nos veículos de tração elétrica, ascensores e outro equipamento (de acionamento elétrico).
		139	Fresador	É o trabalhador que executa trabalhos de transformação de materiais metálicos e não metálicos, operando com tornos e fresadoras mecânicas, desbastando os materiais por técnicas de arranque por apara, recorrendo a conhecimentos, de desenho de máquinas, de operações de medição, de traçagem e de manuseamento das ferramentas de corte apropriadas. Realiza tarefas relacionadas com os trabalhos que executa e com os equipamentos com que opera, designadamente a conservação e manutenção das ferramentas, utensílios e equipamento a ele distribuído.
		1310	Pintor de veículos e máquinas	É o trabalhador que executa trabalhos de preparação de superfície, pintura manual e à pistola, essencialmente em veículos, podendo executar trabalhos similares em superfícies de metal, madeira, fibra de vidro e afins, podendo, quando necessário, preparar tintas.
		1311	Serralheiro civil	É o trabalhador que executa trabalhos de construção, montagem, reparação, substituição e fabrico de elementos e estruturas metálicas de carroçarias, instalações e equipamentos, desenvolvendo tarefas de transformação, remoção e aplicação de chapas, perfilados, tubos e outros do âmbito das tecnologias da metalomecânica, em especial, traçagem, corte mecânico e oxi-corte, dobragem, soldadura, rebitagem e desempanagem e realizando operações complementares, nomeadamente em chapa.
		1312	Serralheiro mecânico	É o trabalhador que executa trabalhos de construção, reparação, montagem e ajuste de elementos e conjuntos metálicos, ferramentas, cunhos e cortantes os quais exigem acabamentos, rigorosos e grande precisão, possuindo bons conhecimentos de desenho de máquinas, de técnicas de medição, traçagem, operação com máquinas ferramentas diversas, tratamentos superficiais, limagem, rebarbagem e outras da mesma natureza.
		1313	Soldador	É o trabalhador que executa trabalhos de soldadura elétrica, oxi-acetilénica, brasagem ou outras técnicas de soldadura, bem como operações de corte e enchimento, incluindo metalização por projeção.
		1314	Torneiro mecânico	É o trabalhador que executa trabalhos de soldadura elétrica, oxi-acetilénica, brasagem ou outras técnicas de soldadura, bem como operações de corte e enchimento, incluindo metalização por projeção.
		1315	Mecânico de automóveis	É o trabalhador que executa trabalhos de montagem, conservação, diagnóstico de avarias, substituição, reparação, afinação e ensaio de órgãos, sistemas e componentes mecânicos de veículos automóveis e similares, realizando outras tarefas com eles relacionadas, quer nas oficinas quer no exterior. Sempre que necessário e desde que devidamente habilitado., conduz os veículos no desempenho das suas funções.
		1316	Técnico de ar condicionado	É o trabalhador que realiza tarefas ao nível do diagnóstico, manutenção e reparação de componentes mecânicos, elétricos e outros dos sistemas de climatização e refrigeração, com apoio do equipamento adequado e em conformidade com os procedimentos estabelecidos, tendo em conta as regras de segurança e de proteção ambiental aplicáveis. Garante a manutenção da sua área de trabalho, efetuando a limpeza dos equipamentos e ferramentas utilizadas nas tarefas realizadas, de acordo com o normativo aplicável. Conduz autocarros e outras viaturas de transporte público, sempre que necessário e desde que legalmente habilitado.

Carreira 1 - Manutenção e fabrico (MF)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
3	C	141	Técnico de manutenção e fabrico	É o trabalhador oriundo de qualquer categoria profissional, e que, para além da execução das tarefas de uma maior complexidade técnica e tecnológica, correspondentes a esta carreira, executa tarefas inerentes a outras categorias profissionais, com ela relacionada, sempre que tal for do interesse do serviço e desde que a empresa reconheça ou possibilite a inerente formação ou que o trabalhador da mesma seja possuidor.
		142	Mecatrónico	É o trabalhador que realiza tarefas na área da manutenção, ao nível da análise, diagnóstico, controlo e monitorização das condições de funcionamento dos equipamentos eletromecânicos e eletrónicos. Prepara e executa intervenções de instalação e adaptação, dos sistemas destes equipamentos, ao nível da manutenção preventiva, sistemática ou corretiva, bem como realiza diagnóstico, reparação e verificação de motores de combustão interna e elétricos, e certos componentes dos motores dos autocarros, desde que devidamente habilitado/certificado e de acordo com as especificações técnicas definidas, com apoio do equipamento adequado e em conformidade com os procedimentos estabelecidos, tendo em conta as regras de segurança e proteção ambiental aplicáveis. Garante a manutenção da sua área de trabalho, efetuando a limpeza dos equipamentos e ferramentas utilizadas nas tarefas realizadas, de acordo com o normativo aplicável. Conduz autocarros e outras viaturas de transporte público, sempre que necessário e desde que legalmente habilitado.
		143	Técnico eletrónica auto	É o trabalhador especializado em eletrónica que monta, calibra, ensaia, conserva, deteta e repara avarias em toda a gama de aparelhagem eletrónica e de veículos; deteta os defeitos usando geradores de sinais, osciloscópios e outros aparelhos de medida; guia-se normalmente por esquemas e outras especificações técnicas.
4	D	144	Tecnico especialista de manutenção	É o trabalhador que participa no desenvolvimento de vários processos da área em que está inserido, apto a efetuar diagnósticos, resolução de problemas complexos e implementação de soluções técnicas, com algum grau de autonomia. Pode executar tarefas complexas de outras categorias profissionais, relacionadas com o seu serviço, sempre que seja do interesse da empresa, desde que seja detentor das competências necessárias e/ou a organização lhe faculte formação própria.
5	E	151	Mestre	É o trabalhador que, integrado ou não em secções oficinais, superintende sobre a coordenação de um grupo de trabalhadores e controla e cuida de materiais, equipamentos, trabalhos técnicos e conservação das instalações que lhe são confiadas. Zela pelo normal funcionamento e eficiência dos serviços que coordena, sendo responsável, ao seu nível, pela execução prática dos princípios definidos neste acordo quanto a formação profissional dos trabalhadores. Deve propor superiormente soluções para problemas de natureza técnica relacionados com o setor que lhe é confiado ou apresentar os problemas que ultrapassem a sua competência. Deverá elaborar orçamentos de obras a executar e que lhe sejam confiadas. Compete-lhe assinar todo o expediente que for julgado da sua competência. São-lhe exigidos conhecimentos técnicos adequados à sua função, bem como as qualidades requeridas para o exercício de funções de chefia.
6	F	161	Coordenador	É o trabalhador que, chefiando uma das secções ou um turno de um setor, colaborará ainda com o chefe de setor no planeamento (incluindo ao nível da coordenação) e controlo das restantes secções ou turnos desse setor. Deverá ter o curso industrial relativo à sua profissão de origem ou equivalente; em casos excecionais poderão ser nomeados trabalhadores que, não tendo as habilitações indicadas, tenham uma larga prática de chefia.
	G	171	Coordenador geral	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das secções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda, dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.

Carreira 2 - Manutenção de instalações (MI)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
1	A	211	Ajudante	É o trabalhador que auxilia os profissionais qualificados das diversas profissões nas respetivas funções, podendo, no entanto, desempenhar um número razoável de outras tarefas de alguma responsabilidade profissional. Executa trabalhos indiferenciados de limpeza, arrumação, movimentação, carga, descarga e outros. Pode ainda conduzir, nas instalações da empresa, quando tal for do interesse do serviço e desde que devidamente instruído para tal fim, veículos de apoio oficinal que não exigem habilitação específica para a sua condução, procedendo às cargas e descargas dos veículos que conduz. É uma situação transitória no processo de formação profissional de qualquer trabalhador qualificado.
2	B	221	Eletricista montador de cabos	É o trabalhador que se ocupa da montagem, conservação e reparação da rede de distribuição e de todo o equipamento acessório.
		222	Eletricista da rede aérea	É o trabalhador que se ocupa da montagem, conservação e reparação da rede aérea de tração elétrica, das linhas aéreas de baixa tensão e telecomunicações, da distribuição aérea e subterrânea, da montagem e conservação de postes e outros suportes ou equipamentos e executa operações acessórias.
		223	Reparador-assentador	É o trabalhador que procede à conservação e reparação da linha, seus assentamentos e operações complementares, soldadura, oxiacetileno e termite, rebarbação, limagem e pequena forjação.
3	C	231	Técnico de manutenção de instalações	É o trabalhador oriundo de qualquer categoria profissional, e que, para além da execução das tarefas de uma maior complexidade técnica e tecnológica, correspondentes a esta carreira, executa tarefas inerentes a outras categorias profissionais, com ela relacionada, sempre que tal for do interesse do serviço e desde que a empresa reconheça ou possibilite a inerente formação ou que o trabalhador da mesma seja possuidor.
4	D	244	Técnico especialista de manutenção	É o trabalhador que participa no desenvolvimento de vários processos da área em que está inserido, apto a efetuar diagnósticos, resolução de problemas complexos e implementação de soluções técnicas, com algum grau de autonomia. Pode executar tarefas complexas de outras categorias profissionais, relacionadas com o seu serviço, sempre que seja do interesse da empresa, desde que seja detentor das competências necessárias e/ou a organização lhe faculte formação própria.
5	D	241	Mestre	É o trabalhador que, integrado ou não em secções oficinais, superintende sobre a coordenação de um grupo de trabalhadores e controla e cuida de materiais, equipamentos, trabalhos técnicos e conservação das instalações que lhe são confiadas. Zela pelo normal funcionamento e eficiência dos serviços que coordena, sendo responsável, ao seu nível, pela execução prática dos princípios definidos neste acordo quanto a formação profissional dos trabalhadores. Deve propor superiormente soluções para problemas de natureza técnica relacionados com o setor que lhe é confiado ou apresentar os problemas que ultrapassem a sua competência. Deverá elaborar orçamentos de obras a executar e que lhe sejam confiadas. Compete-lhe assinar todo o expediente que for julgado da sua competência. São-lhe exigidos conhecimentos técnicos adequados à sua função, bem como as qualidades requeridas para o exercício de funções de chefia.
6	E	251	Coordenador	É o trabalhador que, chefiando uma das secções ou um turno de um setor, colaborará ainda com o chefe de setor no planeamento (incluindo a coordenação) e controlo das restantes secções ou turnos desse setor. Deverá ter o curso industrial relativo à sua profissão de origem ou equivalente; em casos excecionais poderão ser nomeados trabalhadores que, não tendo as habilitações indicadas, tenham uma larga prática de chefia.
	F	261	Coordenador geral	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das secções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda, dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.

Carreira 3 - Manutenção electrónica (ME)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
2	A	311	Eletricista operador de quadro	É o trabalhador que vigia e executa as manobras necessárias ao funcionamento de uma instalação recetora, transformadora e distribuidora de energia elétrica, compreendendo as respetivas máquinas elétricas, celas, quadros e equipamento ou aparelhagem acessória de média e baixa tensão, procedendo, sempre que necessário, á sua conservação e reparação.
3	B	321	Eletrotécnico de instalações de potência	É o trabalhador que executa trabalhos de montagem, conservação, reparação, afinação, ensaio, manobras e comando de instalações e equipamentos de alimentação, transformação, medição, proteção e distribuição de energia elétrica, destinados a tração, força motriz, iluminação e outras utilizações elétricas ou eletromecânicas, bem como outras tarefas com os mesmos relacionadas, quer estes se realizem em oficinas, no exterior, em quadros elétricos ou em salas de comando de energia.
		322	Técnico de eletrónica	É o trabalhador especializado em eletrónica que monta, calibra, ensaia, conserva, deteta e repara avarias em toda a gama de aparelhagem eletrónica; deteta os defeitos usando geradores de sinais, osciloscópios e outros aparelhos de medida; guia-se normalmente por esquemas e outras especificações técnicas.
4	C	344	Técnico especialista de manutenção	É o trabalhador que participa no desenvolvimento de vários processos da área em que está inserido, apto a efetuar diagnósticos, resolução de problemas complexos e implementação de soluções técnicas, com algum grau de autonomia. Pode executar tarefas complexas de outras categorias profissionais, relacionadas com o seu serviço, sempre que seja do interesse da empresa, desde que seja detentor das competências necessárias e/ou a organização lhe faculte formação própria.
5	D	331	Mestre	É o trabalhador que, integrado ou não em secções oficinais, superintende sobre a coordenação de um grupo de trabalhadores e controla e cuida de materiais, equipamentos, trabalhos técnicos e conservação das instalações que lhe são confiadas. Zela pelo normal funcionamento e eficiência dos serviços que coordena, sendo responsável, ao seu nível, pela execução prática dos princípios definidos neste acordo quanto a formação profissional dos trabalhadores. Deve propor superiormente soluções para problemas de natureza técnica relacionados com o setor que lhe é confiado ou apresentar os problemas que ultrapassem a sua competência. Deverá elaborar orçamentos de obras a executar e que lhe sejam confiadas. Compete-lhe assinar todo o expediente que for julgado da sua competência. São-lhe exigidos conhecimentos técnicos adequados à sua função, bem como as qualidades requeridas para o exercício de funções de chefia.
6	E	341	Coordenador	É o trabalhador que, chefiando uma das secções ou um turno de um setor, colaborará ainda com o chefe de setor no planeamento (incluindo a coordenação) e controlo das restantes secções ou turnos desse setor. Deverá ter o curso industrial relativo à sua profissão de origem ou equivalente; em casos excecionais poderão ser nomeados trabalhadores que, não tendo as habilitações indicadas, tenham uma larga prática de chefia.
	E	351	Coordenador geral	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das secções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda, dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.

Carreira 4 - Atividades administrativas (AA)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
3	A	411	Técnico administrativo	É o trabalhador da carreira administrativa responsável pela execução de tarefas ou estudos, de conteúdo e exigências técnicas elevadas, com complexidade e responsabilidade.
		413	Mandatário de contencioso	É o trabalhador que efetua diligências junto da polícia, tribunais e outros organismos oficiais, atuando, quando para tal credenciado, em legal representação da empresa.
		414	Secretário	É o trabalhador com conhecimentos de utilização de meios informáticos e das diversas práticas de secretariado que colabora diretamente com a chefia, incumbindo-lhe, entre outros trabalhos, secretariar reuniões, processamento de textos, arquivos e outras tarefas administrativas.
		415	Técnico de atendimento a cliente	É o trabalhador que realiza atendimento e/ou venda de títulos de transporte ao cliente, em *front office*, atendimento personalizado na rede de vendas própria, ou em pontos de informação da empresa, e em *backoffice*, ao nível do atendimento telefónico ou escrito.
4	B	424	Técnico de horários e escalas	É o trabalhador que, a partir de uma base, elabora os horários da rede geral (autocarros e elétricos), tendo em conta os tempos de percurso, número de veículos e aproveitamento dos mesmos. Elabora as escalas horárias para o pessoal de tráfego, tendo em atenção os regulamentos de trabalho aplicáveis, bem como as regras usualmente empregues para esse fim, procurando atingir as melhores soluções em termos humanos e económicos. Compete-lhe, ainda, elaborar o expediente resultante das tarefas antes referidas, bem como todo o trabalho administrativo necessário.
		420	Técnico administrativo especialista	É o trabalhador que tem por missão organizar e realizar as tarefas ou estudos de caráter administrativo, mais exigentes, de forma autónoma, podendo-lhe ser acometida a responsabilidade de conceção.
		421	Gestor de compras de aprovisionamentos	É o trabalhador que tem por missão prospetar os mercados, obter e analisar propostas, negociar e concretizar a compra nas melhores condições possíveis, dos materiais e serviços necessários à atividade da empresa. Compete-lhe obter informação e gerir as necessidades de *stock*, procedendo à análise das necessidades e consequente manutenção dos mesmos dentro dos níveis adequados, de forma a otimizar o processo de compra dos materiais.
		422	Analista de processos	É o trabalhador que orienta, dirige e controla a instrução de processos. Fornece e recolhe as informações necessárias ao andamento dos mesmos.
		423	Secretário de direção	É o trabalhador que presta apoio em processos administrativos, com ênfase na gestão da agenda corporativa, reuniões e eventos externos. Gere a informação/e-mails, recebe clientes externos e internos, prepara apresentações e informações de suporte.
5	C	431	Chefe de secção	É o trabalhador que coordena, dirige e supervisiona o trabalho de um grupo de profissionais ou dirige uma secção.
6	D	441	Coordenador	É o trabalhador que, chefiando uma das secções de um setor, colabora ainda com a chefia no planeamento, organização e coordenação das restantes áreas desse setor.
	E	451	Coordenador geral	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das secções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.

Carreira 5 - Atividades complementares (AC)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
2	A	511	Contínuo	É o trabalhador que anuncia, acompanha e informa os visitantes. Distribui e encaminha para os serviços internos a respetiva correspondência. Pode ainda prestar outros serviços auxiliares de escritório de acordo com as suas habilitações, bem como, efetuar deslocações externas no mesmo âmbito.
		512	Motorista de ligeiros e pesados	É o trabalhador que, devidamente habilitado, conduz veículos ligeiros ou pesados da empresa, devendo ainda comunicar as deficiências que eventualmente detete durante a execução do serviço. Pode ainda realizar pequenas operações de emergência nos veículos que conduz.
		513	Vigilante	É o trabalhador cujas funções consistem em vigiar e guardar as instalações e bens da empresa nelas existentes. Poderá sempre que necessário encaminhar e facultar informações.
		514	Operador administrativo	É o trabalhador que realiza tarefas de apoio administrativo e outras compatíveis com as suas habilitações.
		515	Visitador	É o trabalhador devidamente credenciado pela empresa, que efetua visitas domiciliárias a trabalhadores em situação de baixa médica e/ou sinistrados.
		521	Caixa - Tesoureiro	É o trabalhador responsável pelas tarefas administrativas e financeiras de tesouraria. Regista no sistema informático as entradas e saídas de receitas; efetua o atendimento ao cliente (interno e externo), no que se refere, a valores pecuniários ou outros.
		522	Técnico de meios audiovisuais e auditório	É o trabalhador que desempenha trabalhos técnicos ou artísticos no domínio da captura, tratamento e edição de imagens fotográficas, vídeo e som. Tem a responsabilidade pela operacionalização da *reggie*, auditórios e eventos.
		523	Fiel de armazém	É o trabalhador que procede à verificação e movimentação física e administrativa dos materiais recebidos e expedidos necessários aos serviços da empresa.
		524	Assistente de vendas	É o trabalhador que procede à venda de tarifas de bordo no exterior e interior dos veículos, sempre que necessário. Garante os esclarecimentos/informações ao público no âmbito do tarifário em vigor quando solicitadas.
3	B	531	Técnico de atividades complementares	É o trabalhador que executa tarefas de maior complexidade técnica e tecnológica, inerentes às categorias desta carreira ou a categorias de outras carreiras profissionais.
5	C	541	Responsável de armazém	É o trabalhador que tem como principal responsabilidade a gestão geral do armazém, garantindo a manutenção do inventário, bem como zelar pela segurança dos materiais e instalações. Esta gestão está diretamente relacionada com todo processo de movimentação dos produtos.
6	D	551	Coordenador	É o trabalhador que, chefiando uma das secções de um setor, colabora ainda com a chefia no planeamento, organização e coordenação das restantes áreas desse setor.
	E	561	Coordenador geral	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das secções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.

Carreira 6 - Informática e telecomunicações (TI)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
2	A	610	Operador de informática/ telecomunicações	É o trabalhador responsável por dar apoio operacional aos elementos da equipa, mais especializados, realizando tarefas simples, ao nível dos sistemas informáticos e/ou de telecomunicações, da empresa. Pode apoiar, sob supervisão, a realização de tarefas de carácter mais técnico.
3	B	611	Técnico de comunicações	É o trabalhador que apoia, desenvolve e executa tarefas sob a supervisão da Administração de Sistemas. Colabora com os responsáveis pelas Tecnologias de Informação na instalação, manutenção, operação, monitorização e análise de performance dos diversos tipos de sistemas de comunicação. Tem conhecimentos de cablagem, difusão de sinal em redes fixas, móveis e wireless, *circuit-switched* e *packet-switched* ou outros, e respetivos detalhes. Realiza tarefas de configuração das redes de comunicação. Presta assistência e apoia os utilizadores no *troubleshoot* de anomalias, atribuição, alteração ou remoção de equipamentos móveis ou wireless ou fixos de voz ou dados e respetivos privilégios.
4	C	621	Programador de *software*	É o trabalhador que, possuidor de conhecimentos teóricos e práticos de informática e habilitado com curso de programação, estuda os problemas que lhe são apresentados de forma detalhada pela análise e os implementa sob a forma de uma linguagem de programação. Verifica a lógica dos programas e prepara os *jobs* de ensaio. Escreve, testa, analisa e corrige os programas, alterando-os sempre que necessário. Elabora e altera a documentação de programação. Analisa os resultados dos testes dos programas e estabelece, de harmonia com as indicações recebidas, os procedimentos de exploração, bem como documentação associada.
		622	Analista de *software*	É o trabalhador possuidor de uma formação sólida na área de análise/programação que no início de carreira fará as alterações aos programas, analisará os resultados dos testes, bem como os problemas relacionados com a alteração e/ou implementação de uma rotina. Elaborará a documentação associada. Poderá, na medida em que a sua experiência o permita, estudar em pormenor os problemas relacionados com a implementação ou alteração de uma rotina. Mantém as aplicações já em exploração, intervém em face de pedidos de alteração ou inserção de novos programas, efetua entrevistas com os utilizadores, discute e propõe soluções. Elabora relatórios e dossiers de análise de acordo com as normas estabelecidas para a instalação.
		623	Técnico de tecnologias de informação	É o trabalhador que apoia, desenvolve e executa tarefas sob a supervisão da Administração de sistemas. Colabora com os responsáveis pelas Tecnologias de Informação na instalação, manutenção, operação, monitorização e análise de performance dos diversos tipos de sistemas. Atribui aos utilizadores os números de identificação, código de acesso, respetivos privilégios e presta assistência aos mesmos.
5	D	631	Analista sénior de *software*	É o trabalhador possuidor de uma formação sólida na área de análise/programação que tem como finalidade realizar estudos de processos a fim de encontrar o melhor e mais racional caminho para que a informação possa ser processada, desenvolvendo a partir de então soluções que serão padronizadas e transcritas da forma que o computador possa executar. Com a correspondente evolução passará a estudar os projetos sob o ângulo técnico da sua realização a partir do dossier de estudo e projeto, de tal forma seja possível a sua implementação.
		632	Especialista de *software*	É o trabalhador possuidor de uma formação sólida na área de análise/programação voltado para a especificação, desenvolvimento, manutenção e criação de *software* complexo, com a aplicação de tecnologias, garantindo organização, produtividade e qualidade. Essas tecnologias e práticas englobam linguagens de programação, bases de dados, ferramentas, plataformas, bibliotecas, padrões de projeto de *software*, processo de *software* e qualidade de *software*. Além disso, deve utilizar mecanismos para planejar e gerir o processo de desenvolvimento de um sistema computacional de qualidade e que atenda as necessidades do requisitante de *software*.

6	E	641	Especialista sénior de *software*	É o trabalhador da área de informática responsável pela conceção, desenho e desenvolvimento da arquitetura de sistemas computacionais. Tem a responsabilidade de determinar as necessidades de todas as pessoas envolvidas ou afetadas por qualquer mudança num sistema de informação; Fazer uma análise de alto nível nos requisitos do sistema, baseada nas necessidades dos utilizadores ou de restrições como custos e cronograma; Tem a responsabilidade de garantir que os requisitos sejam consistentes, completos, corretos e operacionalmente definidos; Realiza análises da relação custo/benefício para determinar a melhor forma de atender a um requisito; Organiza os sistemas em camadas de subsistemas e componentes que podem ser facilmente geridos; garantir que foi desenvolvida a arquitetura mais robusta possível; Cria um procedimento de testes, em conjunto com os programadores e utilizadores, para garantir que o nível de qualidade inicialmente proposto para o sistema seja alcançado; Verifica a lógica dos programas e prepara os *jobs* de ensaio. Escreve, testa, analisa e corrige os programas, alterando-os sempre que necessário. Elabora e altera a documentação de programação.

Carreira 7 - Tráfego e condução (TC)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
2	A	711	Guarda-freio	É o trabalhador que, devidamente habilitado para a condução de elétricos, predominantemente conduz veículos de tração elétrica, dentro das boas regras de condução e segurança do material e passageiros, respeitando os percursos estabelecidos e horários e, sempre que possível os horários. Pode ainda vender bilhetes de tarifa única em viaturas equipadas com máquinas de venda a bordo, não sendo responsável, no entanto, por quaisquer passageiros que sejam encontrados sem título de transporte válido.
		712	Motorista de serviços públicos	É o trabalhador que, devidamente habilitado para a condução veículos pesados de passageiros, conduz dentro das boas regras de condução e segurança, do material e passageiros, respeitando os percursos estabelecidos e horários e, sempre que possível os horários. Pode ainda vender bilhetes de tarifa única em viaturas equipadas com máquinas de venda a bordo, não sendo responsável, no entanto, por quaisquer passageiros que sejam encontrados sem título de transporte válido.
3	B	722	Agente de fiscalização	É o trabalhador que em serviço de fiscalização dos títulos de transporte, verifica o cumprimento do normativo e regulamentos em vigor.
4	C	721	Controlador de tráfego	É o trabalhador que controla e regula o funcionamento das carreiras e fiscaliza o cumprimento pelos tripulantes das normas técnicas e de segurança. Compete, ainda, ao controlador de tráfego, no âmbito das suas funções de rua, gerir alterações de serviço e fornecer ao público as informações que forem solicitadas sobre o serviço
		723	Expedidor	É o trabalhador que, em serviço de expedição ou controlo, assegura os meios necessários para a gestão dos serviços de escala, gerindo as ausências de última hora e os meios materiais diariamente disponibilizados, sob orientação direta das hierarquias da estação. Fiscaliza o cumprimento de horários e toma resoluções de emergência impostas por anomalias de tráfego, procura, ou outras, em articulação com a central de controlo de tráfego.
	D	731	Controlador técnico	É o trabalhador que controla e regula o funcionamento das carreiras, fiscaliza o cumprimento, pelos tripulantes, das normas técnicas e de segurança, bem como desempenha funções na mesa de ocorrências. Compete-lhe, para além das funções de operador de tráfego, registar e minimizar o efeito das várias ocorrências que se verificam, promover a despistagem de avarias e a operacionalidade das operações de desempanagem e consequente encaminhamento, seguindo as diretrizes pré-estabelecidas. Sempre que for necessário, procederá à fiscalização técnica dos acidentes e incidentes, bem como de potenciais avarias e aplicação de testes de alcoolémia.

5	F	741	Chefe de turno	É o trabalhador que exerce funções de coordenação e supervisão da equipa operacional afeta à central de controlo de tráfego e do serviço da rede de exploração, no que respeita à segurança na circulação e qualidade do serviço prestado. Compete-lhe a conferência de meios humanos e materiais, o registo e acompanhamento de ocorrências, avarias, e contactar com entidades externas sempre que necessário. Como atividade complementar, deverá, sempre que solicitado, desempenhar funções de inspeção de rua, acompanhando os eventos de acordo com as diretrizes instituídas.
		742	Inspetor	É o trabalhador que tem a seu cargo acompanhar o processo de desenvolvimento do desempenho dos motoristas de serviço público e guarda-freios, coordenar e gerir o respetivo acompanhamento, bem como potenciar o desempenho e avaliar a sua prestação, monitorizando os objetivos estabelecidos. Apoia a definição e aplicação de estratégias delineadas pelas hierarquias. Apoia a expedição, a fiscalização técnica e a inspeção de rua sempre que necessário. Fiscaliza ainda o cumprimento das normas de disciplina e de serviço estipuladas.
		743	Chefe de equipas	É o trabalhador que tem a seu cargo o controlo do tráfego, e de títulos de transporte com os meios adequados e em uso na empresa, seguindo diretrizes pré-estabelecidas, podendo, no entanto, tomar decisões de emergência impostas pelas circunstâncias. Compete-lhe observar as tendências da população de determinadas áreas quanto à procura de transportes. Orienta o serviço na sua área, fazendo a ligação com a coordenação, e fiscalização das condições de segurança do material circulante e o cumprimento, pelo pessoal condutor, das normas técnicas e de segurança estabelecidas. No desempenho das funções de controlo de títulos de transporte, para além de efetuar a fiscalização dos mesmos, gere as equipas de fiscalização.
6	F	751	Coordenador de tráfego	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das áreas que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda, dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.
	G	761	Coordenador geral de tráfego	É o trabalhador que, na área do tráfego, coadjuva a respetiva hierarquia, exercendo funções de coordenação e controlo das operações de tráfego e do respetivo pessoal, seguindo diretrizes superiormente estabelecidas e sob a sua orientação. Sempre que oportuno, apresenta propostas de medidas corretivas ou complementares ao serviço estabelecido.

Carreira 8 - Estudos e formação (EF)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
3	A	810	Operador técnico de apoio em segurança e infraestruturas	É o trabalhador que dá apoio operacional aos técnicos especializados em segurança, higiene e/ou segurança rodoviária e de infraestruturas. Realiza tarefas básicas ao nível da implementação de medidas de segurança, na preparação de materiais e equipamentos, bem como pode efetuar verificações simples, ao nível dos sistemas, sob gestão da área em que está inserido. Pode, ainda, sob supervisão, colaborar na identificação de riscos e na gestão documental.
		811	Agente de métodos	É o trabalhador que estuda e aperfeiçoa os métodos de execução dos trabalhos e acompanha a aplicação dos novos métodos. Analisa os elementos obtidos, a fim de eliminar esforços inúteis e de estabelecer normas de produção destinadas a servir de base a rotinas de trabalho. Recomenda ou introduz modificações nos processos de trabalho, tendo em vista obter uma utilização eficaz e económica de mão-de-obra, do equipamento e das instalações.
		812	Analista de trabalhos	É o trabalhador que coordena e orienta a ação de métodos e controla a implementação de equipamentos e de novos métodos de trabalho. Poderá ainda fiscalizar, sob o especto de qualidade e prazos de execução, quaisquer trabalhos, empreitadas ou encomendas e ainda analisar ou coordenar a execução de orçamentos que para o efeito lhe sejam expressamente cometidos.
		813	Desenhador	É o trabalhador que a partir de elementos que lhe sejam fornecidos ou por ele recolhidos, em gabinete ou em obra, estuda, modifica, amplia e executa desenhos, com recurso a *software* específico, relativos a anteprojetos ou projetos de alteração de edifícios existentes e/ou outros. Poderá efetuar levantamentos e medições e acompanhar a execução dos trabalhos na obra, quando necessário.
5	B	821	Instrutor	É o trabalhador que atua de forma a promover a melhoria contínua executando e aplicando instrumento de avaliação de ações de formação profissional no âmbito de programas estabelecidos, podendo definir os métodos pedagógicos e preparar os seus próprios materiais didáticos, ou utilizar outros pré-definidos. Procede à melhoria contínua dos elementos de instrução e programas de formação profissional, estudando e utilizando informação técnica respeitante ao conteúdo das ações de formação das quais é responsável.
		822	Técnico de higiene e segurança	É o trabalhador que tem por missão assegurar o cumprimento da política preventiva de higiene e segurança, procedendo à inspeção das diversas condições de segurança, propondo as ações necessárias à sua superação e a elaboração de inquéritos de acidente.
		825	Técnico de segurança rodoviária/ infraestruturas e equipamentos	É o trabalhador cuja missão passa por assegurar o cumprimento da política preventiva, de segurança rodoviária, de segurança das infraestruturas e dos equipamentos, desenvolvendo auditorias técnicas e propondo recomendações de melhoria, relacionadas com a área de atuação.
		823	Técnico de multimédia e comunicação	É o trabalhador que desempenha trabalhos técnicos no domínio do desenho 2D/3D de produção digital de conteúdos multimédia, gráficos e animados de carácter técnico ou artístico com vista à criação de soluções analógicas ou digitais de comunicação.
		824	Desenhador projetista	É o trabalhador que a partir de um programa dado, verbal ou escrito, concebe projetos ante projetos de um conjunto ou partes de um conjunto, procedendo ao seu estudo, esboço ou desenho, com ou sem recurso a apoio informático, efetua cálculos que não sendo específicos de engenheiros ou engenheiros técnicos, sejam necessários à sua estruturação e interligação; respeita e indica as normas e regulamentos a seguir na execução, podendo elaborar memórias descritivas e determinar elementos para o orçamento.

6	C	831	Coordenador	É o trabalhador que, chefiando uma das secções de um setor, colabora ainda com a chefia no planeamento, organização e coordenação das restantes áreas desse setor.
	D	841	Coordenador geral	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das secções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.

ANEXO D

Grelhas

CARREIRA 1 – MANUTENÇÃO E FABRICO (MF)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
1	A	Ajudante
2	B	Limpador-reparador
		Estofador
		Moldador de fibra de vidro
		Bate-chapas
		Carpinteiro
		Mecânico de carroçarias
		Eletromecânico
		Fresador
		Pintor de veículos e máquinas
		Serralheiro civil
		Serralheiro mecânico
		Soldador
		Torneiro mecânico
		Eletricista de veículos de tração elétrica
		Eletricista auto
		Mecânico de automóveis
		Técnico de ar condicionado
3	C	Técnico de manutenção e fabrico
		Mecatrónico
		Técnico Eletrónica auto
4	D	Tecnico especialista de Manutenção
5	E	Mestre
6	F	Coordenador
	G	Coordenador geral

Escalões de Remuneração																												
S																										-	-	-
R																									S	7	4	10%
Q																						-	-	-	S	5	3	15%
P																					S	7	4	10%				
O																		-	-	-	S	5	3	15%				
N														-	-	-	S	6	4	15%								
M										-	-	-	S	6	4	20%	S	5	3	20%								
L									S	7	5	20%	S	5	3	20%	S	4	2	20%								
J						-	-	-	S	6	4	20%	S	4	2	20%												
I					S	6	4	20%	S	5	3	20%																
H					S	5	3	20%	S	4	2	20%																
G		-	-	-	S	4	2	20%																				
F	S	4	2	20%																								
E	S	2	1	20%																								
D																												
C																												
Grupos Profissionais	A				B				C				D				E				F				G			
Níveis de Qualificação	1				2				3				4				5				6							

Nível de qualificação 2 e 3

Todos os trabalhadores com a avaliação positiva de muito bom, serão objeto de análise, através de fundamentação obrigatória e detalhada, da possibilidade de evolução para grupo profissional seguinte

Legenda

Progressão

A - Automática
S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte

Densidade de Promoção Anual
Tempo de Permanencia Minímo
Tempo de Permanencia Máximo
Regime de Acesso

CARREIRA 2 - MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES (MI)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
1	A	Ajudante
2	B	Reparador-assentador
		Eletricista da rede aérea
		Eletricista Montador de Cabos
3	C	Técnico de manutenção de instalações
4	D	Tecnico Especialista de Manutenção
5	E	Mestre
6	F	Coordenador
	G	Coordenador geral

Legenda

Progressão

A - Automática

S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte

Densidade de Promoção Anual

Tempo de Permanencia Minímo

Tempo de Permanencia Máximo

Regime de Acesso

Escalões de Remuneração																												
S																										-	-	-
R																									S	7	4	10%
Q																					-	-	-		S	5	3	15%
P																			S	7	4	10%						
O																	-	-	-	S	5	3	15%					
N													-	-	-	S	6	4	15%									
M									-	-	-	S	6	4	20%	S	5	3	20%									
L									S	7	5	20%	S	5	3	20%	S	4	2	20%								
J						-	-	-	S	6	4	20%	S	4	2	20%												
I					S	6	4	20%	S	5	3	20%																
H					S	5	3	20%	S	4	2	20%																
G		-	-	-	S	4	2	20%																				
F	S	4	2	20%																								
E	S	2	1	20%																								
D																												
C																												
Grupos Profissionais	A				B				C				D				E				F				G			
Níveis de Qualificação	1				2				3				4				5				6							

Nível de qualificação 2 e 3

Todos os trabalhadores com a avaliação positiva de muito bom, serão objeto de análise, através de fundamentação obrigatória e detalhada, da possibilidade de evolução para grupo profissional seguinte

CARREIRA 3 – MANUTENÇÃO DE ELETRÓNICA (ME)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
2	A	Eletricista operador de Quadro
3	B	Eletrotécnico de instalações de potência
		Técnico de eletrónica
4	C	Tecnico Especialista de Manutenção
5	D	Mestre
6	E	Coordenador
	F	Coordenador geral

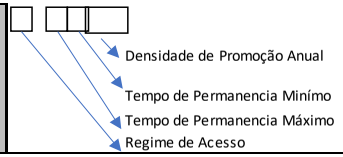
Legenda

Progressão

A - Automática

S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte



Escalões de Remuneração																								
S																					-	-	-
R																				S	7	4	10%
Q																	-	-	-	S	5	3	15%
P																S	7	4	10%				
O													-	-	-	S	5	3	15%				
N									-	-	-	S	6	4	15%								
M						-	-	-	S	6	4	20%	S	5	3	20%							
L					S	7	5	20%	S	5	3	20%	S	4	2	20%							
J					S	6	4	20%	S	4	2	20%											
I		-	-	-	S	5	3	20%															
H	S	5	3	20%	S	4	2	20%															
G	S	4	2	20%																			
F	S	2	1	20%																			
E																							
D																							
C																							
Grupos Profissionais	A				B				C				D				E				F			
Níveis de Qualificação	2				3				4				5				6							

Nível de qualificação 2 e 3

Todos os trabalhadores com a avaliação positiva de muito bom, serão objeto de análise, através de fundamentação obrigatória e detalhada, da possibilidade de evolução para grupo profissional seguinte

CARREIRA 4 – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AA)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
3	A	Técnico administrativo
		Secretário
		Mandatário de contencioso
		Técnico de Atendimento a Cliente
4	B	Técnico de Horarios e Escalas
		Técnico Administrativo Especialista
		Gestor de Compras e Aprovisionamentos
		Analista de processo
		Secretário de direção
5	C	Chefe de secção
6	D	Coordenador
	E	Coordenador geral

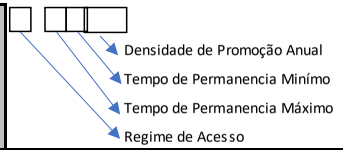
Legenda

Progressão

A - Automática

S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte



Escalões de Remuneração	Categorias e Acesso Profissional																			
S																		-	-	-
R																	S	7	4	10%
Q														-	-	-	S	5	3	15%
P													S	7	4	10%				
O						-	-	-		-	-	-	S	5	3	15%				
N					S	6	4	20%	S	6	4	15%								
M		-	-	-	S	5	3	20%	S	5	3	20%								
L	S	7	5	20%	S	4	2	20%	S	4	2	20%								
J	S	6	4	20%	S	3	1	20%												
I	S	5	3	20%																
H	S	4	2	20%																
G																				
F																				
E																				
D																				
C																				
Grupos Profissionais	A				B				C				D				E			
Níveis de Qualificação	3				4				5				6							

Nível de qualificação 3

Todos os trabalhadores com a avaliação positiva de muito bom, serão objeto de análise, através de fundamentação obrigatória e detalhada, da possibilidade de evolução para grupo profissional seguinte

CARREIRA 5 – ATIVIDADES COMPLEMENTARES (AC)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
2	A	Contínuo
		Motorista de ligeiros e pesados
		Vigilante
		Operador administrativo
		Visitador
		Caixa - Tesoureiro
		Fiel de armazém
		Técnico de Meios Audiovisuais e Auditório
		Assistente de Vendas
3	B	Técnico de atividades complementares
5	C	Responsável de armazém
6	D	Coordenador
	E	Coordenador geral

Escalões de Remuneração																				
S																		-	-	-
R																	S	**7**	4	10%
Q														-	-	-	S	5	3	15%
P													S	7	4	10%				
O										-	-	-	S	5	3	15%				
N									S	6	4	15%								
M						-	-	-	S	5	3	20%								
L					S	7	5	20%	S	4	2	20%								
J		-	-	-	S	6	4	20%												
I	S	6	4	20%	S	5	3	20%												
H	S	5	3	20%	S	4	2	20%												
G	S	4	2	20%																
F																				
E																				
D																				
C																				
Grupos Profissionais	A				B				C				D				E			
Níveis de Qualificação	2				3				5				6							

Legenda

Progressão

A - Automática

S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte

- Densidade de Promoção Anual
- Tempo de Permanencia Minímo
- Tempo de Permanencia Máximo
- Regime de Acesso

Nível de qualificação 2

Todos os trabalhadores com a avaliação positiva de muito bom, serão objeto de análise, através de fundamentação obrigatória e detalhada, da possibilidade de evolução para grupo profissional seguinte

CARREIRA 6 – INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES (TI)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
2	A	Operador de Informática/Telecomunicações
3	B	Técnico de Comunicações
4	C	Programador de Software
		Analista de Software
		Técnico de Tecnologias de Informação
5	D	Analista Sénior de Software
		Especialista de Software
6	E	Especialista Sénior de Software

Legenda

Progressão

A - Automática

S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte

- Densidade de Promoção Anual
- Tempo de Permanencia Minímo
- Tempo de Permanencia Máximo
- Regime de Acesso

Escalões de Remuneração	Categorias e Acesso Profissional																			
S																		-	-	-
R														-	-	-	S	7	4	10%
Q										-	-	-	S	6	4	20%	S	5	3	15%
P						-	-	-	S	7	5	20%	S	5	3	20%				
O					S	7	5	20%	S	6	4	20%	S	4	2	20%				
N					S	6	4	20%	S	5	3	20%								
M					S	5	3	20%	S	4	2	20%								
L					S	4	2	20%	S	3	1	20%								
J		-	-	-	S	3	1	20%												
I	S	6	4	20%																
H	S	5	3	20%																
G	S	4	2	20%																
F																				
E																				
D																				
C																				
Grupos Profissionais	A				B				C				D				E			
Níveis de Qualificação	2				3				4				5				6			

CARREIRA 7 – TRÁFEGO E CONDUÇÃO (TC)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
2	A	Guarda-freio
		Motorista de Serviços Públicos
3	B	Agente de Fiscalização
4	C	Controlador Tráfego
		Expedidor
	D	Controlador Técnico
5	E	Chefe de Turno
		Inspetor
		Chefe de Equipas
6	F	Coordenador de Tráfego
	G	Coordenador Geral de Tráfego

Legenda

Progressão

A - Automática

S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte

Densidade de Promoção Anual

Tempo de Permanencia Minímo

Tempo de Permanencia Máximo

Regime de Acesso

Escalões de Remuneração	Categorias e Acesso Profissional																											
S1																										-	-	-
R1																									S	7	4	10%
Q1																						-	-	-	S	5	3	15%
P1																					S	7	4	10%				
O1																		-	-	-	S	5	3	15%				
N1										-	-	-		-	-	-	S	6	4	15%								
M1						-	-	-	S	6	4	20%	S	5	3	20%	S	5	3	20%								
L1					S	6	4	20%	S	5	3	20%	S	4	2	20%												
J1		-	-	-	S	5	3	20%																				
I1	S	6	5	20%																								
H1	S	5	4	20%																								
G1	S	4	3	20%																								
F1	A	1	-	-																								
E1																												
D1																												
C1																												
Grupos Profissionais	A				B				C				D				E				F				G			
Níveis de Qualificação	2				3				4								5				6							

Motorista Serviço Público e Guarda Freio

Eliminar escalão F1 em 01.07.2026

Controladores de Tráfego e Expedidores

Com 5, 4 e 3 avaliações positivas – Evolução para o L1 a 01.01.2026, reconhecendo-se para efeitos de antiguidade no escalão a data de 01.07.2025;

Com 2,1 e 0 avaliações positivas - Evolução para o L1 a 01.07.2026, reconhecendo-se para efeitos de antiguidade no escalão, a data de 01.01.2026.

CARREIRA 8 - ESTUDOS E FORMAÇÃO (EF)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
3	A	Agente de Métodos
		Operador Técnico de Apoio em Segurança e Infraestruturas
		Analista de Trabalhos
		Desenhador
5	B	Instrutor
		Técnico de Higiene e Segurança
		Técnico Segurança Rodoviária/Infraestruturas
		Técnico de Multimédia e Comunicação
		Desenhador Projetista
6	C	Coordenador
	D	Coordenador Geral

Escalões de Remuneração	Categorias e Acesso Profissional															
S														-	-	-
R													S	7	4	10%
Q										-	-	-	S	5	3	15%
P									S	7	4	10%				
O						-	-	-	S	5	3	15%				
N		-	-	-	S	6	4	15%								
M	S	7	5	20%	S	3	2	20%								
L	S	6	4	20%												
J	S	5	3	20%												
I	S	4	2	20%												
H																
G																
F																
E																
D																
C																
Grupos Profissionais	A				B				C				D			
Níveis de Qualificação	3				5				6							

Legenda

Progressão

A - Automática

S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte

Densidade de Promoção Anual

Tempo de Permanencia Minímo

Tempo de Permanencia Máximo

Regime de Acesso

Lisboa, 14 de abril de 2025.

Pela Companhia Carris de Ferro de Lisboa, EM, SA:

Pedro Gonçalo de Brito Aleixo Bogas, presidente do conselho de administração.
Ana Cristina Pereira Coelho, vice-presidente do conselho de administração.
Maria de Albuquerque Rodrigues da Silva Lopes Duarte, vice-presidente do conselho de administração.
Ema Maria Gomes de Favila Vieira Alcobia, vogal do conselho de administração.

Pelo Sindicato dos Trabalhadores dos Transportes - SITRA:

Rui Manuel Gomes Santos Caleiras, na qualidade de membro da direção.
Armindo Carlos Rodrigues Lopes, na qualidade de membro da direção.

Depositado em 30 de maio de 2025, a fl. 105 do livro n.º 13, com o n.º 159/2025, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

PRIVADO

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

CONVENÇÕES COLETIVAS

Acordo de empresa entre a Companhia Carris de Ferro de Lisboa, EM, SA e o Sindicato Nacional dos Motoristas e Outros Trabalhadores - SNMOT - Alteração salarial e outras

Primeira revisão parcial ao acordo de empresa publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 33, de 8 de setembro de 2024.

CAPÍTULO I

Cláusula 1.ª

(Área e âmbito)

1- (*Redação igual.*)
2- (*Redação igual.*)
3- Este AE abrange esta entidade empregadora e 2622 trabalhadores.
(...)

CAPÍTULO VI

Cláusula 22.ª

(Trabalho em regime de turnos)

4- (*Redação igual.*)
5- A prestação de trabalho em regime de turnos confere aos trabalhadores o direito a um subsídio no montante de:
a) 6 % calculado sobre a remuneração-base acrescida das anuidades, no caso de prestação de trabalho em regime de dois turnos;
b) 9 % calculado sobre a remuneração-base acrescida das anuidades, no caso de prestação de trabalho em regime de três turnos com 3 ou mais variantes.
6- (*Redação igual.*)
(...)

CAPÍTULO XI

Cláusula 67.ª

(Subsídio de alimentação)

1- (*Redação igual.*)
2- A empresa atribuirá um subsídio de refeição no valor de 12,00 € por cada dia em que haja prestação de trabalho.
3- (*Redação igual.*)
(...)

ANEXO I

Tabela salarial

Escalões de Vencimento	
C	928,78 €
D	988,08 €
E	1 007,03 €
F	1 031,30 €
G	1 060,28 €
H	1 095,20 €
I	1 137,21 €
J	1 186,94 €
L	1 247,30 €
M	1 318,91 €
N	1 404,14 €
O	1 488,47 €
P	1 607,99 €
Q	1 739,19 €
R	1 884,38 €
S	2 047,67 €

ANEXO II

Tabela salarial do tráfego

Escalões de Vencimento Tráfego	ANTIGUIDADE																																		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
E1	1 138,44	1 139,96	1 141,47	1 142,99	1 144,51	1 146,02	1 147,54	1 149,05	1 150,58	1 152,08	1 153,60	1 155,12	1 156,64	1 156,64	1 156,64	1 156,64	1 162,71	1 162,71	1 162,71	1 162,71	1 168,78	1 168,78	1 168,78	1 168,78	1 174,85	1 174,85	1 174,85	1 174,85	1 180,91	1 180,91	1 180,91	1 180,91	1 180,91	1 180,91
F1		1 168,64	1 170,16	1 171,67	1 173,19	1 174,71	1 176,22	1 177,74	1 179,26	1 180,77	1 182,29	1 183,80	1 185,33	1 185,33	1 185,33	1 185,33	1 191,40	1 191,40	1 191,40	1 191,40	1 197,47	1 197,47	1 197,47	1 197,47	1 203,53	1 203,53	1 203,53	1 203,53	1 209,60	1 209,60	1 209,60	1 209,60	1 209,60	1 209,60
G1			1 204,41	1 205,93	1 207,45	1 208,96	1 210,48	1 211,99	1 213,52	1 215,03	1 216,54	1 218,06	1 219,58	1 219,58	1 219,58	1 219,58	1 225,65	1 225,65	1 225,65	1 225,65	1 231,72	1 231,72	1 231,72	1 231,72	1 237,79	1 237,79	1 237,79	1 237,79	1 243,86	1 243,86	1 243,86	1 243,86	1 243,86	1 243,86
H1			1 245,69	1 247,20	1 248,72	1 250,24	1 251,75	1 253,27	1 254,79	1 256,30	1 257,82	1 259,33	1 260,86	1 260,86	1 260,86	1 260,86	1 266,93	1 266,93	1 266,93	1 266,93	1 273,00	1 273,00	1 273,00	1 273,00	1 279,06	1 279,06	1 279,06	1 279,06	1 285,13	1 285,13	1 285,13	1 285,13	1 285,13	1 285,13
I1			1 295,34	1 296,86	1 298,38	1 299,89	1 301,41	1 302,92	1 304,45	1 305,96	1 307,47	1 308,99	1 310,52	1 310,52	1 310,52	1 310,52	1 316,58	1 316,58	1 316,58	1 316,58	1 322,65	1 322,65	1 322,65	1 322,65	1 328,72	1 328,72	1 328,72	1 328,72	1 334,79	1 334,79	1 334,79	1 334,79	1 334,79	1 334,79
J1													1 369,30	1 369,30	1 369,30	1 369,30	1 375,36	1 375,36	1 375,36	1 375,36	1 381,43	1 381,43	1 381,43	1 381,43	1 387,50	1 387,50	1 387,50	1 387,50	1 393,57	1 393,57	1 393,57	1 393,57	1 393,57	1 393,57
L1																	1 446,71	1 446,71	1 446,71	1 446,71	1 452,78	1 452,78	1 452,78	1 452,78	1 458,85	1 458,85	1 458,85	1 458,85	1 464,91	1 464,91	1 464,91	1 464,91	1 464,91	1 464,91
M1																					1 537,42	1 537,42	1 537,42	1 537,42	1 543,49	1 543,49	1 543,49	1 543,49	1 549,56	1 549,56	1 549,56	1 549,56	1 549,56	1 549,56
N1																					1 638,16	1 638,16	1 638,16	1 638,16	1 644,23	1 644,23	1 644,23	1 644,23	1 650,30	1 650,30	1 650,30	1 650,30	1 650,30	1 650,30
O1																					1 737,84	1 737,84	1 737,84	1 737,84	1 743,91	1 743,91	1 743,91	1 743,91	1 749,98	1 749,98	1 749,98	1 749,98	1 749,98	1 749,98
P1																									1 885,18	1 885,18	1 885,18	1 885,18	1 891,25	1 891,25	1 891,25	1 891,25	1 891,25	1 891,25
Q1																									2 040,26	2 040,26	2 040,26	2 040,26	2 046,33	2 046,33	2 046,33	2 046,33	2 046,33	2 046,33
R1																									2 211,87	2 211,87	2 211,87	2 211,87	2 217,94	2 217,94	2 217,94	2 217,94	2 217,94	2 217,94
S1																									2 410,94	2 410,94	2 410,94	2 410,94	2 417,55	2 417,55	2 417,55	2 417,55	2 417,55	2 417,55

ANEXO II-A

Tabela salarial - Motoristas de serviço público e guarda freios

Escalões de Vencimento Tráfego	ANTIGUIDADE																																
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
E1	1 220,00	1 221,52	1 223,03	1 224,55	1 226,07	1 227,58	1 229,10	1 230,61	1 232,14	1 233,64	1 235,16	1 236,68	1 238,20	1 238,20	1 238,20	1 238,20	1 244,27	1 244,27	1 244,27	1 244,27	1 250,34	1 250,34	1 250,34	1 250,34	1 256,41	1 256,41	1 256,41	1 256,41	1 262,47	1 262,47	1 262,47	1 262,47	1 262,47	1 262,47
F1		1 250,20	1 251,72	1 253,23	1 254,75	1 256,27	1 257,78	1 259,30	1 260,82	1 262,33	1 263,85	1 265,36	1 266,89	1 266,89	1 266,89	1 266,89	1 272,96	1 272,96	1 272,96	1 272,96	1 279,03	1 279,03	1 279,03	1 279,03	1 285,09	1 285,09	1 285,09	1 285,09	1 291,16	1 291,16	1 291,16	1 291,16	1 291,16	1 291,16
G1			1 285,97	1 287,49	1 289,01	1 290,52	1 292,04	1 293,55	1 295,08	1 296,59	1 298,10	1 299,62	1 301,14	1 301,14	1 301,14	1 301,14	1 307,21	1 307,21	1 307,21	1 307,21	1 313,28	1 313,28	1 313,28	1 313,28	1 319,35	1 319,35	1 319,35	1 319,35	1 325,42	1 325,42	1 325,42	1 325,42	1 325,42	1 325,42
H1			1 327,25	1 328,76	1 330,28	1 331,80	1 333,31	1 334,83	1 336,35	1 337,86	1 339,38	1 340,89	1 342,42	1 342,42	1 342,42	1 342,42	1 348,49	1 348,49	1 348,49	1 348,49	1 354,56	1 354,56	1 354,56	1 354,56	1 360,62	1 360,62	1 360,62	1 360,62	1 366,69	1 366,69	1 366,69	1 366,69	1 366,69	1 366,69
I1			1 376,90	1 378,42	1 379,94	1 381,45	1 382,97	1 384,48	1 386,01	1 387,52	1 389,03	1 390,55	1 392,08	1 392,08	1 392,08	1 392,08	1 398,14	1 398,14	1 398,14	1 398,14	1 404,21	1 404,21	1 404,21	1 404,21	1 410,28	1 410,28	1 410,28	1 410,28	1 416,35	1 416,35	1 416,35	1 416,35	1 416,35	1 416,35

Tabela salarial com entrada em vigor em 1 de janeiro de 2025.

Escalões de Vencimento Tráfego	ANTIGUIDADE																																
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
E1	1 237,21	1 238,73	1 240,24	1241,76	1 243,28	1 244,79	1 246,31	1 247,82	1 249,35	1 250,85	1252,37	1 253,89	1 255,41	1 255,41	1 255,41	1 255,41	1 261,48	1 261,48	1 261,48	1 261,48	1 267,55	1 267,55	1 267,55	1 267,55	1273,62	1 273,62	1 273,62	1 273,62	1 279,68	1 279,68	1 279,68	1 279,68	1 279,68	1 279,68
F1	1 265,90	1 267,41	1 268,93	1 270,44	1 271,96	1 273,48	1 274,99	1 276,51	1 278,03	1 279,54	1 281,06	1 282,57	1 284,10	1 284,10	1 284,10	1 284,10	1 290,17	1 290,17	1 290,17	1 290,17	1 296,24	1 296,24	1 296,24	1 296,24	1 302,30	1 302,30	1 302,30	1 302,30	1 308,37	1 308,37	1 308,37	1 308,37	1 308,37	1 308,37
G1	1 300,15	1 301,67	1 303,18	1 304,70	1 306,22	1 307,73	1 309,25	1 310,76	1 312,29	1 313,80	1 315,31	1 316,83	1 318,35	1 318,35	1 318,35	1 318,35	1 324,42	1 324,42	1 324,42	1 324,42	1 330,49	1 330,49	1 330,49	1 330,49	1 336,56	1 336,56	1 336,56	1 336,56	1 342,63	1 342,63	1 342,63	1 342,63	1 342,63	1 342,63
H1			1 344,46	1 345,97	1 347,49	1 349,01	1 350,52	1 352,04	1 353,56	1 355,07	1 356,59	1 358,10	1 359,63	1 359,63	1 359,63	1 359,63	1 365,70	1 365,70	1 365,70	1 365,70	1 371,77	1 371,77	1 371,77	1 371,77	1 377,83	1 377,83	1 377,83	1 377,83	1 383,90	1 383,90	1 383,90	1 383,90	1 383,90	1 383,90
I1			1 394,11	1 395,63	1 397,15	1 398,66	1 400,18	1 401,69	1 403,22	1 404,73	1406,24	1 407,76	1 409,29	1 409,29	1 409,29	1 409,29	1 415,35	1415,35	1 415,35	1 415,35	1 421,42	1 421,42	1 421,42	1 421,42	1427,49	1 427,49	1 427,49	1 427,49	1 433,56	1 433,56	1 433,56	1433,56	1 433,56	1 433,56

Tabela salarial com entrada em vigor em 1 de julho de 2025.

ANEXO VII

Regulamento de Carreiras Profissionais do AE

CAPÍTULO I

Objeto, âmbito, conceitos e princípios gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento de Carreiras Profissionais (RCP) destina-se a estabelecer os regimes de admissão, qualificação e evolução dentro das carreiras profissionais dos trabalhadores do presente acordo de empresa (AE).

Artigo 2.º

Âmbito

O RCP aplica-se a todos os trabalhadores do AE, ao serviço da Companhia Carris de Ferro de Lisboa, EM, SA, representados pelos sindicatos outorgantes, sem prejuízo da adesão individual de outros trabalhadores, à exceção dos técnicos superiores.

Artigo 3.º

Princípios gerais

Para efeitos de interpretação das disposições do presente regulamento, entende-se por:

1- Carreira profissional: Conjunto hierarquizado de categorias profissionais, integradas em diferentes níveis de qualificação e agrupadas de acordo com a natureza das atividades ou funções exercidas e que enquadra a evolução do trabalhador durante a sua carreira, na empresa;

2- Nível de qualificação: Nível integrador de categorias profissionais de exigência técnica ou profissional e responsabilidade semelhantes, independentemente da carreira profissional;

3- Categoria profissional: Determina o posicionamento do trabalhador na grelha salarial, no sistema de carreiras e é a partir dela que se determina o objeto da prestação exigível;

4- Escalão de remuneração: Remuneração base correspondente a cada um dos grupos salariais do AE;

5- Tempo de permanência mínimo: Tempo de trabalho efetivo definido, por escalão de remuneração e categoria profissional, necessário para a progressão/promoção, na carreira; desde que o trabalhador obtenha avaliação de desempenho positiva, nos anos a que se reporta esse tempo;

6- Tempo de permanência máximo: Tempo de trabalho efetivo definido, por escalão de remuneração e categoria profissional, findo o qual será efetivada a progressão, desde que o trabalhador obtenha avaliação de desempenho positiva nos anos a que se reporta esse tempo;

7- Trabalhador promovível: Trabalhador com o tempo de trabalho efetivo, definido como tempo de permanência mínima, fixado para o respetivo escalão de remuneração e que reúna outras condições que vierem a ser fixadas no RCP, nomeadamente, quanto à classificação final da sua avaliação de desempenho;

8- Densidade de progressão/promoção: Percentagem a aplicar, anualmente, ao conjunto de trabalhadores promovíveis de cada escalão de remuneração/categoria/carreira profissional, para efeitos da determinação do quantitativo de trabalhadores a promover, quer nas progressões/promoções por mérito, quer nas antecipações por efeito de avaliação de desempenho, nas progressões semiautomáticas. No caso da carreira 7, as densidades de progressão/promoção serão divididas por percentagens, no fim de cada período de avaliação de desempenho, a aplicar a cada uma das seguintes áreas operacionais: DO/A, DO/F, DO/L, DO/P, DO/C e DFC/F;

9- Tempo de trabalho efetivo para efeitos de promoção ou progressão e contagem dos tempos de permanência mínimos e máximos: número de anos em que os trabalhadores são avaliados nos termos previstos no Regulamento de Avaliação de Desempenho;

10- Competências: é o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que determinam a forma como o trabalhador exerce a sua função;

11- Nível de proficiência: nível de conhecimentos exigidos;

12- Ponderação: peso de cada fator, no apuramento do resultado final;

13- Objetivos individuais: O que se pretende alcançar, conseguir ou atingir, num determinado período de tempo.

Artigo 4.º

Níveis de qualificação

As carreiras profissionais estruturam-se de acordo com os seguintes níveis de qualificação:

Nível 1

Nível que corresponde a funções cujo exercício requer conhecimentos gerais básicos e aptidões básicas necessárias à realização de tarefas simples. A atividade exercida requer supervisão direta, num contexto estruturado. A evolução dentro deste nível é feita em função da experiência e dos conhecimentos profissionais adquiridos.

Nível 2

Nível que corresponde a funções cujo exercício requer conhecimentos profissionais com alguma especificidade, requerendo aptidões cognitivas e práticas básicas, necessárias para a aplicação da informação adequada à realização de tarefas e à resolução de problemas correntes, por meio de regras e instrumentos simples. A evolução é feita em função da demonstração dos conhecimentos técnicos adquiridos ou aperfeiçoados, com correspondência no grau de autonomia e responsabilidade.

Nível 3

Nível que corresponde a funções, cujo exercício requer conhecimentos específicos para a execução de tarefas de exigente valor técnico, bem como aptidões cognitivas e práticas necessárias para a realização de tarefas e a resolução de problemas através da seleção e aplicação de métodos, instrumentos, materiais e informações básicas. para coordenação de equipas de trabalho e assunção de responsabilidades de enquadramento funcional de profissionais de uma mesma área de atividade. Para este nível de qualificação é exigida formação específica e experiência em funções similares. A evolução dentro deste nível é feita em função da competência técnica, da experiência obtida e ou do grau de responsabilidade ou coordenação.

Nível 4

Nível que corresponde a funções cujo exercício requer conhecimentos e capacidades técnicas, equivalentes às do nível 3, e experiência em funções similares ou adequadas ao nível, bem como aptidões cognitivas e práticas necessárias para conceber soluções para problemas específicos numa determinada área. A evolução dentro deste nível é feita em função da experiência obtida e do acréscimo de especialização técnica e/ou do grau de responsabilidade.

Nível 5

Nível que corresponde a funções cujo exercício pressupõe conhecimentos abrangentes, especializados, factuais e teóricos numa determinada área, bem como aptidões cognitivas e práticas necessárias para conceber soluções criativas para problemas abstratos. Para este nível é exigido o domínio de técnicas que correspondam às áreas de trabalho. A evolução dentro deste nível é feita em função da experiência obtida e do acréscimo de especialização técnica e/ou do grau de coordenação ou enquadramento.

Nível 6

Nível que corresponde a funções cujo exercício pressupõe conhecimentos altamente especializados, numa determinada área, bem como aptidões especializadas para resolução de problemas, desenvolvimento de procedimentos e coordenação de equipas.

Artigo 5.º

Regime de acesso às categorias profissionais

1- São condições gerais de acesso a cada categoria profissional, possuir os requisitos fixados e o nível de qualificação em que a mesma se integra.

2- A atribuição do escalão de remuneração obedecerá, sem prejuízo de condições específicas definidas para cada carreira, a:

O acesso a cada categoria far-se-á, em regra, para o respetivo escalão de remuneração inicial, podendo ser encontrado outro escalão. Nos casos em que a retribuição base, que o trabalhador detém, seja superior à que resultaria da sua inserção no escalão de vencimento inicial da nova categoria, sem prejuízo de tratamento mais favorável que lhe possa ser conferido, manterá o valor total da retribuição base anterior, por via da atribuição de um diferencial remuneratório, reiniciando a sua evolução profissional a partir do escalão inicial da nova categoria.

Artigo 6.º

Regime de evolução profissional

1- Regime geral:

1.1- Promoção (nos níveis de qualificação):

1.1.1- A promoção define-se como a evolução para uma categoria profissional a que corresponde um posicionamento mais elevado em termos de níveis de qualificação;

1.1.2- A promoção será feita de uma das seguintes formas, de acordo com cada situação:

1.1.2.1- Mérito, quando se efetua para categoria profissional na mesma carreira;

1.1.2.2- Concurso, para processos que respeitem a necessidades de preenchimento de vagas, na mesma carreira ou em outra, constante deste RCP, sempre que for opção/entendimento da empresa.

1.1.3- O acesso a diferente categoria profissional, ocorre por necessidades de serviço e proposta da respetiva direção, excetuando as situações de reconversão profissional.

1.2- Progressão (nos escalões de remuneração):

1.2.1- A progressão é definida como a evolução nos escalões de remuneração dentro da mesma categoria profissional;

1.2.2- A progressão realizar-se-á de uma das seguintes formas, de acordo com o determinado em cada situação:

1.2.2.1- Automática, decorre da exigência de tempo de experiência na categoria em cada escalão de remuneração;

1.2.2.2- Semi-automática, decorre da exigência de tempo de permanência máximo no escalão de remuneração. Este tempo pode ser reduzido, por efeitos de avaliação de desempenho, desde que respeitado o tempo de permanência mínimo;

1.2.2.3- Mérito, resulta da aplicação do sistema de avaliação de desempenho, pressupondo a existência de tempos de permanência mínimos em cada escalão de remuneração e/ou densidades de progressão.

2- Condições gerais:

2.1- É condição geral obrigatória para a promoção ou progressão, obter resultado positivo na avaliação de desempenho, reportada ao tempo de permanência em cada escalão de remuneração;

2.2- As promoções e progressões reportam-se à evolução prevista neste regulamento para categoria correspondente às funções efetivamente desempenhadas;

2.3- Nas situações de reconversão, ao abrigo da cláusula 17.ª A do AE em vigor, para efeitos de progressão, iniciar-se-á nova contagem de avaliações positivas;

2.4- Nas situações de mudança de categoria por reclassificação, escalão de remuneração, para efeitos de progressão ou promoção serão considerados o tempo de permanência e os resultados da avaliação de desempenho obtidos no escalão de remuneração que o trabalhador detém.

3- Evolução profissional em grupos com efetivo reduzido:

Se o número de trabalhadores promovíveis, em determinado escalão de remuneração e grupo profissional, for inferior ao mínimo necessário, para que da aplicação das densidades de progressão ou promoção definidas, resulte qualquer evolução profissional, o trabalhador que tiver a melhor classificação final, igual ou superior a Bom, evoluirá para o escalão de remuneração imediato.

Artigo 7.º

Princípio de carreira aberta

1- Sempre que o trabalhador atinja o último escalão de progressão na respetiva categoria, entrará no regime de «carreira aberta» e terá a possibilidade de ter um acréscimo remuneratório, de acordo com as regras emergentes do presente artigo.

2- Os trabalhadores que se encontrem no escalão mais elevado da sua categoria profissional, por cada três (3) avaliações de desempenho, iguais ou superiores a Bom, auferirão um acréscimo remuneratório equivalente a 1/3 da diferença entre o escalão em que se encontram e o escalão imediatamente superior, com exceção dos trabalhadores que se encontrem no escalão S ou S1 que terão como referência 1/3 da diferença, entre o escalão S e o escalão R.

3- Para o efeito, do disposto no número 2, a tabela remuneratória de referência será sempre a constante no anexo 1.

4- O acréscimo remuneratório que ocorrer de acordo com o estabelecido nos números anteriores, produzirá sempre efeitos a 1 de julho de cada ano e reportar-se-á à avaliação de desempenho que permitiu totalizar o tempo necessário para esta valorização.

CAPÍTULO II

Carreiras profissionais

Artigo 8.º

Definição das carreiras profissionais

No âmbito do AE, definem-se as seguintes carreiras profissionais:
1- Manutenção e fabrico;
2- Manutenção de instalações;
3- Manutenção de eletrónica;
4- Atividades administrativas;
5- Atividades complementares;
6- Informática e telecomunicações;
7- Tráfego e condução;
8- Estudos e formação.

CAPÍTULO III

Regulamento de Avaliação de Desempenho (RAD)

Artigo 9.º

Objetivos

1- A avaliação de desempenho é realizada através de um modelo de gestão de competências e objetivos, centrado em métodos de análise e observação do desempenho dos trabalhadores nas suas funções, nos seus conhecimentos e responsabilidades, e permite valorar o modo como as competências detidas se adequam ao posto de trabalho, durante o período a que reporta a avaliação.

2- A avaliação de desempenho visa ainda possibilitar:

2.1- O conhecimento integral das competências profissionais dos trabalhadores, como base de informação para uma gestão de recursos humanos mais adequada às necessidades da empresa e dos seus trabalhadores;

2.2- A determinação de critérios uniformes e precisos, para a evolução profissional, à luz dos mecanismos instituídos no regulamento de carreiras profissionais;

2.3- A melhoria da comunicação no seio da empresa;

2.4- Orientar e desenvolver as competências dos trabalhadores;

2.5- A criação de um ambiente de trabalho mais favorável.

Artigo 10.º

Âmbito do RAD

O regulamento de avaliação de desempenho aplica-se a todos os trabalhadores, ao serviço da Companhia Carris de Ferro de Lisboa EM, SA, representados pelos sindicatos outorgantes, sem prejuízo da adesão individual de outros trabalhadores, à exceção dos técnicos superiores.

Artigo 11.º

Deveres

1- É dever da empresa:

1.1- Criar e manter atualizadas as fichas de função, definidas no âmbito do modelo de gestão de competências;

1.2- Coordenar o processo de avaliação de desempenho, facultando as ferramentas de avaliação aos trabalhadores e às hierarquias, facilitando a recolha e tratamento dos resultados e sua produção de efeitos (progressões e promoções), conforme disposto neste RCP;

1.3- Comunicar o resultado da avaliação de desempenho a cada trabalhador;
1.4- Elaborar anualmente, após a conclusão do processo de avaliação, um relatório, de caráter estatístico.
2- É responsabilidade das hierarquias (gestores de desempenho):
2.1- Avaliar o trabalhador, refletindo o resultado na respetiva ficha de avaliação;
2.2- Dar conhecimento da avaliação, a cada trabalhador, no momento da entrevista de *feedback*, de caráter obrigatório;
2.3- Assinar a ficha de avaliação, em conjunto com o trabalhador, e facultar-lhe a respetiva cópia.

Artigo 12.º

Avaliação do desempenho

1- A avaliação de desempenho assenta nos pressupostos do modelo de gestão de competências e objetivos, nomeadamente, a mensuração e otimização das competências e objetivos dos trabalhadores. Este modelo determina a definição de objetivos e um enquadramento de competências, por via de um diretório de competências distribuído por três grupos:
1.1- Competências organizacionais
Referem-se aos valores que a empresa espera de todos os seus trabalhadores. Trata-se de competências relacionadas com a cultura organizacional e estão ao nível do saber ser;
1.2- Competências comportamentais
Relacionam-se com o saber estar, ou seja, o ajustamento pessoal no sentido do desenvolvimento de atitudes corretas e adequadas aos valores da empresa;
1.3- Competências técnicas
Abrangem a especificidade de cada função. Relacionam-se com as capacidades técnicas e habilidades que permitem ao colaborador trabalhar eficazmente. Este tipo de competências está associado às noções de conhecimento, informações, conceitos, ideias, experiências, ou seja, ao saber fazer.
2- O diretório de competências encontra-se descrito no anexo A deste RCP.
3- O processo de avaliação de desempenho tem dois níveis de gestores, sendo que o primeiro nível - chefia direta, é o responsável pela avaliação do trabalhador, ficando a cargo do segundo nível - responsável máximo da área, a validação da respetiva avaliação.
3.1- Nos casos em que a chefia direta, seja chefia orgânica de terceiro ou quarto nível, esta deverá articular as avaliações com a chefia intermédia.
4- No que se refere aos objetivos, o gestor de desempenho de 1.º nível deverá, em articulação com os restantes responsáveis da área, (quando aplicável) e tendo presente os pressupostos, anualmente definidos, estipular 1 a 3 objetivos individuais ou de equipa, preferencialmente entre o mês de dezembro e final do mês de fevereiro, do ano em que serão avaliados. Competindo-lhe ainda, a monitorização do cumprimento dos objetivos e caso se justifique, a definição de um plano de desenvolvimento, para os trabalhadores da sua equipa.
De acordo com os resultados obtidos, os trabalhadores terão a seguinte pontuação final arredondada às centésimas:
– Igual ou superior a 90 % Muito bom;
– Entre 76 % e 89 % Bom;
– Entre 50 % e 75 % - Suficiente;
– Até 49 % - Insuficiente.
5- As pontuações finais, de todos os avaliados, serão objeto de homogeneização, aplicável por carreira e ao universo da empresa, com exceção da carreira 7, cuja aplicação será por categoria profissional, nas respetivas áreas operacionais: DO/A, DO/F, DO/L, DO/P; DO/C e DFC/F, para determinação da nota final, através do seguinte método quantitativo:

$$NF = PF + (M - n) * G$$

em que:
NF = Nota final do avaliado;
PF = Pontuação final do avaliado, atribuída pelo seu avaliador de 2.º nível;
M = Média simples dos avaliadores e da sua carreira;
n = Média simples das avaliações do seu gestor de desempenho de 2.º nível para a sua carreira;
G = Grau de homogeneização (0,3).
No caso da carreira 7, será efetuado este cálculo ao nível do gestor de desempenho de 1.º nível.

5.1- Do processo de homogeneização não poderá resultar a passagem de uma nota final para a zona de avaliação negativa.

6- A qualidade do desempenho, relacionada com os aspetos de pontualidade e assiduidade individual, por se tratar de um valor concreto, é determinada pela metodologia constante do anexo B, e será adicionada à nota final para produzir o resultado final da avaliação de desempenho - classificação final - de acordo com a seguinte tabela:

Absentismo individual (Percentagem)		Parcela a adicionar à nota final
De	A	(Fator)
0,00	1,49	10
1,50	3,49	8
3,50	5,49	6
5,50	6,49	4
6,50	7,49	2
7,50	9,74	1
> 9,75		0

7- Aos trabalhadores que, durante o período a que respeita a avaliação, não exerçam funções durante o tempo mínimo necessário para serem avaliados, por motivo de estarem a tempo completo ao serviço de organizações representativas dos trabalhadores, ou em situação de ausência por acidente de trabalho e por parentalidade, será automaticamente atribuída a classificação final mínima de suficiente (50 %).

8- As avaliações com pontuação final inferior a 50 % carecem de fundamentação obrigatória e detalhada, face ao carácter de exceção que apresentam.

Artigo 13.º

Validação

A pontuação final de cada avaliado será objeto de validação por parte do avaliador de 2.º nível, da estrutura onde se encontra integrado.

Artigo 14.º

Intervenção dos avaliados

1- Na avaliação, cada trabalhador poderá efetuar a sua autoavaliação na plataforma disponível para o efeito.

2- Ao trabalhador avaliado, após tomar conhecimento da sua avaliação, compete-lhe assinar a ficha de avaliação, condição obrigatória para que a respetiva avaliação seja considerada válida, sem a qual, não lhe será conferido o direito a recurso.

3- Aos trabalhadores que, que se encontrem em situação de baixa, por período superior a 30 dias seguidos, e que não possam tomar conhecimento presencial da sua avaliação, será remetido por correio para o seu domicílio e por email, de forma a legitimar a ação, cópia do documento de avaliação, iniciando-se a contagem referida no ponto 4 do artigo 15.º

Artigo 15.º

Recursos

1- Após assinatura e entrega, obrigatória, ao trabalhador da cópia da ficha de avaliação, este poderá recorrer da sua avaliação.

2- Do recurso constará, obrigatoriamente, contestação fundamentada relativa às competências e objetivos em que foi avaliado.

3- A inexistência de fundamentação ou a contestação efetuada de forma genérica, da avaliação, implica a nulidade do ato.

4- O recurso terá de ser apresentado por escrito ao gestor de desempenho de 2.º nível, no prazo máximo de 10 dias úteis, contados a partir da data do disposto no número 1 deste artigo.

5- A recusa do trabalhador em tomar conhecimento da sua pontuação final, através da assinatura do documento de avaliação, impossibilita a existência de recurso.

6- A contagem do tempo a que se refere o número 4 do presente artigo é feita a partir da tomada de conhecimento da avaliação, em cumprimento do previsto no número 1.

7- O gestor de desempenho de 2.º nível deverá enviar o recurso à direção de capital humano, no prazo máximo de 10 dias úteis, após a sua receção, e o mesmo só será válido se acompanhado de parecer devidamente fundamentado, com evidências.

8- Na inexistência de parecer devidamente fundamentado, o recurso será automaticamente aceite.

9- Os recursos serão apreciados por uma comissão de recurso, que elaborará pareceres sobre os mesmos, no prazo máximo de 60 dias.

10- A empresa deliberará sobre os pareceres a que se refere o número anterior no prazo máximo de 10 dias úteis, após a receção do último parecer da comissão de recurso.

11- O trabalhador será notificado, por escrito, sobre o resultado do recurso que apresentou.

Artigo 16.º

Comissão de recurso

1- A comissão de recurso, a que se refere o artigo anterior, será constituída por um representante designado pela empresa, por um representante dos sindicatos outorgantes e por um árbitro escolhido, por comum acordo, entre a empresa e as organizações sindicais outorgantes.

2- O representante do recorrente será designado pelo sindicato outorgante.

3- Na situação de trabalhador não sindicalizado, o mesmo poderá solicitar representação ao sindicato, desde que efetuado por escrito e aceite pelo mesmo.

Artigo 17.º

Período de avaliação do desempenho

1- A avaliação de desempenho reporta-se ao ano civil.

2- A produção de efeitos, em matéria de evolução profissional, ocorrerá em 1 de julho do ano subsequente.

3- Caso se verifique mudança de órgão e/ou hierarquia, no decorrer do 2.º semestre do período a que se reporta a avaliação de desempenho, esta deverá acolher o parecer da hierarquia anterior, sempre que possível.

4- A avaliação de desempenho pressupõe uma permanência mínima de seis meses de desempenho efetivo de funções, na empresa.

5- Para efeito do número anterior, as férias gozadas pelo trabalhador, as ausências por motivos de parentalidade e por motivos de acidente de trabalho, no período de avaliação de desempenho, serão consideradas como tempo efetivo de trabalho.

Artigo 18.º

Comunicação dos resultados da avaliação do desempenho

A classificação final, será divulgada, individualmente, a cada trabalhador, por via do correio eletrónico profissional ou via plataforma interna, após 30 dias do termo do processo de avaliação de desempenho, ou no máximo até 20 de julho.

Artigo 19.º

Não discriminação

É vedada à empresa a utilização da informação obtida para efeitos da avaliação de desempenho, como instrumento que permita a discriminação sexual, religiosa, política ou sindical dos trabalhadores.

Artigo 20.º

Salvaguarda

A denúncia, que significa o propósito de rever ou substituir o presente regulamento, será feita (por qualquer das partes), nos termos preconizados no AE em vigor.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 21.º

Divulgação dos resultados da avaliação do desempenho

A empresa divulgará a produção de efeitos da avaliação de desempenho, respeitando os termos e regras previstos no Regime Geral de Proteção de Dados.

Artigo 22.º

Produção de efeitos e regime transitório

1- O Regulamento de Avaliação de Desempenho e respetivos anexos, que a seguir se identificam, produzem efeitos a partir do dia 1 de janeiro 2026.

2- Para as alterações que ocorram em resultado do previsto no número 1, para efeitos de contagem de tempo no respetivo escalão, considera-se a data de 1 de junlho de 2025, com exceção do previsto na alínea *b)* do ponto seguinte.

3- Na carreira 7, nas categorias profissionais de controlador de tráfego e expedidor, aplica-se o seguinte regime transitório:

a) Com 5, 4 e 3 avaliações positivas - Evolução para o escalão L1 a 1 de janeiro de 2026, reconhecendo-se para efeitos de antiguidade nesse escalão a data de 1 de julho de 2025;

b) Com 2, 1 e 0 avaliações positivas - Evolução para o escalão L1 a 1 de julho de 2026, reconhecendo-se para efeitos de antiguidade nesse escalão, a data de 1 de janeiro de 2026.

ANEXO A

Diretório de competência

Competências organizacionais/transversais

Compromisso organizacional - Capacidade de envolvimento e identificação com a empresa, traduzindo essa projeção permanente na empresa em melhores níveis de desempenho.

N01 - Revela estar envolvido com a empresa, através da preocupação no cumprimento dos objetivos da sua área.

N02 - Procura percecionar o impacto das suas decisões e, quando necessário, apoia-se noutras áreas da empresa, para alcançar os objetivos da sua área.

N03 - Assume e defende os valores, a missão, os princípios e políticas da empresa como seus, com vista à promoção de uma identidade comum.

N04 - Procura estabelecer redes de contacto internas e integrar informações de múltiplas áreas, de forma a criar soluções eficazes para atingir os objetivos estratégicos da empresa. Promove um alinhamento afetivo dos trabalhadores com a cultura organizacional, reforçando a identidade organizacional.

Orientação para o cliente/utilizador da Carris - Capacidade para manifestar comportamentos de compromisso com o cliente (interno e/ou externo) e desenvolver a sua atividade adotando uma postura de antecipação das necessidades/expetativas do cliente, desenvolvendo com êxito negociações.

N01 - Tem presente a satisfação das necessidades/expetativas dos clientes (internos e/ou externos), agindo de forma a evitar reclamações.

N02 - Demonstra orientação para a satisfação dos clientes, através da compreensão das suas necessidade/expetativas e procura das melhores soluções.

N03 - Procura satisfazer e antecipar as necessidades/expetativas dos clientes. Desenvolve ações de forma a fidelizar e captar novos clientes.

N04 - Capacidade de desenvolver e implementar estratégias, através da compreensão e conhecimento profundo dos clientes. Colabora ativamente na identificação e desenvolvimento de novas soluções, envolvendo a equipa.

Orientação para resultados - Capacidade de manifestar vontade e compromisso em alcançar e superar metas estabelecidas, utilizando de forma eficiente medidas de análise, antecipação e implementação de ações, com vista à concretização dos objetivos estratégicos da empresa.

N01 - Procura atingir dentro dos prazos estabelecidos, os objetivos da sua área.

N02 - É perseverante e analisa e desenvolve ações, com vista a alcançar os objetivos da sua área. Conhece, compreende e monitoriza a evolução dos mesmos.

N03 - Demonstra conhecer, compreender e monitorizar a evolução dos objetivos da sua área e dos desempenhos das pessoas e processos, propondo e implementando medidas de melhoria de forma a alcançar os objetivos.

N04 - Analisa, antecipa e implementa, estratégias de controlo e alcance dos objetivos, tanto da sua área como da empresa. Influencia e assegura que os comportamentos dos trabalhadores estão alinhados com o Plano Estratégico da empresa, acompanhando e monitorizando os resultados.

Competências comportamentais

Capacidade pedagógica - Capacidade para transmitir os conhecimentos de uma forma estruturada, duradoura e eficaz, aplicando as melhores práticas pedagógicas.

N01 - Transmite os conhecimentos apenas quando solicitado e de forma pouco estruturada.

N02 - Transmite os conhecimentos de uma forma estruturada e sistemática, quando solicitado.

N03 - Transmite os conhecimentos, por iniciativa própria, de forma estruturada e eficaz, procurando utilizar os métodos pedagógicos mais adequados.

N04 - Utiliza as melhores práticas pedagógicas, revelando especial vocação para transmitir conhecimentos de forma autónoma, estruturada e eficaz.

Comunicação - Comunica, oralmente e por escrito, com clareza, assertividade, fluência e exatidão. Adapta a linguagem utilizada às características dos interlocutores.

N01 - Presta e pede esclarecimentos simples de forma clara e lógica.

N02 - Pratica uma escuta ativa e transmite informação de forma clara e objetiva, compreendendo a necessidade de ajustar níveis de linguagem consoante os interlocutores.

N03 - Transmite informações, ideias e opiniões de forma clara, lógica, oportuna e sintética, cativando a audiência. Está atento às reações e comportamento da audiência, conseguindo colmatar quaisquer falhas de comunicação.

N04 - Transmite informações de forma persuasiva, demonstrando grande confiança, mesmo em ambientes e situações difíceis. Fornece *feedback* claro em todas as situações e de forma ajustada ao grau de complexidade dos temas, praticando uma escuta ativa.

Ética e responsabilidade profissional - Capacidade para atuar em conformidade com os princípios e normativos, valores e cultura da empresa, cumprindo as atividades da sua função e assumindo as consequências dos seus atos.

N01 - Demonstra ter conhecimento dos princípios e valores da empresa, agindo em conformidade.

N02 - Revela conhecer os princípios, os valores e a cultura da empresa, aplicando-os ativamente, com uma atitude responsável, assumindo as consequências dos seus atos

N03 - Conhece e aplica proactivamente e de forma responsável os princípios, os valores e a cultura da empresa. Assume as consequências dos seus atos e percebe o seu impacto.

N04 - Revela domínio dos princípios, valores e cultura da empresa, aplicando-os e influenciando a sua aplicabilidade, com elevado sentido de responsabilidade.

Gestão de conflitos - Capacidade para agir em situações de conflito e elevada pressão, utilizando técnicas de autocontrolo, comunicação, negociação, diplomacia e conciliação.

N01 - Ouve os intervenientes e age para atenuar as situações.

N02 - Avalia as situações e seus intervenientes e, através de uma postura calma, autocontrolo e de negociação, age no sentido de as resolver.

N03 - Prevê e avalia as situações e os seus intervenientes, manifestando comportamentos e técnicas de autocontrolo, negociação e diplomacia, no sentido de os terminar, rápido e eficazmente.

N04 - Prevê e avalia as situações e os seus intervenientes, aplicando as técnicas de autocontrolo, negociação, diplomacia e conciliação mais adequadas, conseguindo resolvê-los, rápido e eficazmente e ainda reduzindo os seus impactos.

Iniciativa - Capacidade para antecipar necessidades ou ultrapassar desafios, procurando agir de forma proactiva e autónoma. Não se acomoda à situação atual, visando a melhoria.

N01 - Supera, sob orientação, os desafios.

N02 - Ultrapassa os desafios emergentes, agindo com alguma autonomia.

N03 - Antecipa necessidades e ultrapassa desafios imprevistos, agindo de forma autónoma. Atua sobre as oportunidades e obstáculos de forma rápida.

N04 - Antecipa necessidades e ultrapassa os desafios, agindo e influenciando comportamentos, de forma proactiva e autónoma. Toma a iniciativa de envolver outros e encoraja ideias inovadoras, construindo um clima de iniciativa.

Inovação - Capacidade para desenvolver novas soluções/ideias com vista à otimização da eficácia organizacional, nomeadamente através de novas abordagens e otimização de processos de trabalho.

N01- Constrói algumas soluções/ideias para a melhoria do desempenho da sua função, sem correr riscos.

N02 - Desenvolve, e/ou propõe o desenvolvimento, de soluções/ideias, associadas à sua área, ainda que nem sempre viáveis para aplicar. Demonstra não ter medo de arriscar, nem falhar.

N03 - Desenvolve soluções/ideias arrojadas com potencial para serem implementadas de forma a marcar a diferença, em termos de mais-valia, ao nível da empresa.

N04 - Desenvolve soluções/ideias disruptivas que se traduzem em valor acrescentado e num aumento da competitividade da empresa.

Liderança - Capacidade para dirigir a equipa no sentido de atingir objetivos, adotando a sua forma de atuação a cada situação. Orienta e leva os trabalhadores a realizar tarefas com sucesso, motivando-os e reconhecendo o seu contributo. Promove o desenvolvimento.

N01 - Acompanha os trabalhadores em processos simples, definindo unilateralmente os objetivos.

N02 - Envolve os trabalhadores na definição dos objetivos do seu trabalho, através do planeamento, e envolvimento, em processos com alguma complexidade, gerindo os esforços de cada elemento das equipas.

N03 - Dirige, influencia e desenvolve pessoas, planeando e implementando as ações com forte orientação para os resultados. Promove a aprendizagem e formação.

N04 - Dirige e desenvolve equipas, através do planeamento, definindo objetivos e implementando ações, com forte orientação para resultados e perceção dos seus impactos. Dá *feedback* às suas equipas, reconhecendo o seu contributo e promove a aprendizagem, formação e desenvolvimento, frequentemente, através de atribuição de tarefas desafiantes.

Rede de contatos - Capacidade para estabelecer e manter contactos profissionais e sociais que permitam a constante atualização e obtenção da informação necessária para uma execução eficaz da sua atividade.

N01 - Estabelece contactos dentro da empresa, através do desenvolvimento de relações de natureza de caráter pontual.

N02 - Mantém contactos dentro da empresa, demonstrando conhecimento dos principais fluxos de informação, com o fim de obter os conhecimentos que necessita em tempo útil.

N03 - Estabelece e mantém contactos dentro e fora da empresa, através do conhecimento dos fluxos de informação e das pessoas chave, a fim de obter a informação necessária, em tempo útil.

N04 - Procura regularmente e consistentemente interagir com contactos, dentro e fora da empresa, através do domínio dos fluxos de informação e influência sobre as pessoas chave, o que lhe permite obter a informação necessária, em tempo útil.

Relacionamento interpessoal - Capacidade de estabelecer, desenvolver e manter relações cordiais e eficazes, construindo relações de trabalho baseadas na confiança, profissionalismo, harmonia, cooperação e atenuação de eventuais situações de conflito.

N01 - Estabelece e mantém relações cordiais e profissionais.

N02 - Cria e mantém relações interpessoais, adaptando o seu comportamento ao interlocutor, com vista à promoção de um bom ambiente profissional.

N03 - É proactivo em estabelecer e manter relações interpessoais, manifestando comportamentos de facilitador de relação, cooperação e entreajuda, com vista à dinamização do ambiente profissional.

N04 - Consegue ser extremamente expansivo e empático, tendo a capacidade de desenvolver relações sólidas e duradouras, através da utilização das técnicas de relacionamento mais adequadas, e da influência de comportamentos, com vista à otimização da harmonia e cooperação laboral. Contribui ativamente para a criação de um bom ambiente profissional.

Tomada de decisão - Capacidade de tomar decisões ponderadas (incorporando informações de natureza diversa), de forma a propor soluções eficazes alinhadas com as orientações estratégicas da empresa.

N01 - Decide de forma pouco complexa, após orientações superiores.

N02 - Toma decisões dentro dos *standard* e regras definidas pela empresa, monitorizando o seu impacto.

N03 - Pondera sempre e de forma sistemática, os elementos mais relevantes para tomar as melhores decisões, para a sua área, de forma alinhada com os objetivos organizacionais, não temendo correr risco no seu processo de decisão. Prioriza a tomada de decisão, em função do impacto e tempo disponível para o efeito. Acompanha e monitoriza o impacto da sua ação.

N04 - Revela uma elevada proatividade e capacidade para tomar as melhores decisões, antecipando e implementando estratégias de atuação para a empresa, com vista ao alcance dos objetivos organizacionais e agregando valor. Desenvolve e influencia a criação de ambientes e comportamentos conducentes à emergência de tomadas de decisão eficazes e que podem gerar o alcance de resultados para além dos esperados

Trabalho em equipa - Capacidade para trabalhar em conjunto com outras pessoas, partilhando tarefas, resultados e informações. Disponibilidade para ajudar os colegas, desenvolvendo um esforço coletivo com vista ao cumprimento dos objetivos.

N01 - Interage coma equipa/grupo.

N02 - Interage em equipa/grupo, demonstrando flexibilidade e uma postura participativa.

N03 - Demonstra uma interação flexível e participativa, partilhando conhecimentos e contribuindo para a criação de sinergias, de forma orientada para os resultados.

N04 - Cria envolvimento com a empresa e entusiasmo na equipa/grupo, influenciando e dinamizando sinergias e partilhas de conhecimentos. Demonstra, também, capacidade para definir as estratégias mais adequadas para conduzir a equipa à otimização dos resultados.

Visão estratégica - Capacidade para analisar e delinear estratégias claras de atuação, com base no conhecimento do negócio e da estratégia da empresa, identificando e prevendo os possíveis impactos que essas estratégias terão no desempenho organizacional.

N01 - Conhece a estratégia da empresa e compreende o impacto das suas decisões para o negócio.

N02 - Demonstra conhecimento da estratégia da empresa e capacidade para percecionar e compreender o impacto da sua atuação. Pensa continuamente mais além, identificando os passos seguintes e delineando objetivos a longo prazo.

N03 - Tem a visão do desenvolvimento do negócio na sua envolvente global. Com base nesse conhecimento, analisa e delineia estratégias de atuação, identificando e prevendo os possíveis impactos que as decisões exercerão no desempenho organizacional.

N04 - Perspetiva com antecipação o desenvolvimento do negócio na sua envolvente global, procurando constantemente analisar e delinear estratégias de atuação, identificando e prevendo os possíveis impactos das decisões propostas, influenciando o processo de tomada de decisão através do seu know-how.

Tolerância ao *stress* - Capacidade para manter uma produtividade estável, ainda que a trabalhar sob pressão e perante constrangimentos. Capacidade de manter a eficiência perante situações de *stress*e, tais como pressões em termos de cumprimento de prazos.

N01 - Mantém, normalmente, o nível de desempenho profissional, durante situações de pressão.

N02 - Mantém, normalmente, tanto o nível de desempenho profissional, como o equilíbrio emocional, durante situações de pressão.

N03 - Reage positivamente a situações de pressão e geradoras de tensão prolongadas e contínuas, mantendo o equilíbrio emocional e o desempenho profissional.

N04 - É estimulado positivamente por situações de pressão e tensão, mantendo o equilíbrio emocional e melhorando, quase sempre, o nível de desempenho emocional, assumindo um comportamento estável e sereno.

Atitude comercial - Capacidade para adequar o seu comportamento e tipo de comunicação quando em contacto com os clientes. Contribui para a imagem comercial da Carris, apresentando-se de uma forma cuidada e zela pelos interesses comerciais da empresa.

N01 - Estabelece uma comunicação adequada.

N02 - Adequa o seu comportamento ao interlocutor, e tem consciência do impacto que a sua imagem tem, nos interesses comerciais da empresa.

N03 - Procura ativamente percecionar e compreender a importância de uma comunicação adequada. Valoriza a sua imagem contribuindo para a imagem comercial da empresa.

N04 - Perceciona e atua no sentido de adequar o seu discurso e linguagem corporal ao tipo de interlocutor. Valoriza a sua imagem e da empresa, contribuindo através do zelo pessoal e do seu local de trabalho.

Competências técnicas

Capacidade analítica - Capacidade para identificar, selecionar e interpretar a informação necessária, ao cumprimento do objetivo proposto, recorrendo às ferramentas adequadas para a análise de dados, de forma produzir informação de valor

N01 - Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade.

N02 - Analisa os dados, trabalha a informação, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo útil.

N03 - Identifica em tempo útil e interpreta toda a informação/dados relevantes, e de elevada complexidade técnica, percecionando o possível impacto e propondo soluções.

N04 - Identifica, seleciona, analisa, fundamenta e interpreta, de forma proactiva, autónoma e assertiva, todo o tipo de informação. Revela aptidão para identificar o impacto que essa informação (que poderá ser de diferentes fontes) poderá ter na gestão da empresa.

Capacidade de gestão - Capacidade para organizar e coordenar processos, gerindo prioridades, métodos e recursos, com vista à identificação e implementação de soluções eficazes.

N01 - Analisa os recursos disponíveis e identifica soluções.

N02 - Organizar e analisa os recursos disponíveis. Identifica e implementa soluções economicamente eficazes. Demonstra ter noção dos possíveis impactos que as ações possam vir a ter na empresa.

N03 - Através da coordenação de processos e recursos, aplica metodologias de identificação e implementação de soluções eficazes.

N04 - Supervisiona e coordena os processos e recursos, avalia oportunidades, permitindo-lhe prever, identificar, implementar e influenciar a execução de soluções, com perceção dos seus impactos, do ponto de vista estratégico.

Conhecimento do negócio - Dispor de conhecimento profundo das variáveis mais importantes do negócio, bem como dos seus dispositivos, e capacidade de compreender e aplicar a relação entre os estilos de gestão, a cultura e os valores da empresa, com os processos de tomada de decisão.

N01 - Demonstra conhecimentos das melhores práticas da sua área. Revela um conhecimento pouco sólido da estratégia empresarial e do funcionamento das outras áreas da empresa.

N02 - Revela possuir conhecimentos das melhores práticas da sua área e conhecimento da estratégia empresarial, alinhando a execução de processos e tarefas com os objetivos organizacionais.

N03 - Revela possuir conhecimentos sólidos da sua área e da estratégia empresarial, bem como do funcionamento das outras áreas da empresa, o que lhe permite- desenvolver processos na sua área com vista à otimização do negócio.

N04 - Demonstra conhecimentos alargados e um profundo interesse por todas as vertentes do negócio, relativamente à empresa e ao setor onde opera. Possui um entendimento amplo e sólido do setor, o que permite a dinamização e otimização dos processos da empresa, agregando valor às tomadas de decisão.

Conhecimentos de informática - Capacidade para trabalhar com sistemas informáticos inerentes à função.

N01 - Conhecimentos e utilização básica das ferramentas informática, inerentes à função.

N02 - Conhecimento e aplicação consolidada, mas simples, das ferramentas inerentes à função.

N03 - Conhecimento e aplicação avançada das ferramentas inerentes à função, com vista à facilitação e eficiência do seu trabalho.

N04 - Conhecimento e aplicação profunda e eficiente das ferramentas inerentes à função, tanto na ótica do utilizador como do programador.

Conhecimentos de inglês - Capacidade para compreender, falar e escrever na língua inglesa, com particular incidência no vocabulário técnico utilizado no âmbito da respetiva área de atividade.

N01 - Percebe e comunica informações simples em conversação.

N02 - Comunica de forma eficaz, transmitindo mensagens orais simples e evidenciando conhecimentos de complexidade moderada ao nível oral e/ou da escrita.

N03 - Utiliza fluentemente, tanto na forma escrita como verbal um vocabulário técnico que não tem dificuldades em aplicar.

N04 - Demonstra fluência na língua inglesa, tanto na modalidade de comunicação oral quanto na de escrita, quer a nível formal quer informal.

Gestão de projetos - Capacidade para planear, desenvolver, implementar e avaliar um projeto, tendo em conta os recursos técnicos e humanos disponíveis.

N01 - Desenvolve tarefas, delineadas previamente, inerentes a projetos, com necessidade de auxílio para a sua implementação

N02 - Planeia, desenvolve e implementa projetos pouco complexos, de forma eficaz, através dos recursos técnicos e humanos disponíveis, respeitando os prazos definidos.

N03 - Planeia, desenvolve e implementa projetos, através dos recursos técnicos e humanos disponíveis, de forma eficaz e orientada para os resultados e objetivos, respeitando os prazos definidos. Demonstra, também, capacidade para avaliar os impactos que as ações do projeto terão no desempenho organizacional.

N04 - Planeia, desenvolve e implementa projetos transversais à empresa. Otimiza os recursos técnicos e humanos de forma a alcançar os objetivos a que se propôs. Tem capacidade para avaliar e antecipar os impactos que o desenvolvimento do projeto possa trazer.

Condução - Capacidade para efetuar uma condução económica, segura e defensiva, orientadas por critérios de sustentabilidade e responsabilidade social.

N01 - Pratica uma condução reveladora de princípios de segurança, economia e comodidade.

N02 - Pratica uma condução económica, segura e defensiva, orientada para o cumprimento das normas internas.

N03 - Pratica uma condução económica, segura e defensiva, orientada para a comodidade dos clientes. Revela capacidade para antecipar situações potencialmente perigosas.

N04 - Pratica, sistematicamente, uma condução económica e defensiva, suave e orientada para a comodidade dos clientes, com perceção do impacto do seu desempenho, para o cliente e para a empresa. Revela capacidade para, de uma forma proactiva, prever e evitar situações potencialmente perigosas.

Conhecimento dos veículos - Conhecimento do funcionamento, principais sistemas, componentes e equipamentos dos veículos. Deteção de avarias e perceção das suas consequências.

N01 - Utiliza, genericamente, os vários sistemas dos veículos.

N02 - Opera os vários sistemas dos veículos. Deteta e analisa as avarias mais frequentes, percecionando as suas consequências.

N03 - Utiliza, de forma eficaz, os vários sistemas dos veículos, detetando e analisando as avarias, com perceção das consequências.

N04 - Revela conhecer, de forma integrada, o funcionamento dos veículos, e da sua utilização. Analisa e prevê as consequências de todas as situações de avaria de forma rápida e eficaz, diminuindo os seus impactos.

Manutenção dos veículos - Conhecimento do funcionamento, principais sistemas e equipamentos dos veículos. Deteção de avarias e perceção das suas consequências.

N01 - Conhece, genericamente, os vários sistemas dos veículos.

N02 - Opera os vários sistemas dos veículos. Deteta e analisa as avarias mais frequentes, percecionando as suas consequências.

N03 - Utiliza, de forma eficaz, os vários sistemas dos veículos, detetando e analisando as avarias, com perceção das consequências.

N04 - Revela conhecer, de forma integrada, o funcionamento dos veículos, e da sua utilização. Analisa e prevê as consequências de todas as situações de avaria de forma rápida e eficaz, diminuindo os seus impactos.

Conhecimentos da rede - Conhecimento das carreiras da empresa (percursos, paragens e suas particularidades), da cidade de Lisboa e dos *interfaces* com outros operadores de transporte público.

N01 - Revela um conhecimento genérico da rede Carris.

N02 - Tem conhecimento dos percursos e paragens das carreiras alocadas à sua estação ou grupo. Identifica os pontos críticos e de interesse associados às carreiras da sua estação.

N03 - Demonstra conhecer todos os percursos e paragens da rede Carris. Tem noções relativamente aos pontos críticos da rede e ao *interface* com os outros operadores, de transporte público, principalmente ao nível da interligação com as carreiras da empresa.

N04 - Demonstra conhecer todos os percursos, paragens e suas particularidades, e indicadores das carreiras, das estações da empresa. Conhece a rede ao nível dos autocarros, elétricos, ascensores e elevador, em interligação com outros operadores de transporte público.

Conhecimentos do tarifário - Conhecimento do sistema de tarifário em vigor, nomeadamente tipos de passe, bilhetes e pré-comprados, zonas e intermodalidade.

N01 - Mostra estar familiarizado sobre o produto Carris, nomeadamente, ao nível dos tarifários em vigor e títulos de transporte, bem como dos principais postos de venda na cidade. Tem noções básicas sobre intermodalidade.

N02 - Revela conhecimento sobre o produto Carris: Tarifários em vigor e títulos de transporte. Tem noções da intermodalidade com outros operadores de transporte público, bem como da localização dos principais postos de venda na cidade.

N03 - Demonstra deter conhecimento aprofundado e atualizado sobre o produto Carris: Tarifários em vigor, s títulos de transporte e intermodalidade. Identifica a localização dos postos de venda na cidade. Conhece os produtos, em vigor, das empresas concorrentes.

N04 - Domina o sistema tarifário da Carris, bem como dos vários produtos, tendo noção do impacto de cada tipologia de tarifário, na estratégia da empresa. Demonstra estar atualizado em relação aos produtos das empresas concorrentes. Percebe o comportamento da relação procura/oferta.

Manutenção da rede aérea - Conhecimentos sobre equipamentos elétricos, eletrónicos e eletromecânicos e melhores práticas da manutenção e reconstrução da rede aérea de forma a garantir as melhores condições de circulação dos veículos elétricos.

N01 - Conhece os procedimentos e equipamentos de manutenção da rede aérea.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência ao nível da execução das tarefas subjacentes à manutenção da rede aérea, executando-as de forma eficaz.

N03 - Realiza, com conhecimento e experiência, as tarefas subjacentes à sua função, procurando otimizá-las e executá-las de forma rápida, eficaz e atempada.

N04 - Aplica as melhores práticas da manutenção da rede aérea, antecipando as necessidades, otimizando os processos e executando as suas tarefas de forma rápida, eficaz, dinâmica e atempada, de forma a garantir as melhores condições de circulação dos veículos elétricos.

Manutenção da rede de energia de tracção - Conhecimento das melhores práticas relativas à manutenção e condução do sistema de alimentação da rede energia, e sua aplicação de forma eficaz, atempada, de forma a garantir as melhores condições de circulação dos veículos elétricos.

N01 - Conhece os procedimentos e equipamentos de manutenção da rede de energia.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência ao nível da execução das tarefas subjacentes à manutenção e condução do sistema de alimentação da rede de energia, executando-as de forma eficaz.

N03 - Realiza, com conhecimento e experiência as tarefas subjacentes à sua função, procurando otimizá-las e executá-las de forma rápida, eficaz e atempada.

N04 - Aplica as melhores práticas da manutenção e condução do sistema de alimentação da rede de energia, antecipando as necessidades, otimizando os processos e executando as suas tarefas de forma rápida, eficaz, dinâmica e atempada.

Manutenção da via-férrea - Conhecimento sobre a manutenção, renovação e reconstrução da via-férrea e comando de agulhas, nomeadamente a sua aplicação de forma rápida, eficaz, de forma a garantir as melhores condições de circulação dos veículos elétricos.

N01 - Conhece os procedimentos e equipamentos de manutenção da via-férrea.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência ao nível da execução das tarefas subjacentes à manutenção, renovação e reconstrução de infra-estruturas da via-férrea, executando-as de forma eficaz.

N03 - Realiza, com conhecimento e experiência as tarefas subjacentes à sua função, procurando otimizá-las e executá-las de forma rápida, eficaz e atempada.

N04 - Aplica as melhores práticas da manutenção, renovação e reconstrução da via-férrea, antecipando as necessidades, otimizando os processos e executando as suas tarefas de forma rápida, eficaz, dinâmica e atempada.

Manutenção da sinalização rodoviária - Conhecimento sobre a manutenção da sinalização rodoviária e sua aplicação de forma rápida, de forma a garantir as melhores condições de circulação dos veículos elétricos.

N01 - Conhece os procedimentos e equipamentos de manutenção da sinalização rodoviária.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência ao nível da execução das tarefas subjacentes à manutenção e renovação da sinalização rodoviária, executando-as de forma eficaz.

N03 - Realiza, com conhecimento e experiência as tarefas subjacentes à sua função, procurando otimizá-las e executá-las de forma rápida, eficaz e atempada.

N04 - Aplica as melhores práticas da manutenção de sinalização rodoviária, antecipando as necessidades, otimizando os processos e executando as suas tarefas de forma rápida, eficaz, dinâmica e atempada.

Controlo de tráfego - Conhecimento das melhores práticas de monotorização da rede, nomeadamente ao nível da oferta, regularidade das carreiras e gestão de ocorrências na rede.

N01 - Executa os procedimentos de monotorização das carreiras que lhe compete acompanhar.

N02 - Demonstra conhecimento/experiência nas tarefas que executa, garantindo a coordenação do serviço público, em articulação com as estações.

N03 - Garante de forma dinâmica e expedita, a administração dos sistemas de ajuda à exploração, bem como das aplicações associadas. Sempre que necessário, assegura a fiscalização técnica e a inspeção de rua, de forma direcionada para a melhoria dos processos.

N04 - Define e coordena as melhores práticas para a monotorização da exploração de rede, designadamente ao nível da oferta, regularidade de carreiras e gestão de ocorrências, agregando valor e antecipando expetativas, alinhado com as orientações estratégicas da empresa. Revela grande envolvimento e dinamismo na otimização dos processos inerentes à sua função.

Procedimentos e normativos da empresa - Capacidade de aplicação dos procedimentos legais e do normativo geral da empresa. Engloba ainda normas internas específicas relacionadas com a função.

N01 - Noções breves sobre a aplicabilidade às várias situações, dos procedimentos legais inerentes à especificidade da sua função de acordo com o normativo geral da empresa.

N02 - Conhecimento de todos os procedimentos legais inerentes à especificidade da sua função, de acordo com o normativo geral da empresa.

N03 - Conhecimento e aplicação de todos os procedimentos legais inerentes à especificidade da sua função, de acordo com o normativo geral da empresa.

N04 - Domínio sobre a abrangência e aplicação de todos os procedimentos legais da empresa, de acordo com o normativo geral desta. Aplicação eficiente de todos os normativos. Noção da importância e impacto da sua correta utilização e aplicação, para a empresa.

Técnicas comerciais - Capacidade para assumir uma atitude empática e recetiva para com o cliente interno e externo, através de técnicas de vendas e negociação, de forma alinhada com a imagem e estratégia da empresa, com vista à antecipação e satisfação das necessidades dos clientes.

N01 - Assume uma atitude empática e recetiva junto do cliente, de forma a satisfazer as suas necessidades.

N02 - Através de técnicas de vendas e de negociação, cria relações empáticas e gere corretamente as necessidades dos seus clientes.

N03 - Através de técnicas de vendas e de negociação, cria elações empáticas com os seus clientes, antecipando e gerindo eficazmente as necessidades dos seus clientes.

N04 - Domínio das melhores técnicas de venda, de negociação e de análise das tendências de mercado, com vista à criação de relações empáticas com os seus clientes, antecipando e gerindo, de forma dinâmica e eficaz, as necessidades dos seus clientes.

Técnicas de secretariado - Conhecimento das melhores técnicas de secretariado, tais como atendimento telefónico, atendimento a clientes internos/externos, gestão documental e gestão de agenda, e sua aplicação/operacionalização de forma eficaz e atempada.

N01 - Executa as tarefas básicas de secretariado.

N02 - Demonstra conhecimento/experiência das tarefas de secretariado, executando-as, segundo os procedimentos estabelecidos, com vista ao cumprimento de prazos.

N03 - Demonstra conhecimento/experiência das tarefas de secretariado, executando-as, de forma dinâmica e eficaz e cumprindo prazos e procedimentos.

N04 - Domínio das melhores técnicas de secretariado, e da capacidade para executar e dinamizar as suas tarefas, de forma altamente eficaz e atempada, e de acordo com os procedimentos definidos.

Gestão do apoio geral - Conhecimento das melhores práticas no apoio aos órgãos sociais e empresas participadas, na interação com as unidades orgânicas, órgãos de comunicação social e relações institucionais e públicas. Conhecimento das técnicas de gestão documental e valorização patrimonial e do Museu.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha a implementação de processos de apoio aos órgãos sociais e/ou valorização do património e Museu, bem como o relacionamento de proximidade com o exterior, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela também um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla, desenvolve e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão de segurança - Conhecimento das melhores práticas e processos necessários à garantia da prestação do serviço de transporte público de passageiros em segurança.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados à investigação e análise de acidentes e incidentes, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha a implementação do Plano de Gestão de Segurança, apoiando as áreas operacionais e assegurando a articulação com as forças de segurança. Revela um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla, desenvolve e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão de operações - Conhecimento das melhores práticas relativas ao planeamento, gestão e coordenação das atividades do transporte de passageiros, promovendo os meios e os recursos que lhe estão afetos, com vista à otimização dos resultados da empresa.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao apoio para o planeamento da oferta e à produção de informação, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Estuda, aplica, controla e acompanha a implementação de planos e informação de apoio. Recolhe e elabora dados de forma a determinar os meios humanos e materiais necessários. Revela um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla, desenvolve e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Planeamento operacional - Conhecimento das melhores práticas e técnicas de planear a oferta de serviço de modo ajustado, definindo os meios necessários à sua execução, de forma alinhada com a estratégia da empresa e tendo em vista a otimização dos resultados.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao apoio no planeamento da oferta, recolha de dados reais e/ou cálculo de tempos, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Estuda, aplica, controla e acompanha a implementação de planos e informação de apoio. Recolhe e elabora dados de forma a determinar os meios humanos e materiais necessários, na afetação de pessoal. Revela um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla, desenvolve e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão da informação ao público - Conhecimento das melhores práticas e técnicas de divulgação, atualização e manutenção da informação relativa à rede de transporte.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha estudos/informações de alteração de rede, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece planos operacionais da rede e informação ao público, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Planeamento e controlo da manutenção - Conhecimento das melhores práticas de manutenção da infraestrutura operacional, sistemas técnicos e frota.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecimento/experiência na otimização do desempenho do serviço de manutenção, assegurando os padrões de qualidade definidos.

N03 - Realiza, com conhecimento e experiência as tarefas subjacentes à sua função, nomeadamente a operacionalidade dos processos, equipamentos, otimização do desempenho de manutenção, procurando otimizá-los e executá-los de forma rápida, eficaz e atempada.

N04 - Define novas metodologias, controla, desenvolve e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Abastecimento - Conhecimento das melhores práticas relativas ao exercício de abastecedor, garantindo o abastecimento de combustíveis e fluidos dos autocarros, a alocação destes e gestão de informação.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecimento/experiência das tarefas subjacentes à sua função, executando-as eficazmente.

N03 - Demonstra conhecimento/experiência e dinamismo na procura das melhores práticas inerentes à sua função. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria de todos os processos subjacentes à sua função.

N04 - Domínio das melhores práticas do exercício da sua função, executando e influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes, de forma a superar os objetivos e antecipar futuras necessidades, consoante as orientações estratégicas da empresa. Revela grande envolvimento e dinamismo na otimização dos processos subjacentes à sua função.

Gestão de recursos humanos - Conhecimento de modelos, métodos, técnicas e processos administrativos de gestão de recursos humanos, tendo em vista a otimização dos resultados da empresa.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Revela conhecimento e experiência ao nível das principais, técnicas e processos de gestão de recursos humanos, executando-os eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla, avalia e acompanha a implementação de políticas, técnicas e processos de gestão de recursos humanos, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas de gestão de recursos humanos, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Higiene e segurança no trabalho - Conhecimento das melhores práticas relativas à promoção da segurança no trabalho, através da aplicação das normas, procedimentos e regras no âmbito da segurança do trabalho.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Revela conhecimento e experiência das principais, técnicas e processos de higiene e segurança no trabalho, executando-os eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa. Garante o processamento da informação necessária.

N03 - Assegura a organização e monotorização de atividades de prevenção. Garante a aplicação de normas, procedimentos e regras da segurança do trabalho, bem como a execução de reportes e acompanhamento de auditorias. Procura, alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa.

N04 - Define novos procedimentos, controla supervisiona e implementa políticas de segurança no trabalho, de forma a agregar valor e promover a segurança no trabalho.

Enfermagem - Conhecimento das melhores práticas relativas ao exercício da sua função e sua aplicação, de forma eficaz, dinâmica e atempada. Atua de acordo com os fundamentos da prestação e gestão de cuidados. Exerce a sua prática profissional de acordo com os quadros ético, deontológico e jurídico.

N01 - Executa as tarefas subjacentes à sua função aplicando o processo de enfermagem.

N02 - Demonstra conhecimento e experiência do processo de enfermagem, estabelecendo um ambiente seguro e cuidados de saúde interprofissionais.

N03 - Demonstra conhecimento e experiência do processo de enfermagem, estabelecendo comunicação e relações interpessoais eficazes, promovendo um ambiente seguro e cuidados de saúde interprofissionais.

N04 - Mobiliza seus conhecimentos técnico-científicos na definição de diagnósticos de situação, no estabelecimento de planos de ação atendendo às políticas de saúde e sociais bem como os recursos disponíveis, no contexto em que está inserido. Participa em programas de melhoria da qualidade do serviço, atuando simultaneamente como promotor e executor dos processos, mobilizando e divulgando, continuamente novos conhecimentos sobre boas práticas.

Gestão financeira - Conhecimento das melhores técnicas e métodos de análise económico-financeira, de forma a assegurar à empresa e aos seus *stakeholders* a atualização dos registos patrimoniais e cumprimento das obrigações de natureza financeira e fiscal.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área., assegurando o adequado registo de dados.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha a implementação de estudos/informações de natureza económico-financeira, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas financeiras, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão da qualidade e ambiente - Conhecimento das melhores técnicas requeridas para a definição, divulgação, implementação e controlo da aplicação de sistemas de gestão e garantia da qualidade e resolução/mitigação de problemas ambientais.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Revela conhecimento e experiência das principais, técnicas de implementação e controlo de planos/sistemas da qualidade e ambiente, executando-os eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Implementa, controla e acompanha o sistema de gestão integrado de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas de apoio ao sistema de gestão integrado influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Controlo de gestão - Conhecimento das melhores técnicas para conceber, desenvolver e implementar metodologias para a elaboração de planos e indicadores que permitam orientar a execução orçamental.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Revela conhecimento e experiência das principais técnicas de monotorização da informação de performance económica, executando-as eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Implementa, controla e acompanha os processos de desempenho económico, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas de execução orçamental influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão comercial e *marketing* - Conhecimento das melhores ferramentas e práticas de implementação, concretização e lançamento de políticas comerciais e de *marketing*.

N01 - Desenvolve os processos e realiza as tarefas necessárias ao apoio à área, de forma a assegurar, os procedimentos comerciais básicos de *marketing*.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos de *design* e multimédia da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha a implementação de políticas comerciais e de *marketing*, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas comerciais e de *marketing*, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Design e multimédia - Conhecimento das melhores práticas de promoção da identidade visual da marca em coordenação com a estratégia de *marketing* e de comunicação da empresa.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Desenvolve, implementa e assegura processos inovadores, no âmbito da comunicação visual, gráfica, multimédia, *web* e *interfaces*, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece a atividade do *design* da organização, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão da fiscalização e segurança - Conhecimento das melhores práticas de combate à utilização fraudulenta do transporte público de passageiros, e articulação dos processos críticos no âmbito da segurança e emergências.

N01 - Procura desincentivar o uso fraudulento do transporte público de passageiros e atua em conformidade com as atribuições da sua função.

N02 - Desincentiva o uso fraudulento do transporte público de passageiros, através de técnicas de sensibilização, bem como fornece apoio ao cliente para a utilização correta do serviço de transporte.

N03 - Assegura o cumprimento do plano de organização e gestão da segurança, bem como produz indicadores que refletem a atividade, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas no âmbito da fiscalização e segurança, respeitando o normativo aplicável. Influencia a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão logística e património - Conhecimento e aplicação das melhores ferramentas de gestão dos processos de aquisição, transporte e armazenamento de materiais e controlo de património imobiliário.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Desenvolve e implementa os processos de locação e aquisição, nos termos das disposições legais em vigor, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão de *stock* e aprovisionamento - Conhecimento e aplicação das melhores práticas relativas ao desenvolvimento de ações que concorram para o melhor processo de negociação com os fornecedores, de forma a ter, em tempo oportuno, na quantidade e qualidade definidas, os materiais necessários.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha a implementação de procedimentos, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas de gestão de stock e aprovisionamento, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Frota de apoio - Conhecimento e aplicação das melhores práticas relativas à gestão de contratos de utilização e manutenção de veículos de toda a frota de apoio da empresa, de forma eficaz e socialmente responsável.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, em assegurar resposta às necessidades pontuais de transporte e manutenção dos veículos, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha a implementação de procedimentos, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece políticas de gestão, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão tecnologias de informação - Conhecimento e aplicação das melhores práticas relativas ao desenvolvimento e manutenção de *software*, *hardware*, banco de dados, administração de sistemas, suporte técnico, gestão das telecomunicações e segurança das TI.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, em assegurar a operacionalidade dos recursos informáticos/de comunicações, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Desenvolve métodos e processos de integração de sistemas e soluções, agilizando o tratamento da informação, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela também um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece requisitos técnicos das aplicações e dos sistemas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Desenvolvimento estratégico e de inovação - Conhecimento das melhores práticas de apoio à formulação e planeamento estratégico, através da introdução de soluções inovadoras.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecimento/experiência em explorar parcerias com vista a valorizar potencialidades. Apoia as Direções no desenvolvimento e implementação de testes de novos projetos e soluções.

N03 - Procura soluções de forma dinâmica, revelando conhecimento e experiência, em explorar parcerias com os principais «*stakeholders*», com vista a valorizar sinergias e potenciais transferências de conhecimentos nas áreas da estratégia e inovação.

N04 -. Define as políticas de apoio às direções no desenvolvimento de produtos estratégicos e inovadores, de acordo com as orientações estratégicas da empresa. Coordena as relações internacionais da organização em termos de projetos de inovação. Incentiva e influencia a melhoria da gestão promovendo as ferramentas e realização de estudos para o efeito.

Apoio jurídico e contencioso - Conhecimento das melhores práticas, para a garantia do cumprimento da legalidade, no desenvolvimento da atividade da empresa, quer no âmbito da assessoria jurídica geral, quer no âmbito do contencioso.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Presta assessoria de carácter técnico ou jurídico, nomeadamente através de elaboração de estudos, informações e pareceres.

N03 - Assegura e conduz a assessoria técnica ou jurídica, demonstrando conhecimento/experiência e dinamismo, na procura das melhores práticas. Assegura, sempre que necessário a representação legal da empresa

N04 - Coordena a assessoria de carácter técnico ou jurídico, de forma superar os objetivos e antecipar futuras necessidades. Revela grande envolvimento e dinamismo na otimização dos processos subjacentes à sua função.

Gestão de auditoria - Conhecimento das melhores práticas de auditoria interna, ao nível analítico e pericial, de forma a contribuir para uma melhoria do desempenho, da eficácia e eficiência da empresa.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecimento/experiência em implementar e aplicar as normas e as recomendações em conformidade com os bons princípios de auditoria, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Desenvolve auditorias à atividade, aos sistemas, aos projetos de investimento, aos processos e procedimentos, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece requisitos para o Plano Anual de Auditoria, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão administrativa - Conhecimento das melhores práticas de concretizar atividades administrativas, de forma a otimizar o fluxo de trabalho, com recurso aos métodos e tecnologias mais adequados.

N01 - Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02 - Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Aplica, controla e acompanha a implementação de procedimentos, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04 - Define novas metodologias, controla e estabelece procedimentos, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expetativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Acuidade técnica - Conhecimento das melhores práticas relativas ao exercício da função e sua aplicação, de forma eficaz, dinâmica e atempada, alinhada com a estratégia da empresa, com vista à otimização dos resultados da mesma.

N01 - Capacidade para executar as tarefas subjacentes à sua função.

N02 - Demonstra conhecimento/experiência das tarefas subjacentes à sua função, executando-as eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03 - Demonstra conhecimento/experiência e dinamismo na procura das melhores práticas inerentes à sua função, de forma a executar e superar os objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria de todos os processos subjacentes à sua função.

N04 - Domínio das melhores práticas do exercício da sua função, executando e influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua função, de forma a superar os objetivos e antecipar futuras necessidades, consoante as orientações estratégicas da empresa. Revela grande envolvimento e dinamismo na otimização dos processos subjacentes à sua função.

Nota: Quando o trabalhador não evidencia o domínio da competência no nível 1, será classificado com zero, nessa competência.

ANEXO B

Para efeitos do disposto no número 6 do artigo do RCP estabelece-se:

1- Serão considerados como absentismo, sem prejuízo do disposto no número 3 deste anexo, as ausências seguintes:

– Falta injustificada;
– Licença sem vencimento;

– Doença;
– As ausências referidas na cláusula 32.ª, número 1 alíneas *b)*, *b1)*, *c)* e *c1)*, do AE em vigor, com exceção das motivadas por falecimento de cônjuge, pais, sogros, noras, genros, filhos, netos e irmãos;
– As ausências referidas nas alíneas *e)* do número 1 da cláusula 32.ª, excetuando as derivadas do interesse da empresa e, como tal, por esta consideradas;
– As ausências referidas nas alíneas *f)*, *h)*, *k)*, *j)*, e *l)* da cláusula 32.ª do AE;
– Todas as causas de absentismo não especificamente referidas neste anexo.

2- Não serão consideradas como absentismo, as seguintes ausências:
– Parentalidade;
– Acidente de trabalho;
– As ausências referidas nas alíneas *d)* e *g)* do número 1 da cláusula 32.ª, do AE em vigor;
– As ausências referidas na alínea *e)* do número 1 da cláusula 32.ª, quando derivadas das situações decorrentes da prestação de trabalho.

3- O potencial de trabalho, sobre o qual se calculará a taxa de absentismo, será determinado com base no horário e dias potenciais de trabalho, excluindo-se as férias e feriados obrigatórios, respeitantes a cada trabalhador.

ANEXO C

Descritivo de funções

Carreira 1 - Manutenção e fabrico (MF)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
1	A	111	Ajudante	É o trabalhador que auxilia os profissionais qualificados das diversas profissões nas respetivas funções, podendo, no entanto, desempenhar um número razoável de outras tarefas de alguma responsabilidade profissional. Executa trabalhos indiferenciados de limpeza, arrumação, movimentação, carga, descarga e outros. Pode ainda conduzir, nas instalações da empresa, quando tal for do interesse do serviço e desde que devidamente instruído para tal fim, veículos de apoio oficinal que não exigem habilitação específica para a sua condução, procedendo às cargas e descargas dos veículos que conduz. É uma situação transitória no processo de formação profissional de qualquer trabalhador qualificado.
2	B	121	Limpador--reparador	É o trabalhador que procede à lavagem e limpeza interior e exterior das viaturas, à lavagem de peças e órgãos, executa lubrificação e mudança e atesto de óleos dos órgãos mecânicos, abastece as viaturas de combustível, monta e desmonta pneus e faz pequenas reparações.
		131	Estofador	É o trabalhador que se encarrega da fabricação e reparação de tudo o que diz respeito a estofos e interiores dos veículos automóveis e ainda de todo o mobiliário da empresa.
		132	Moldador de fibra de vidro	É o trabalhador que, utilizando moldes e materiais químicos adequados, produz peças de fibra de vidro e executa reparações.
		133	Bate-chapas	É o trabalhador que executa trabalhos de reparação e fabrico de elementos e conjuntos em chapa fina, por substituição, transformação e aplicação de materiais metálicos, em fibra de vidro, borracha, plástico ou de outra natureza, recorrendo às técnicas adequadas, designadamente, medição, traçagem, corte mecânico, e oxi-corte, dobragem, soldadura, rebitagem ligeira e moldagem, realizando tarefas com eles relacionadas, quer nas oficinas, quer em outras instalações da empresa.
		134	Carpinteiro	É o trabalhador que executa trabalhos de construção, montagem, reparação, substituição e fabrico de elementos e conjuntos em madeira e outros materiais, constituintes de carroçarias.
		135	Mecânico de carroçarias	É o trabalhador que executa trabalhos de montagem, conservação, substituição, reparação e fabrico de elementos, conjuntos e componentes em madeira, termolaminados, aglomerados, fibra de vidro, caixilharias e perfis, vidros, borrachas e outros materiais de carroçarias, realizando tarefas com eles relacionadas, quer nas oficinas quer noutras instalações da empresa.
		136	Eletricista de veículos de tração elétrica	É o trabalhador que realiza tarefas de montagem, manutenção, manutenção, diagnóstico de anomalias, substituição, reparação, afinação e ensaio de instalações, órgãos e componentes elétricos de veículos de tração elétrica, ascensores e similares, de acordo com as especificações técnicas definidas, com apoio do equipamento adequado e em conformidade com os procedimentos estabelecidos, tendo em conta as regras de segurança e de proteção ambiental aplicáveis, quer nas oficinas, quer noutras instalações da empresa. Garante a manutenção da sua área de trabalho, efetuando a limpeza dos equipamentos e ferramentas utilizados nas tarefas realizadas, de acordo com o normativo aplicável. Poderá conduzir elétricos, quer na CCFL, quer no exterior, no desempenho das suas funções, quando necessário e desde que devidamente habilitado.

Carreira 1 - Manutenção e fabrico (MF)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
2	B	137	Eletricista auto	É o trabalhador que executa trabalhos de montagem, conservação, diagnóstico de avarias, substituição, reparação, afinação e ensaio de instalações, órgãos e componentes elétricos de veículos automóveis e similares, sempre que necessário, e desde que devidamente habilitado., conduz os veículos no desempenho das suas funções.
		138	Eletromecânico	É o trabalhador eletricista de tração eletromecânica que executa também reparação e afinação da parte mecânica nos veículos de tração elétrica, ascensores e outro equipamento (de acionamento elétrico).
		139	Fresador	É o trabalhador que executa trabalhos de transformação de materiais metálicos e não metálicos, operando com tornos e fresadoras mecânicas, desbastando os materiais por técnicas de arranque por apara, recorrendo a conhecimentos, de desenho de máquinas, de operações de medição, de traçagem e de manuseamento das ferramentas de corte apropriadas. Realiza tarefas relacionadas com os trabalhos que executa e com os equipamentos com que opera, designadamente a conservação e manutenção das ferramentas, utensílios e equipamento a ele distribuído.
		1310	Pintor de veículos e máquinas	É o trabalhador que executa trabalhos de preparação de superfície, pintura manual e à pistola, essencialmente em veículos, podendo executar trabalhos similares em superfícies de metal, madeira, fibra de vidro e afins, podendo, quando necessário, preparar tintas.
		1311	Serralheiro civil	É o trabalhador que executa trabalhos de construção, montagem, reparação, substituição e fabrico de elementos e estruturas metálicas de carroçarias, instalações e equipamentos, desenvolvendo tarefas de transformação, remoção e aplicação de chapas, perfilados, tubos e outros do âmbito das tecnologias da metalomecânica, em especial, traçagem, corte mecânico e oxi-corte, dobragem, soldadura, rebitagem e desempanagem e realizando operações complementares, nomeadamente em chapa.
		1312	Serralheiro mecânico	É o trabalhador que executa trabalhos de construção, reparação, montagem e ajuste de elementos e conjuntos metálicos, ferramentas, cunhos e cortantes os quais exigem acabamentos, rigorosos e grande precisão, possuindo bons conhecimentos de desenho de máquinas, de técnicas de medição, traçagem, operação com máquinas ferramentas diversas, tratamentos superficiais, limagem, rebarbagem e outras da mesma natureza.
		1313	Soldador	É o trabalhador que executa trabalhos de soldadura elétrica, oxi-acetilénica, brasagem ou outras técnicas de soldadura, bem como operações de corte e enchimento, incluindo metalização por projeção.
		1314	Torneiro mecânico	É o trabalhador que executa trabalhos de soldadura elétrica, oxi-acetilénica, brasagem ou outras técnicas de soldadura, bem como operações de corte e enchimento, incluindo metalização por projeção.
		1315	Mecânico de automóveis	É o trabalhador que executa trabalhos de montagem, conservação, diagnóstico de avarias, substituição, reparação, afinação e ensaio de órgãos, sistemas e componentes mecânicos de veículos automóveis e similares, realizando outras tarefas com eles relacionadas, quer nas oficinas quer no exterior. Sempre que necessário e desde que devidamente habilitado., conduz os veículos no desempenho das suas funções.
		1316	Técnico de ar condicionado	É o trabalhador que realiza tarefas ao nível do diagnóstico, manutenção e reparação de componentes mecânicos, elétricos e outros dos sistemas de climatização e refrigeração, com apoio do equipamento adequado e em conformidade com os procedimentos estabelecidos, tendo em conta as regras de segurança e de proteção ambiental aplicáveis. Garante a manutenção da sua área de trabalho, efetuando a limpeza dos equipamentos e ferramentas utilizadas nas tarefas realizadas, de acordo com o normativo aplicável. Conduz autocarros e outras viaturas de transporte público, sempre que necessário e desde que legalmente habilitado.

Carreira 1 - Manutenção e fabrico (MF)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
3	C	141	Técnico de manutenção e fabrico	É o trabalhador oriundo de qualquer categoria profissional, e que, para além da execução das tarefas de uma maior complexidade técnica e tecnológica, correspondentes a esta carreira, executa tarefas inerentes a outras categorias profissionais, com ela relacionada, sempre que tal for do interesse do serviço e desde que a empresa reconheça ou possibilite a inerente formação ou que o trabalhador da mesma seja possuidor.
		142	Mecatrónico	É o trabalhador que realiza tarefas na área da manutenção, ao nível da análise, diagnóstico, controlo e monitorização das condições de funcionamento dos equipamentos eletromecânicos e eletrónicos. Prepara e executa intervenções de instalação e adaptação, dos sistemas destes equipamentos, ao nível da manutenção preventiva, sistemática ou corretiva, bem como realiza diagnóstico, reparação e verificação de motores de combustão interna e elétricos, e certos componentes dos motores dos autocarros, desde que devidamente habilitado/certificado e de acordo com as especificações técnicas definidas, com apoio do equipamento adequado e em conformidade com os procedimentos estabelecidos, tendo em conta as regras de segurança e proteção ambiental aplicáveis. Garante a manutenção da sua área de trabalho, efetuando a limpeza dos equipamentos e ferramentas utilizadas nas tarefas realizadas, de acordo com o normativo aplicável. Conduz autocarros e outras viaturas de transporte público, sempre que necessário e desde que legalmente habilitado.
		143	Técnico eletrónica auto	É o trabalhador especializado em eletrónica que monta, calibra, ensaia, conserva, deteta e repara avarias em toda a gama de aparelhagem eletrónica e de veículos; deteta os defeitos usando geradores de sinais, osciloscópios e outros aparelhos de medida; guia-se normalmente por esquemas e outras especificações técnicas.
4	D	144	Tecnico especialista de manutenção	É o trabalhador que participa no desenvolvimento de vários processos da área em que está inserido, apto a efetuar diagnósticos, resolução de problemas complexos e implementação de soluções técnicas, com algum grau de autonomia. Pode executar tarefas complexas de outras categorias profissionais, relacionadas com o seu serviço, sempre que seja do interesse da empresa, desde que seja detentor das competências necessárias e/ou a organização lhe faculte formação própria.
5	E	151	Mestre	É o trabalhador que, integrado ou não em secções oficinais, superintende sobre a coordenação de um grupo de trabalhadores e controla e cuida de materiais, equipamentos, trabalhos técnicos e conservação das instalações que lhe são confiadas. Zela pelo normal funcionamento e eficiência dos serviços que coordena, sendo responsável, ao seu nível, pela execução prática dos princípios definidos neste acordo quanto a formação profissional dos trabalhadores. Deve propor superiormente soluções para problemas de natureza técnica relacionados com o setor que lhe é confiado ou apresentar os problemas que ultrapassem a sua competência. Deverá elaborar orçamentos de obras a executar e que lhe sejam confiadas. Compete-lhe assinar todo o expediente que for julgado da sua competência. São-lhe exigidos conhecimentos técnicos adequados à sua função, bem como as qualidades requeridas para o exercício de funções de chefia.
6	F	161	Coordenador	É o trabalhador que, chefiando uma das secções ou um turno de um setor, colaborará ainda com o chefe de setor no planeamento (incluindo ao nível da coordenação) e controlo das restantes secções ou turnos desse setor. Deverá ter o curso industrial relativo à sua profissão de origem ou equivalente; em casos excecionais poderão ser nomeados trabalhadores que, não tendo as habilitações indicadas, tenham uma larga prática de chefia.
	G	171	Coordenador geral	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das secções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda, dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.

Carreira 2 - Manutenção de instalações (MI)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
1	A	211	Ajudante	É o trabalhador que auxilia os profissionais qualificados das diversas profissões nas respetivas funções, podendo, no entanto, desempenhar um número razoável de outras tarefas de alguma responsabilidade profissional. Executa trabalhos indiferenciados de limpeza, arrumação, movimentação, carga, descarga e outros. Pode ainda conduzir, nas instalações da empresa, quando tal for do interesse do serviço e desde que devidamente instruído para tal fim, veículos de apoio oficinal que não exigem habilitação específica para a sua condução, procedendo às cargas e descargas dos veículos que conduz. É uma situação transitória no processo de formação profissional de qualquer trabalhador qualificado.
2	B	221	Eletricista montador de cabos	É o trabalhador que se ocupa da montagem, conservação e reparação da rede de distribuição e de todo o equipamento acessório.
		222	Eletricista da rede aérea	É o trabalhador que se ocupa da montagem, conservação e reparação da rede aérea de tração elétrica, das linhas aéreas de baixa tensão e telecomunicações, da distribuição aérea e subterrânea, da montagem e conservação de postes e outros suportes ou equipamentos e executa operações acessórias.
		223	Reparador-assentador	É o trabalhador que procede à conservação e reparação da linha, seus assentamentos e operações complementares, soldadura, oxiacetileno e termite, rebarbação, limagem e pequena forjação.
3	C	231	Técnico de manutenção de instalações	É o trabalhador oriundo de qualquer categoria profissional, e que, para além da execução das tarefas de uma maior complexidade técnica e tecnológica, correspondentes a esta carreira, executa tarefas inerentes a outras categorias profissionais, com ela relacionada, sempre que tal for do interesse do serviço e desde que a empresa reconheça ou possibilite a inerente formação ou que o trabalhador da mesma seja possuidor.
4	D	244	Técnico especialista de manutenção	É o trabalhador que participa no desenvolvimento de vários processos da área em que está inserido, apto a efetuar diagnósticos, resolução de problemas complexos e implementação de soluções técnicas, com algum grau de autonomia. Pode executar tarefas complexas de outras categorias profissionais, relacionadas com o seu serviço, sempre que seja do interesse da empresa, desde que seja detentor das competências necessárias e/ou a organização lhe faculte formação própria.
5	D	241	Mestre	É o trabalhador que, integrado ou não em secções oficinais, superintende sobre a coordenação de um grupo de trabalhadores e controla e cuida de materiais, equipamentos, trabalhos técnicos e conservação das instalações que lhe são confiadas. Zela pelo normal funcionamento e eficiência dos serviços que coordena, sendo responsável, ao seu nível, pela execução prática dos princípios definidos neste acordo quanto a formação profissional dos trabalhadores. Deve propor superiormente soluções para problemas de natureza técnica relacionados com o setor que lhe é confiado ou apresentar os problemas que ultrapassem a sua competência. Deverá elaborar orçamentos de obras a executar e que lhe sejam confiadas. Compete-lhe assinar todo o expediente que for julgado da sua competência. São-lhe exigidos conhecimentos técnicos adequados à sua função, bem como as qualidades requeridas para o exercício de funções de chefia.
6	E	251	Coordenador	É o trabalhador que, chefiando uma das secções ou um turno de um setor, colaborará ainda com o chefe de setor no planeamento (incluindo a coordenação) e controlo das restantes secções ou turnos desse setor. Deverá ter o curso industrial relativo à sua profissão de origem ou equivalente; em casos excecionais poderão ser nomeados trabalhadores que, não tendo as habilitações indicadas, tenham uma larga prática de chefia.
	F	261	Coordenador geral	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das secções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda, dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.

Carreira 3 - Manutenção electrónica (ME)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
2	A	311	Eletricista operador de quadro	É o trabalhador que vigia e executa as manobras necessárias ao funcionamento de uma instalação recetora, transformadora e distribuidora de energia elétrica, compreendendo as respetivas máquinas elétricas, celas, quadros e equipamento ou aparelhagem acessória de média e baixa tensão, procedendo, sempre que necessário, á sua conservação e reparação.
3	B	321	Eletrotécnico de instalações de potência	É o trabalhador que executa trabalhos de montagem, conservação, reparação, afinação, ensaio, manobras e comando de instalações e equipamentos de alimentação, transformação, medição, proteção e distribuição de energia elétrica, destinados a tração, força motriz, iluminação e outras utilizações elétricas ou eletromecânicas, bem como outras tarefas com os mesmos relacionadas, quer estes se realizem em oficinas, no exterior, em quadros elétricos ou em salas de comando de energia.
		322	Técnico de eletrónica	É o trabalhador especializado em eletrónica que monta, calibra, ensaia, conserva, deteta e repara avarias em toda a gama de aparelhagem eletrónica; deteta os defeitos usando geradores de sinais, osciloscópios e outros aparelhos de medida; guia-se normalmente por esquemas e outras especificações técnicas.
4	C	344	Técnico especialista de manutenção	É o trabalhador que participa no desenvolvimento de vários processos da área em que está inserido, apto a efetuar diagnósticos, resolução de problemas complexos e implementação de soluções técnicas, com algum grau de autonomia. Pode executar tarefas complexas de outras categorias profissionais, relacionadas com o seu serviço, sempre que seja do interesse da empresa, desde que seja detentor das competências necessárias e/ou a organização lhe faculte formação própria.
5	D	331	Mestre	É o trabalhador que, integrado ou não em secções oficinais, superintende sobre a coordenação de um grupo de trabalhadores e controla e cuida de materiais, equipamentos, trabalhos técnicos e conservação das instalações que lhe são confiadas. Zela pelo normal funcionamento e eficiência dos serviços que coordena, sendo responsável, ao seu nível, pela execução prática dos princípios definidos neste acordo quanto a formação profissional dos trabalhadores. Deve propor superiormente soluções para problemas de natureza técnica relacionados com o setor que lhe é confiado ou apresentar os problemas que ultrapassem a sua competência. Deverá elaborar orçamentos de obras a executar e que lhe sejam confiadas. Compete-lhe assinar todo o expediente que for julgado da sua competência. São-lhe exigidos conhecimentos técnicos adequados à sua função, bem como as qualidades requeridas para o exercício de funções de chefia.
6	E	341	Coordenador	É o trabalhador que, chefiando uma das secções ou um turno de um setor, colaborará ainda com o chefe de setor no planeamento (incluindo a coordenação) e controlo das restantes secções ou turnos desse setor. Deverá ter o curso industrial relativo à sua profissão de origem ou equivalente; em casos excecionais poderão ser nomeados trabalhadores que, não tendo as habilitações indicadas, tenham uma larga prática de chefia.
	E	351	Coordenador geral	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das secções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda, dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.

Carreira 4 - Atividades administrativas (AA)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
3	A	411	Técnico administrativo	É o trabalhador da carreira administrativa responsável pela execução de tarefas ou estudos, de conteúdo e exigências técnicas elevadas, com complexidade e responsabilidade.
		413	Mandatário de contencioso	É o trabalhador que efetua diligências junto da polícia, tribunais e outros organismos oficiais, atuando, quando para tal credenciado, em legal representação da empresa.
		414	Secretário	É o trabalhador com conhecimentos de utilização de meios informáticos e das diversas práticas de secretariado que colabora diretamente com a chefia, incumbindo-lhe, entre outros trabalhos, secretariar reuniões, processamento de textos, arquivos e outras tarefas administrativas.
		415	Técnico de atendimento a cliente	É o trabalhador que realiza atendimento e/ou venda de títulos de transporte ao cliente, em *front office*, atendimento personalizado na rede de vendas própria, ou em pontos de informação da empresa, e em *backoffice*, ao nível do atendimento telefónico ou escrito.
4	B	424	Técnico de horários e escalas	É o trabalhador que, a partir de uma base, elabora os horários da rede geral (autocarros e elétricos), tendo em conta os tempos de percurso, número de veículos e aproveitamento dos mesmos. Elabora as escalas horárias para o pessoal de tráfego, tendo em atenção os regulamentos de trabalho aplicáveis, bem como as regras usualmente empregues para esse fim, procurando atingir as melhores soluções em termos humanos e económicos. Compete-lhe, ainda, elaborar o expediente resultante das tarefas antes referidas, bem como todo o trabalho administrativo necessário.
		420	Técnico administrativo especialista	É o trabalhador que tem por missão organizar e realizar as tarefas ou estudos de caráter administrativo, mais exigentes, de forma autónoma, podendo-lhe ser acometida a responsabilidade de conceção.
		421	Gestor de compras de aprovisionamentos	É o trabalhador que tem por missão prospetar os mercados, obter e analisar propostas, negociar e concretizar a compra nas melhores condições possíveis, dos materiais e serviços necessários à atividade da empresa. Compete-lhe obter informação e gerir as necessidades de *stock*, procedendo à análise das necessidades e consequente manutenção dos mesmos dentro dos níveis adequados, de forma a otimizar o processo de compra dos materiais.
		422	Analista de processos	É o trabalhador que orienta, dirige e controla a instrução de processos. Fornece e recolhe as informações necessárias ao andamento dos mesmos.
		423	Secretário de direção	É o trabalhador que presta apoio em processos administrativos, com ênfase na gestão da agenda corporativa, reuniões e eventos externos. Gere a informação/e-mails, recebe clientes externos e internos, prepara apresentações e informações de suporte.
5	C	431	Chefe de secção	É o trabalhador que coordena, dirige e supervisiona o trabalho de um grupo de profissionais ou dirige uma secção.
6	D	441	Coordenador	É o trabalhador que, chefiando uma das secções de um setor, colabora ainda com a chefia no planeamento, organização e coordenação das restantes áreas desse setor.
	E	451	Coordenador geral	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das secções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.

Carreira 5 - Atividades complementares (AC)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
2	A	511	Contínuo	É o trabalhador que anuncia, acompanha e informa os visitantes. Distribui e encaminha para os serviços internos a respetiva correspondência. Pode ainda prestar outros serviços auxiliares de escritório de acordo com as suas habilitações, bem como, efetuar deslocações externas no mesmo âmbito.
		512	Motorista de ligeiros e pesados	É o trabalhador que, devidamente habilitado, conduz veículos ligeiros ou pesados da empresa, devendo ainda comunicar as deficiências que eventualmente detete durante a execução do serviço. Pode ainda realizar pequenas operações de emergência nos veículos que conduz.
		513	Vigilante	É o trabalhador cujas funções consistem em vigiar e guardar as instalações e bens da empresa nelas existentes. Poderá sempre que necessário encaminhar e facultar informações.
		514	Operador administrativo	É o trabalhador que realiza tarefas de apoio administrativo e outras compatíveis com as suas habilitações.
		515	Visitador	É o trabalhador devidamente credenciado pela empresa, que efetua visitas domiciliárias a trabalhadores em situação de baixa médica e/ou sinistrados.
		521	Caixa - Tesoureiro	É o trabalhador responsável pelas tarefas administrativas e financeiras de tesouraria. Regista no sistema informático as entradas e saídas de receitas; efetua o atendimento ao cliente (interno e externo), no que se refere, a valores pecuniários ou outros.
		522	Técnico de meios audiovisuais e auditório	É o trabalhador que desempenha trabalhos técnicos ou artísticos no domínio da captura, tratamento e edição de imagens fotográficas, vídeo e som. Tem a responsabilidade pela operacionalização da *reggie*, auditórios e eventos.
		523	Fiel de armazém	É o trabalhador que procede à verificação e movimentação física e administrativa dos materiais recebidos e expedidos necessários aos serviços da empresa.
		524	Assistente de vendas	É o trabalhador que procede à venda de tarifas de bordo no exterior e interior dos veículos, sempre que necessário. Garante os esclarecimentos/informações ao público no âmbito do tarifário em vigor quando solicitadas.
3	B	531	Técnico de atividades complementares	É o trabalhador que executa tarefas de maior complexidade técnica e tecnológica, inerentes às categorias desta carreira ou a categorias de outras carreiras profissionais.
5	C	541	Responsável de armazém	É o trabalhador que tem como principal responsabilidade a gestão geral do armazém, garantindo a manutenção do inventário, bem como zelar pela segurança dos materiais e instalações. Esta gestão está diretamente relacionada com todo processo de movimentação dos produtos.
6	D	551	Coordenador	É o trabalhador que, chefiando uma das secções de um setor, colabora ainda com a chefia no planeamento, organização e coordenação das restantes áreas desse setor.
	E	561	Coordenador geral	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das secções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.

Carreira 6 - Informática e telecomunicações (TI)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
2	A	610	Operador de informática/ telecomunicações	É o trabalhador responsável por dar apoio operacional aos elementos da equipa, mais especializados, realizando tarefas simples, ao nível dos sistemas informáticos e/ou de telecomunicações, da empresa. Pode apoiar, sob supervisão, a realização de tarefas de carácter mais técnico.
3	B	611	Técnico de comunicações	É o trabalhador que apoia, desenvolve e executa tarefas sob a supervisão da Administração de Sistemas. Colabora com os responsáveis pelas Tecnologias de Informação na instalação, manutenção, operação, monitorização e análise de performance dos diversos tipos de sistemas de comunicação. Tem conhecimentos de cablagem, difusão de sinal em redes fixas, móveis e wireless, *circuit-switched* e *packet-switched* ou outros, e respetivos detalhes. Realiza tarefas de configuração das redes de comunicação. Presta assistência e apoia os utilizadores no *troubleshoot* de anomalias, atribuição, alteração ou remoção de equipamentos móveis ou wireless ou fixos de voz ou dados e respetivos privilégios.
4	C	621	Programador de *software*	É o trabalhador que, possuidor de conhecimentos teóricos e práticos de informática e habilitado com curso de programação, estuda os problemas que lhe são apresentados de forma detalhada pela análise e os implementa sob a forma de uma linguagem de programação. Verifica a lógica dos programas e prepara os *jobs* de ensaio. Escreve, testa, analisa e corrige os programas, alterando-os sempre que necessário. Elabora e altera a documentação de programação. Analisa os resultados dos testes dos programas e estabelece, de harmonia com as indicações recebidas, os procedimentos de exploração, bem como documentação associada.
		622	Analista de *software*	É o trabalhador possuidor de uma formação sólida na área de análise/programação que no início de carreira fará as alterações aos programas, analisará os resultados dos testes, bem como os problemas relacionados com a alteração e/ou implementação de uma rotina. Elaborará a documentação associada. Poderá, na medida em que a sua experiência o permita, estudar em pormenor os problemas relacionados com a implementação ou alteração de uma rotina. Mantém as aplicações já em exploração, intervém em face de pedidos de alteração ou inserção de novos programas, efetua entrevistas com os utilizadores, discute e propõe soluções. Elabora relatórios e dossiers de análise de acordo com as normas estabelecidas para a instalação.
		623	Técnico de tecnologias de informação	É o trabalhador que apoia, desenvolve e executa tarefas sob a supervisão da Administração de sistemas. Colabora com os responsáveis pelas Tecnologias de Informação na instalação, manutenção, operação, monitorização e análise de performance dos diversos tipos de sistemas. Atribui aos utilizadores os números de identificação, código de acesso, respetivos privilégios e presta assistência aos mesmos.
5	D	631	Analista sénior de *software*	É o trabalhador possuidor de uma formação sólida na área de análise/programação que tem como finalidade realizar estudos de processos a fim de encontrar o melhor e mais racional caminho para que a informação possa ser processada, desenvolvendo a partir de então soluções que serão padronizadas e transcritas da forma que o computador possa executar. Com a correspondente evolução passará a estudar os projetos sob o ângulo técnico da sua realização a partir do dossier de estudo e projeto, de tal forma seja possível a sua implementação.
		632	Especialista de *software*	É o trabalhador possuidor de uma formação sólida na área de análise/programação voltado para a especificação, desenvolvimento, manutenção e criação de *software* complexo, com a aplicação de tecnologias, garantindo organização, produtividade e qualidade. Essas tecnologias e práticas englobam linguagens de programação, bases de dados, ferramentas, plataformas, bibliotecas, padrões de projeto de *software*, processo de *software* e qualidade de *software*. Além disso, deve utilizar mecanismos para planejar e gerir o processo de desenvolvimento de um sistema computacional de qualidade e que atenda as necessidades do requisitante de *software*.

6	E	641	Especialista sénior de *software*	É o trabalhador da área de informática responsável pela conceção, desenho e desenvolvimento da arquitetura de sistemas computacionais. Tem a responsabilidade de determinar as necessidades de todas as pessoas envolvidas ou afetadas por qualquer mudança num sistema de informação; Fazer uma análise de alto nível nos requisitos do sistema, baseada nas necessidades dos utilizadores ou de restrições como custos e cronograma; Tem a responsabilidade de garantir que os requisitos sejam consistentes, completos, corretos e operacionalmente definidos; Realiza análises da relação custo/benefício para determinar a melhor forma de atender a um requisito; Organiza os sistemas em camadas de subsistemas e componentes que podem ser facilmente geridos; garantir que foi desenvolvida a arquitetura mais robusta possível; Cria um procedimento de testes, em conjunto com os programadores e utilizadores, para garantir que o nível de qualidade inicialmente proposto para o sistema seja alcançado; Verifica a lógica dos programas e prepara os *jobs* de ensaio. Escreve, testa, analisa e corrige os programas, alterando-os sempre que necessário. Elabora e altera a documentação de programação.

Carreira 7 - Tráfego e condução (TC)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
2	A	711	Guarda-freio	É o trabalhador que, devidamente habilitado para a condução de elétricos, predominantemente conduz veículos de tração elétrica, dentro das boas regras de condução e segurança do material e passageiros, respeitando os percursos estabelecidos e horários e, sempre que possível os horários. Pode ainda vender bilhetes de tarifa única em viaturas equipadas com máquinas de venda a bordo, não sendo responsável, no entanto, por quaisquer passageiros que sejam encontrados sem título de transporte válido.
		712	Motorista de serviços públicos	É o trabalhador que, devidamente habilitado para a condução veículos pesados de passageiros, conduz dentro das boas regras de condução e segurança, do material e passageiros, respeitando os percursos estabelecidos e horários e, sempre que possível os horários. Pode ainda vender bilhetes de tarifa única em viaturas equipadas com máquinas de venda a bordo, não sendo responsável, no entanto, por quaisquer passageiros que sejam encontrados sem título de transporte válido.
3	B	722	Agente de fiscalização	É o trabalhador que em serviço de fiscalização dos títulos de transporte, verifica o cumprimento do normativo e regulamentos em vigor.
4	C	721	Controlador de tráfego	É o trabalhador que controla e regula o funcionamento das carreiras e fiscaliza o cumprimento pelos tripulantes das normas técnicas e de segurança. Compete, ainda, ao controlador de tráfego, no âmbito das suas funções de rua, gerir alterações de serviço e fornecer ao público as informações que forem solicitadas sobre o serviço
		723	Expedidor	É o trabalhador que, em serviço de expedição ou controlo, assegura os meios necessários para a gestão dos serviços de escala, gerindo as ausências de última hora e os meios materiais diariamente disponibilizados, sob orientação direta das hierarquias da estação. Fiscaliza o cumprimento de horários e toma resoluções de emergência impostas por anomalias de tráfego, procura, ou outras, em articulação com a central de controlo de tráfego.
	D	731	Controlador técnico	É o trabalhador que controla e regula o funcionamento das carreiras, fiscaliza o cumprimento, pelos tripulantes, das normas técnicas e de segurança, bem como desempenha funções na mesa de ocorrências. Compete-lhe, para além das funções de operador de tráfego, registar e minimizar o efeito das várias ocorrências que se verificam, promover a despistagem de avarias e a operacionalidade das operações de desempanagem e consequente encaminhamento, seguindo as diretrizes pré-estabelecidas. Sempre que for necessário, procederá à fiscalização técnica dos acidentes e incidentes, bem como de potenciais avarias e aplicação de testes de alcoolémia.

5	F	741	Chefe de turno	É o trabalhador que exerce funções de coordenação e supervisão da equipa operacional afeta à central de controlo de tráfego e do serviço da rede de exploração, no que respeita à segurança na circulação e qualidade do serviço prestado. Compete-lhe a conferência de meios humanos e materiais, o registo e acompanhamento de ocorrências, avarias, e contactar com entidades externas sempre que necessário. Como atividade complementar, deverá, sempre que solicitado, desempenhar funções de inspeção de rua, acompanhando os eventos de acordo com as diretrizes instituídas.
		742	Inspetor	É o trabalhador que tem a seu cargo acompanhar o processo de desenvolvimento do desempenho dos motoristas de serviço público e guarda-freios, coordenar e gerir o respetivo acompanhamento, bem como potenciar o desempenho e avaliar a sua prestação, monitorizando os objetivos estabelecidos. Apoia a definição e aplicação de estratégias delineadas pelas hierarquias. Apoia a expedição, a fiscalização técnica e a inspeção de rua sempre que necessário. Fiscaliza ainda o cumprimento das normas de disciplina e de serviço estipuladas.
		743	Chefe de equipas	É o trabalhador que tem a seu cargo o controlo do tráfego, e de títulos de transporte com os meios adequados e em uso na empresa, seguindo diretrizes pré-estabelecidas, podendo, no entanto, tomar decisões de emergência impostas pelas circunstâncias. Compete-lhe observar as tendências da população de determinadas áreas quanto à procura de transportes. Orienta o serviço na sua área, fazendo a ligação com a coordenação, e fiscalização das condições de segurança do material circulante e o cumprimento, pelo pessoal condutor, das normas técnicas e de segurança estabelecidas. No desempenho das funções de controlo de títulos de transporte, para além de efetuar a fiscalização dos mesmos, gere as equipas de fiscalização.
6	F	751	Coordenador de tráfego	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das áreas que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda, dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.
	G	761	Coordenador geral de tráfego	É o trabalhador que, na área do tráfego, coadjuva a respetiva hierarquia, exercendo funções de coordenação e controlo das operações de tráfego e do respetivo pessoal, seguindo diretrizes superiormente estabelecidas e sob a sua orientação. Sempre que oportuno, apresenta propostas de medidas corretivas ou complementares ao serviço estabelecido.

Carreira 8 - Estudos e formação (EF)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
3	A	810	Operador técnico de apoio em segurança e infraestruturas	É o trabalhador que dá apoio operacional aos técnicos especializados em segurança, higiene e/ou segurança rodoviária e de infraestruturas. Realiza tarefas básicas ao nível da implementação de medidas de segurança, na preparação de materiais e equipamentos, bem como pode efetuar verificações simples, ao nível dos sistemas, sob gestão da área em que está inserido. Pode, ainda, sob supervisão, colaborar na identificação de riscos e na gestão documental.
		811	Agente de métodos	É o trabalhador que estuda e aperfeiçoa os métodos de execução dos trabalhos e acompanha a aplicação dos novos métodos. Analisa os elementos obtidos, a fim de eliminar esforços inúteis e de estabelecer normas de produção destinadas a servir de base a rotinas de trabalho. Recomenda ou introduz modificações nos processos de trabalho, tendo em vista obter uma utilização eficaz e económica de mão-de-obra, do equipamento e das instalações.
		812	Analista de trabalhos	É o trabalhador que coordena e orienta a ação de métodos e controla a implementação de equipamentos e de novos métodos de trabalho. Poderá ainda fiscalizar, sob o especto de qualidade e prazos de execução, quaisquer trabalhos, empreitadas ou encomendas e ainda analisar ou coordenar a execução de orçamentos que para o efeito lhe sejam expressamente cometidos.
		813	Desenhador	É o trabalhador que a partir de elementos que lhe sejam fornecidos ou por ele recolhidos, em gabinete ou em obra, estuda, modifica, amplia e executa desenhos, com recurso a *software* específico, relativos a anteprojetos ou projetos de alteração de edifícios existentes e/ou outros. Poderá efetuar levantamentos e medições e acompanhar a execução dos trabalhos na obra, quando necessário.
5	B	821	Instrutor	É o trabalhador que atua de forma a promover a melhoria contínua executando e aplicando instrumento de avaliação de ações de formação profissional no âmbito de programas estabelecidos, podendo definir os métodos pedagógicos e preparar os seus próprios materiais didáticos, ou utilizar outros pré-definidos. Procede à melhoria contínua dos elementos de instrução e programas de formação profissional, estudando e utilizando informação técnica respeitante ao conteúdo das ações de formação das quais é responsável.
		822	Técnico de higiene e segurança	É o trabalhador que tem por missão assegurar o cumprimento da política preventiva de higiene e segurança, procedendo à inspeção das diversas condições de segurança, propondo as ações necessárias à sua superação e a elaboração de inquéritos de acidente.
		825	Técnico de segurança rodoviária/ infraestruturas e equipamentos	É o trabalhador cuja missão passa por assegurar o cumprimento da política preventiva, de segurança rodoviária, de segurança das infraestruturas e dos equipamentos, desenvolvendo auditorias técnicas e propondo recomendações de melhoria, relacionadas com a área de atuação.
		823	Técnico de multimédia e comunicação	É o trabalhador que desempenha trabalhos técnicos no domínio do desenho 2D/3D de produção digital de conteúdos multimédia, gráficos e animados de carácter técnico ou artístico com vista à criação de soluções analógicas ou digitais de comunicação.
		824	Desenhador projetista	É o trabalhador que a partir de um programa dado, verbal ou escrito, concebe projetos ante projetos de um conjunto ou partes de um conjunto, procedendo ao seu estudo, esboço ou desenho, com ou sem recurso a apoio informático, efetua cálculos que não sendo específicos de engenheiros ou engenheiros técnicos, sejam necessários à sua estruturação e interligação; respeita e indica as normas e regulamentos a seguir na execução, podendo elaborar memórias descritivas e determinar elementos para o orçamento.

6	C	831	Coordenador	É o trabalhador que, chefiando uma das secções de um setor, colabora ainda com a chefia no planeamento, organização e coordenação das restantes áreas desse setor.
	D	841	Coordenador geral	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das secções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.

ANEXO D

Grelhas

CARREIRA 1 – MANUTENÇÃO E FABRICO (MF)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
1	A	Ajudante
2	B	Limpador-reparador
		Estofador
		Moldador de fibra de vidro
		Bate-chapas
		Carpinteiro
		Mecânico de carroçarias
		Eletromecânico
		Fresador
		Pintor de veículos e máquinas
		Serralheiro civil
		Serralheiro mecânico
		Soldador
		Torneiro mecânico
		Eletricista de veículos de tração elétrica
		Eletricista auto
		Mecânico de automóveis
		Técnico de ar condicionado
3	C	Técnico de manutenção e fabrico
		Mecatrónico
		Técnico Eletrónica auto
4	D	Tecnico especialista de Manutenção
5	E	Mestre
6	F	Coordenador
	G	Coordenador geral

Escalões de Remuneração																												
S																										-	-	-
R																									S	7	4	10%
Q																					-	-	-		S	5	3	15%
P																				S	7	4	10%					
O																	-	-	-	S	5	3	15%					
N													-	-	-	S	6	4	15%									
M									-	-	-	S	6	4	20%	S	5	3	20%									
L									S	7	5	20%	S	5	3	20%	S	4	2	20%								
J						-	-	-	S	6	4	20%	S	4	2	20%												
I					S	6	4	20%	S	5	3	20%																
H					S	5	3	20%	S	4	2	20%																
G		-	-	-	S	4	2	20%																				
F	S	4	2	20%																								
E	S	2	1	20%																								
D																												
C																												
Grupos Profissionais	A				B				C				D				E				F				G			
Níveis de Qualificação	1				2				3				4				5				6							

Nível de qualificação 2 e 3

Todos os trabalhadores com a avaliação positiva de muito bom, serão objeto de análise, através de fundamentação obrigatória e detalhada, da possibilidade de evolução para grupo profissional seguinte

Legenda

Progressão

A - Automática
S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte

Densidade de Promoção Anual
Tempo de Permanencia Minímo
Tempo de Permanencia Máximo
Regime de Acesso

CARREIRA 2 - MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES (MI)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
1	A	Ajudante
2	B	Reparador-assentador
		Eletricista da rede aérea
		Eletricista Montador de Cabos
3	C	Técnico de manutenção de instalações
4	D	Tecnico Especialista de Manutenção
5	E	Mestre
6	F	Coordenador
	G	Coordenador geral

Legenda

Progressão

A - Automática
S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte

Densidade de Promoção Anual
Tempo de Permanencia Minímo
Tempo de Permanencia Máximo
Regime de Acesso

Escalões de Remuneração																												
S																										-	-	-
R																									S	7	4	10%
Q																					-	-	-		S	5	3	15%
P																			S	7	4	10%						
O																	-	-	-	S	5	3	15%					
N													-	-	-	S	6	4	15%									
M									-	-	-	S	6	4	20%	S	5	3	20%									
L									S	7	5	20%	S	5	3	20%	S	4	2	20%								
J						-	-	-	S	6	4	20%	S	4	2	20%												
I					S	6	4	20%	S	5	3	20%																
H					S	5	3	20%	S	4	2	20%																
G		-	-	-	S	4	2	20%																				
F	S	4	2	20%																								
E	S	2	1	20%																								
D																												
C																												
Grupos Profissionais	A				B				C				D				E				F				G			
Níveis de Qualificação	1				2				3				4				5				6							

Nível de qualificação 2 e 3

Todos os trabalhadores com a avaliação positiva de muito bom, serão objeto de análise, através de fundamentação obrigatória e detalhada, da possibilidade de evolução para grupo profissional seguinte

CARREIRA 3 – MANUTENÇÃO DE ELETRÓNICA (ME)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
2	A	Eletricista operador de Quadro
3	B	Eletrotécnico de instalações de potência
		Técnico de eletrónica
4	C	Tecnico Especialista de Manutenção
5	D	Mestre
6	E	Coordenador
	F	Coordenador geral

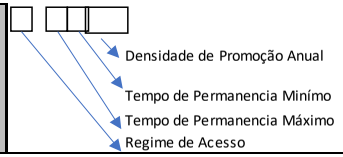
Legenda

Progressão

A - Automática

S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte



Escalões de Remuneração																								
S																					-	-	-
R																				S	7	4	10%
Q																	-	-	-	S	5	3	15%
P																S	7	4	10%				
O													-	-	-	S	5	3	15%				
N									-	-	-	S	6	4	15%								
M						-	-	-	S	6	4	20%	S	5	3	20%							
L					S	7	5	20%	S	5	3	20%	S	4	2	20%							
J					S	6	4	20%	S	4	2	20%											
I		-	-	-	S	5	3	20%															
H	S	5	3	20%	S	4	2	20%															
G	S	4	2	20%																			
F	S	2	1	20%																			
E																							
D																							
C																							
Grupos Profissionais	A				B				C				D				E				F			
Níveis de Qualificação	2				3				4				5				6							

Nível de qualificação 2 e 3

Todos os trabalhadores com a avaliação positiva de muito bom, serão objeto de análise, através de fundamentação obrigatória e detalhada, da possibilidade de evolução para grupo profissional seguinte

CARREIRA 4 – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AA)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
3	A	Técnico administrativo
		Secretário
		Mandatário de contencioso
		Técnico de Atendimento a Cliente
4	B	Técnico de Horarios e Escalas
		Técnico Administrativo Especialista
		Gestor de Compras e Aprovisionamentos
		Analista de processo
		Secretário de direção
5	C	Chefe de secção
6	D	Coordenador
	E	Coordenador geral

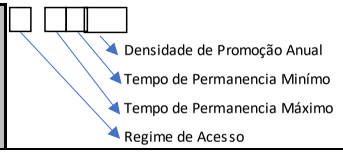
Legenda

Progressão

A - Automática

S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte



Escalões de Remuneração	Categorias e Acesso Profissional																			
S																		-	-	-
R																	S	7	4	10%
Q														-	-	-	S	5	3	15%
P													S	7	4	10%				
O						-	-	-		-	-	-	S	5	3	15%				
N					S	6	4	20%	S	6	4	15%								
M		-	-	-	S	5	3	20%	S	5	3	20%								
L	S	7	5	20%	S	4	2	20%	S	4	2	20%								
J	S	6	4	20%	S	3	1	20%												
I	S	5	3	20%																
H	S	4	2	20%																
G																				
F																				
E																				
D																				
C																				
Grupos Profissionais	A				B				C				D				E			
Níveis de Qualificação	3				4				5				6							

Nível de qualificação 3

Todos os trabalhadores com a avaliação positiva de muito bom, serão objeto de análise, através de fundamentação obrigatória e detalhada, da possibilidade de evolução para grupo profissional seguinte

CARREIRA 5 – ATIVIDADES COMPLEMENTARES (AC)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
2	A	Contínuo
		Motorista de ligeiros e pesados
		Vigilante
		Operador administrativo
		Visitador
		Caixa - Tesoureiro
		Fiel de armazém
		Técnico de Meios Audiovisuais e Auditório
		Assistente de Vendas
3	B	Técnico de atividades complementares
5	C	Responsável de armazém
6	D	Coordenador
	E	Coordenador geral

Escalões de Remuneração																				
S																		-	-	-
R																	S	**7**	4	10%
Q														-	-	-	S	5	3	15%
P													S	7	4	10%				
O										-	-	-	S	5	3	15%				
N									S	6	4	15%								
M						-	-	-	S	5	3	20%								
L					S	7	5	20%	S	4	2	20%								
J		-	-	-	S	6	4	20%												
I	S	6	4	20%	S	5	3	20%												
H	S	5	3	20%	S	4	2	20%												
G	S	4	2	20%																
F																				
E																				
D																				
C																				
Grupos Profissionais	A				B				C				D				E			
Níveis de Qualificação	2				3				5				6							

Legenda

Progressão

A - Automática

S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte

Densidade de Promoção Anual

Tempo de Permanencia Minímo

Tempo de Permanencia Máximo

Regime de Acesso

Nível de qualificação 2

Todos os trabalhadores com a avaliação positiva de muito bom, serão objeto de análise, através de fundamentação obrigatória e detalhada, da possibilidade de evolução para grupo profissional seguinte

CARREIRA 6 – INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES (TI)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
2	A	Operador de Informática/Telecomunicações
3	B	Técnico de Comunicações
4	C	Programador de Software
		Analista de Software
		Técnico de Tecnologias de Informação
5	D	Analista Sénior de Software
		Especialista de Software
6	E	Especialista Sénior de Software

Legenda

Progressão

A - Automática

S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte

- Densidade de Promoção Anual
- Tempo de Permanencia Minímo
- Tempo de Permanencia Máximo
- Regime de Acesso

Escalões de Remuneração	Categorias e Acesso Profissional																			
S																		-	-	-
R														-	-	-	S	7	4	10%
Q										-	-	-	S	6	4	20%	S	5	3	15%
P						-	-	-	S	7	5	20%	S	5	3	20%				
O					S	7	5	20%	S	6	4	20%	S	4	2	20%				
N					S	6	4	20%	S	5	3	20%								
M					S	5	3	20%	S	4	2	20%								
L					S	4	2	20%	S	3	1	20%								
J		-	-	-	S	3	1	20%												
I	S	6	4	20%																
H	S	5	3	20%																
G	S	4	2	20%																
F																				
E																				
D																				
C																				
Grupos Profissionais	A				B				C				D				E			
Níveis de Qualificação	2				3				4				5				6			

CARREIRA 7 – TRÁFEGO E CONDUÇÃO (TC)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
2	A	Guarda-freio
		Motorista de Serviços Públicos
3	B	Agente de Fiscalização
4	C	Controlador Tráfego
		Expedidor
	D	Controlador Técnico
5	E	Chefe de Turno
		Inspetor
		Chefe de Equipas
6	F	Coordenador de Tráfego
	G	Coordenador Geral de Tráfego

Legenda

Progressão

A - Automática

S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte

Densidade de Promoção Anual

Tempo de Permanencia Minímo

Tempo de Permanencia Máximo

Regime de Acesso

Escalões de Remuneração	Categorias e Acesso Profissional																											
S1																										-	-	-
R1																									S	7	4	10%
Q1																						-	-	-	S	5	3	15%
P1																					S	7	4	10%				
O1																		-	-	-	S	5	3	15%				
N1										-	-	-		-	-	-	S	6	4	15%								
M1						-	-	-	S	6	4	20%	S	5	3	20%	S	5	3	20%								
L1					S	6	4	20%	S	5	3	20%	S	4	2	20%												
J1		-	-	-	S	5	3	20%																				
I1	S	6	5	20%																								
H1	S	5	4	20%																								
G1	S	4	3	20%																								
F1	A	1	-	-																								
E1																												
D1																												
C1																												
Grupos Profissionais	A				B				C				D				E				F				G			
Níveis de Qualificação	2				3				4								5				6							

Motorista Serviço Público e Guarda Freio

Eliminar escalão F1 em 01.07.2026

Controladores de Tráfego e Expedidores

Com 5, 4 e 3 avaliações positivas – Evolução para o L1 a 01.01.2026, reconhecendo-se para efeitos de antiguidade no escalão a data de 01.07.2025;

Com 2,1 e 0 avaliações positivas - Evolução para o L1 a 01.07.2026, reconhecendo-se para efeitos de antiguidade no escalão, a data de 01.01.2026.

CARREIRA 8 - ESTUDOS E FORMAÇÃO (EF)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
3	A	Agente de Métodos
		Operador Técnico de Apoio em Segurança e Infraestruturas
		Analista de Trabalhos
		Desenhador
5	B	Instrutor
		Técnico de Higiene e Segurança
		Técnico Segurança Rodoviária/Infraestruturas
		Técnico de Multimédia e Comunicação
		Desenhador Projetista
6	C	Coordenador
	D	Coordenador Geral

Escalões de Remuneração	Categorias e Acesso Profissional															
S														-	-	-
R													S	7	4	10%
Q										-	-	-	S	5	3	15%
P									S	7	4	10%				
O						-	-	-	S	5	3	15%				
N		-	-	-	S	6	4	15%								
M	S	7	5	20%	S	3	2	20%								
L	S	6	4	20%												
J	S	5	3	20%												
I	S	4	2	20%												
H																
G																
F																
E																
D																
C																
Grupos Profissionais	A				B				C				D			
Níveis de Qualificação	3				5				6							

Legenda

Progressão

A - Automática

S - Semi - automática

Acesso ao escalão seguinte

Densidade de Promoção Anual

Tempo de Permanencia Minímo

Tempo de Permanencia Máximo

Regime de Acesso

Lisboa, 14 de abril de 2025.

Pela Companhia Carris de Ferro de Lisboa, EM, SA:

Pedro Gonçalo de Brito Aleixo Bogas, presidente do conselho de administração.
Ana Cristina Pereira Coelho, vice-presidente do conselho de administração.
Maria de Albuquerque Rodrigues da Silva Lopes Duarte, vice-presidente do conselho de administração.
Ema Maria Gomes de Favila Vieira Alcobia, vogal do conselho de administração.

Pelo Sindicato Nacional dos Motoristas e Outros Trabalhadores - SNMOT:

Manuel Jorge Mendes de Oliveira, na qualidade de vice-presidente.
Edgar Carvalho Rocha, na qualidade de vogal de direção.

Depositado em 30 de maio de 2025, a fl. 105 do livro n.º 13, com o n.º 160/2025, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

PRIVADO

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

CONVENÇÕES COLETIVAS

Acordo de adesão entre o Banco de Sabadell, SA - Sucursal em Portugal e o Sindicato da Banca, Seguros e Tecnologias - MAIS SINDICATO e outros ao acordo coletivo entre várias instituições de crédito e as mesmas associações sindicais

O Banco de Sabadell, SA - Sucursal em Portugal (adiante designado banco), com o NIPC 980 597 943, com sede na Av. da Liberdade, n.º 225, 5.º andar, 1250-097, em Lisboa, neste ato representado por Santiago Tiana Tous e por Pedro Ivo de Vasconcelos Soares Ramos Morgado, na qualidade de representantes e os Sindicato da Banca, Seguros e Tecnologias - MAIS SINDICATO, SBC - Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Banca, Seguros e Tecnologias e SBN - Sindicato dos Trabalhadores do Setor Financeiro de Portugal, neste ato representados respetivamente por Cristina Maria Damião de Jesus e Humberto Miguel Lopes da Cruz de Jesus Cabral, Gentil Reboleira Louro, João Miguel da Silva Lopes, José Manuel Alves Guerra da Fonseca e Cláudia Marina Moreira Silva, na qualidade de membros das respetivas direções, considerando os termos da adesão do banco, publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 12, de 29 de março de 2018, ao acordo coletivo de trabalho para o setor bancário, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 29, de 8 de agosto de 2016, que se mantêm, acordam na adesão daquele banco à revisão daquele acordo coletivo de trabalho, publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 11, de 22 de março de 2025, nos seguintes termos:

1- O banco não aceita que o tempo de serviço prestado em instituições de crédito, empresas, associações ou serviços estranhos ao banco signatário e, bem assim, o tempo de serviço prestado na função pública possam ser contados para quaisquer efeitos emergentes deste acordo, salvo se tal resultar de acordo individual entre o banco e o trabalhador;

2- «Empréstimos para habitação» (clausula 106.ª a 108.ª), o banco aceita estas cláusulas, salvo no que respeita ao Regulamento do Crédito à Habitação constante do anexo VIII, pois concederá aos seus trabalhadores empréstimos à habitação de acordo com os critérios e regulamentos em vigor no banco.

O presente acordo aplica-se a todo o território nacional, aos trabalhadores da entidade empregadora signatária que, se estima serem em número de 14.

Lisboa, 3 de abril de 2025.

Signatários:

Pelo Banco de Sabadell, SA - Sucursal em Portugal:

António Pena Ballet, na qualidade de representante legal.
Pedro Ivo de Vasconcelos Soares Ramos Morgado, na qualidade de procurador.

Pelo Sindicato da Banca, Seguros e Tecnologias - MAIS SINDICATO:

Cristina Maria Damião de Jesus.
Humberto Miguel Lopes da Cruz de Jesus Cabral.

Ambos e cada um na qualidade de mandatários.

Pelo SBC - Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Banca, Seguros e Tecnologias:

Gentil Reboleira Louro.
João Miguel da Silva Lopes.

Ambos e cada um na qualidade de mandatários.

Pelo SBN - Sindicato dos Trabalhadores do Setor Financeiro de Portugal:

José Manuel Alves Guerra da Fonseca.
Cláudia Marina Moreira Silva.

Ambos e cada um na qualidade de mandatários.

Depositado em 30 de maio de 2025, a fl. 105 do livro n.º 13, com o n.º 155/2025, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

PRIVADO

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

CONVENÇÕES COLETIVAS

Acordo de adesão entre a Caixa de Crédito Agrícola Mútuo de Bombarral, CRL e o Sindicato Nacional dos Quadros e Técnicos Bancários ao acordo coletivo entre várias instituições de crédito e a mesma associação sindical

Caixa de Crédito Agrícola Mútuo de Bombarral, CRL com sede na Rua do Comércio, n.º 37, 2540-110 Bombarral, pessoa colectiva n.º 500 987 602 (doravante a «instituição»), por um lado, e o Sindicato Nacional dos Quadros e Técnicos Bancários, pessoa colectiva n.º 501 403 736 por outro, acordam entre si na adesão da instituição ao acordo colectivo de trabalho entre várias instituições de crédito e aquela associação sindical, cujo texto foi publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 29, de 8 de agosto de 2016 e sucessivas revisões a última das quais foi publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 13, de 8 de abril de 2025.

Para cumprimento do disposto na alínea *g)* do número 1 do artigo 492.º do Código do Trabalho, consigna-se que a estimativa do número de empregadores e de trabalhadores abrangidos pelo presente acordo é de 1 e 12, respectivamente.

Lisboa, 5 de maio de 2025.

Pela Caixa de Crédito Agrícola Mútuo de Bombarral, CRL:

Rui Manuel Camilo dos Santos, presidente do conselho de administração.
Modesto Morais, vogal do conselho de administração.

Pelo Sindicato Nacional dos Quadros e Técnicos Bancários:

Paulo Alexandre Gonçalves Marcos, mandatário.
João Tiago Maia Barros Teixeira, mandatário.

Depositado em 29 de maio de 2025, a fl. 105 do livro n.º 13, com o n.º 154/2025, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

PRIVADO

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

I - ESTATUTOS

ATESMDL - Associação dos Trabalhadores da Escola Superior de Medicina Dentária de Lisboa - Cancelamento

Por sentença proferida em 27 de fevereiro de 2025, transitada em julgado em 9 de abril de 2025, no âmbito do Processo n.º 1871/25.3T8LSB, que correu termos no Tribunal Judicial da Comarca de Lisboa - Juízo do Trabalho de Lisboa - Juiz 3, movido pelo Ministério Público contra a ATESMDL - Associação dos Trabalhadores da Escola Superior de Medicina Dentária de Lisboa, foi declarada a extinção judicial da referida associação sindical por esta não ter requerido a publicação da identidade dos membros da direção num período de seis anos a contar da publicação anterior, nos termos do número 1 do artigo 456.º do Código do Trabalho.

Assim, nos termos dos números 4 e 8 do artigo 456.º do Código do Trabalho, é cancelado o registo dos estatutos da ATESMDL - Associação dos Trabalhadores da Escola Superior de Medicina Dentária de Lisboa, efetuado em 20 de julho de 1989, com efeitos a partir da publicação deste aviso no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

PRIVADO

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

II - DIREÇÃO

Sindicato XXI - Associação Sindical dos Trabalhadores Administrativos, Técnicos e Operadores dos Terminais de Carga Contentorizada do Porto de Sines - Eleição

Identidade dos membros da direção eleitos em 30 de abril de 2025 para o mandato de quatro anos.

Presidente - Luís Paulo Costa Peixoto.
Vice-presidente - Claúdio Felisberto Meira Alves dos Santos.
Vogal - Tito Miguel dos Santos Pereira Matias.

PRIVADO

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

II - DIREÇÃO

Sindicato dos Trabalhadores dos Transportes - SITRA - Eleição

Identidade dos membros da direção eleitos em 22 de maio de 2025 para o mandato de quatro anos.

Efetivos:

Francisco Jorge Santos Oliveira.
Samuel Afonso Fernandes Costa.
Adolfo António Diegues Moreira.
Alexandre Manuel Correia Silva.
Alexandra Isabel Silva Pedroso.
António Fernando Sobral Macário.
Barbara Liane Pereira Guedes.
Bruno Rangel Vianna de Souza.
Carlos Alberto Andrade Pires.
Carlos Manuel Gomes Silva.
Carlos Manuel Loureiro Santos.
Carlos Manuel Salazar da Costa.
Daniel Filipe Esteves Raimundo Gama.
Fábio Filipe Marques Correia.
Francisco José dos Santos Fonseca.
Francisco Miguel Cagarrinho Silva.
Helena Dirceu Semedo da Silva Monteiro.
Horácio Hélder Pereira Tavares.
Hugo Miguel Hall Macedo Lazary Matos.
Hugo Miguel Pinto Pereira.
João Manuel Santos Paulo.
João Pedro Marques Pina Silva.
Leonel Oliveira Mendonça.
Luís Carlos Capucho Cruz.
Luís Miguel Antunes Figueiredo.
Luís Miguel Raposo Porfírio.
Miguel Alexandre Oliveira Ferreira.
Miguel Filipe Gonçalves Rosa Borda D'Água.
Miguel Filipe Xavier Ramos.
Natércia Maria Ferreira Ramos.
Nuno Miguel Nobre Paulos.
Otília Alves Correia Ferreira Fernandes.
Paulo Sérgio Silva Carneiro.

Paulo Soares Correia.
Pedro Miguel Antunes Alves Nascimento.
Porfírio António Mendes de Brito.
Ramiro Jorge Martins Santos Nunes.
Ricardo Jorge Resende Antunes.
Rui Miguel Rodrigues Martins.
Rui Miguel Santos Coelho.
Sara Raquel Grenho Teixeira.
Sérgio Manuel Santos Paulino.
Soaria Liliana Patrício Pereira.
Telmo João Afonso da Silva.
Vânia Maris Ramos Lopes.
Vítor Hugo Silva Fonseca.
Wilson David Mestre Simão.

Suplentes:

Rui Miguel Cagarrinho da Silva.
Sónia Cristina Durand Simões Rodrigues.
Deivid Keny Feitosa.
Abílio António Ferreira da Silva.
Pedro Manuel Lopes Neves.

PRIVADO

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

II - DIREÇÃO

Sindicato Nacional do Ensino Superior (Associação Sindical de Docentes e Investigadores) - SNESup - Eleição

Identidade dos membros da direção eleitos em 16 de maio de 2025 para o mandato de dois anos.

Efetivos:

José António de Sousa Moreira.
Ana Luísa de Oliveira Pires.
Raul Carlos Godinho dos Santos Jorge.
Ana Filipa Ferreira Colaço da Conceição.
Paulo Adriano Marques Sousa Teixeira.
Maria Teresa Burnay Summavielle.
Paulo Jorge de Sousa Oliveira Santos.
Mariana Curado Malta.
Romeu António Videira.

Suplentes:

Ana Luísa Fernandes Paz.
Álvaro António Gancho Borralho.
Ana Sucena Santos.
António Fernando Caldeira Lagem Abrantes.
Branca Maria Cardoso Monteiro da Silva.
Fernando Manuel Lucas Carapau.
Filomena Café Inácio.
Luís Carlos Moutinho da Silva.
Hermínia Maria Pimenta Ferreira Sol.
João Carlos Gama Martins de Macedo.
Maria Teresa Duarte de Jesus Gonçalves do Nascimento.
José Alberto Madureira Salgado Rodrigues.
Paula Alexandra Costa Marçal Correia e Andrade.
Mário Paulo Martins Viana.
Silvia Rodríguez Maeso.
Susana Alexandra Lopes da Costa Santos.

PRIVADO

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

II - DIREÇÃO

Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Metalurgica e Metalomecânica do Distrito de Viana do Castelo - Eleição

Identidade dos membros da direção eleitos em 16 e 17 de maio de 2025 para o mandato de quatro anos.

Efetivos:

José Manuel Barreiro Araújo Pedras.
Nuno Miguel Azevedo Barroso.
Rosa Maria Fernandes Ramalho.
José Antonino Garcia Cerqueira.
Carlos Manuel da Rocha Pereira.
Noémia Felicidade Fernandes Correia Araújo.
André Lima da Cruz.
Soraia Afonso Cardoso Barreiro Pedras.
Cindy Borlido Dias.

Suplentes:

Florbela Lopes da Rocha Pereira.
Felicidade Maria Valente Ribeiro.
Tatiana Filipa Rodrigues Azevedo.

PRIVADO

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

II - DIREÇÃO

SMD - Sindicato dos Médicos Dentistas - Retificação

No *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 19, de 22 de maio de 2025, foi publicada a identidade dos membros da direção do SMD - Sindicato dos Médicos Dentistas, a qual enferma de inexatidão, impondo-se por isso a necessária correção.

Assim, na página 19, onde se lê:

«(...)
Vogal - Maria Isabel Coelho Mimiso Amaral.»

Deve ler-se:

«(...)
Vogal - Maria Isabel Coelho Mimoso Amaral.»

PRIVADO

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

ASSOCIAÇÕES DE EMPREGADORES

I - ESTATUTOS

ARP - Associação dos Recauchutadores de Portugal - Constituição

Estatutos aprovados em 3 de fevereiro de 2025.

CAPÍTULO I

Da associação
Denominação, natureza, duração, sede, âmbito de acção

Artigo 1.º

Denominação, natureza, duração

1- A ARP - Associação dos Recauchutadores de Portugal, doravante designada, por associação ou ARP, é uma associação de empregadores e de duração ilimitada, constituída ao abrigo e em conformidade com o disposto na lei e regendo-se pelos presentes estatutos.

Artigo 2.º

Sede e delegações

1- A associação tem sede na Rua da Europa, Edifício 2000 - Entrada B, 2.º Andar - SL1, 2400-136 Leiria.

2- A direção, mediante aprovação da assembleia geral, pode transferir a sua sede para outro lugar do território nacional.

3- Por iniciativa da direção ou dos associados, e sob ratificação da assembleia geral, poderão ser criadas delegações ou outra forma de representação, em território nacional onde e quando for considerado conveniente.

Artigo 3.º

Âmbito de acção

1- A associação tem por fim o estudo, promoção e defesa dos interesses relativos à indústria de recauchutagem de pneus, competindo-lhe para tanto promover o que possa contribuir para o respetivo desenvolvimento técnico, económico ou social da actividade dos seus associados.

2- A associação é representativa dos seus associados e garantirá a sua representação em todos os organismos, públicos e privados, perante pessoas colectivas ou individuais que, por lei ou convite, lhe seja atribuída, podendo para o efeito constituir mandatários.

CAPÍTULO II

Dos sócios

Artigo 4.º

Sócios, admissão e demissão

1- Podem ser sócios da associação todas as empresas singulares ou coletivas que exerçam, em território nacional a indústria a que se refere o artigo anterior.

2- A admissão dos sócios depende de deliberação da direção. Na eventualidade de indeferimento poderá o candidato a sócio recorrer para a assembleia geral através de exposição escrita dirigida ao seu presidente.

3- Os pedidos de demissão dos associados deverão ser feitos por carta registada com aviso de receção dirigida à direção cabendo a esta a sua aceitação ou rejeição designadamente à luz do disposto na alínea seguinte.

4- O sócio que apresente o pedido de demissão com débitos na respetiva conta corrente, ficará sujeito à cobrança judicial ou extrajudicial dos mesmos.

Artigo 5.º

Direitos

São direitos dos sócios:

a) Participar nas assembleias gerais, discutindo e votando todos os assuntos que às mesmas forem submetidos;

b) Eleger a ser eleito para o exercício dos cargos sociais;

c) Requerer a convocação da assembleia geral, nos termos previstos no artigo 14.º destes estatutos;

d) Apresentar as sugestões que julguem convenientes à realização dos fins estatutários;

e) Utilizar todos os serviços da associação nas condições que forem estabelecidas pela direção;

f) Usufruir de todos os demais benefícios ou regalias da associação;

g) Os associados só podem exercer plenamente os seus direitos se tiverem em dia o pagamento das suas quotas;

h) Nenhum associado pode ser eleito para mais do que um órgão social.

Artigo 6.º

Deveres

São deveres dos sócios:

a) Contribuir e colaborar nas iniciativas da associação para o desenvolvimento e prestígio da indústria de recauchutagem;

b) Pagar pontualmente as quotas, no montante e pela forma que a assembleia geral tiver estabelecido;

c) Comparecer e participar nas reuniões de assembleia geral;

d) Exercer gratuitamente os cargos a que concorrem e forem eleitos ou aceitarem ser nomeados pelos órgãos competentes;

e) Desempenhar com competência, idoneidade e dedicação os cargos para que forem eleitos ou nomeados;

f) Prestar à associação toda a ajuda que esteja ao seu alcance, procurando que se realizem os fins da associação;

g) Acatar, cumprir e fazer cumprir as deliberações emanadas dos órgãos sociais;

h) Cumprir e fazer cumprir as disposições destes estatutos, e dos regulamentos internos da associação, a existirem;

i) Exercer os cargos associativos para que forem eleitos ou designados;

j) Cumprir as determinações emanadas pelos órgãos associativos;

k) Pagar a joia de readmissão, cuja existência e montante serão estabelecidas pela assembleia geral.

Artigo 7.º

Expulsão, exclusão e readmissão

1- Perdem a qualidade de sócios:

a) Por expulsão os sócios que tenham praticado atos contrários aos objetivos, estatutos e regulamentos da associação, ou tenham tido comportamentos suscetíveis de afetar gravemente o seu prestígio;

b) Por exclusão os sócios que tendo em débito mais de 6 (seis) meses de quotas, não liquidarem tal débito dentro do prazo que, por carta registada, lhe for comunicado.

2- Nas situações previstas na alínea *a)* do número 1, a expulsão e readmissão do sócio é da competência da assembleia geral, sob proposta da direção; no caso da alínea *b)*, a exclusão compete à direção, que poderá igualmente decidir a readmissão uma vez liquidado o débito.

3- O associado que por qualquer motivo deixe de pertencer à associação não terá direito a reaver as quotizações que haja pago e perde os seus direitos ao património social, sem prejuízo da sua responsabilidade pelo pagamento das quotas e outros eventuais débitos e encargos relativos ao tempo em que foi membro da associação.

Artigo 8.º

Disciplina

1- As infrações aos preceitos estatutários, às deliberações da assembleia geral, da direção e aos regulamentos e normas emanados da associação ficam sujeitas às seguintes penalidades:

a) Da competência da direção - A simples censura, a advertência e exclusão da associação;

b) Da competência da assembleia geral - A expulsão.

2- Das decisões tomadas pela direção poderá haver recurso para a assembleia geral.

3- Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 15 dias a contar da data da notificação da deliberação recorrida.

4- Nenhuma das penalidades poderá ser aplicada sem que o sócio seja notificado para apresentar a sua defesa no prazo de 15 dias, remetendo-se-lhe nota discriminativa da arguição deduzida contra ele por carta registada, com aviso de receção.

CAPÍTULO III

Dos órgãos sociais da associação

SECÇÃO I

Órgãos sociais

Artigo 9.º

Órgãos sociais

São órgãos sociais da associação:

a) A assembleia geral;

b) A direção;

c) O conselho fiscal.

Artigo 10.º

Princípios gerais

1- É de três anos a duração do mandato dos órgãos sociais da associação, com possibilidade de reeleição por uma ou mais vezes sucessivas para qualquer cargo.

2- A eleição será feita por escrutínio secreto e em listas separadas, nas quais se especificará os cargos a desempenhar.

3- Não é permitido aos diversos membros dos órgãos sociais o desempenho simultâneo de mais do que um cargo na associação.

4- O mandato dos elementos eleitos para os órgãos sociais da associação tem o seu início na data de tomada de posse devendo os seus membros manter-se no desempenho das respetivas funções até serem substituídos pelos novos titulares eleitos.

5- O processo eleitoral dos órgãos sociais visará a eleição de pessoas singulares que representem as estruturas empresariais dos associados, pelos quais serão credenciados.

6- As pessoas singulares que representam os órgãos sociais perderão essa qualidade apenas e quando deixarem de representar estruturas empresariais associadas da associação ou lhes for retirada a credenciação por parte da respetiva empresa.

7- Os elementos eleitos para preencher as vagas que se verifiquem no decurso de um triénio terminam o seu mandato no fim desse período.

8- A investidura no exercício de funções é feita pelo presidente da mesa da assembleia geral em exercício.

9- Quando as eleições não forem realizadas atempadamente, nem os órgãos sociais cheguem a tomar posse, considera-se prorrogado o mandato em curso até que os eleitos ou a eleger tomem posse.

10- Todos os cargos de eleição são gratuitos.

Artigo 11.º

Deliberações

Com exceção da assembleia geral os demais órgãos das associação só poderão deliberar validamente desde que se encontre presente a maioria dos seus titulares, cada um do qual tem direito a um voto, cabendo ao presidente o voto de desempate.

SECÇÃO II

Da assembleia geral

Artigo 12.º

Da assembleia geral
Constituição

1- A assembleia geral é constituída por todos os sócios no pleno uso dos seus direitos e será dirigida por um presidente, um vice-presidente e um secretário que constituem a mesa da assembleia geral.

2- Compete ao vice-presidente auxiliar o presidente substituindo-o nos seus impedimentos.

3- Compete ao secretário a elaboração das atas das assembleias gerais.

4- Em caso de ausência de algum dos membros da mesa da assembleia, observar-se-ão as seguintes regras:

a) O presidente será substituído pelo vice-presidente ou, se este também faltar, pelo secretário;

b) Os restantes membros da mesa da assembleia em falta serão substituídos pelos sócios para o efeito convidados para quem preside à sessão.

5- Incumbe ao presidente convocar as assembleias gerais.

Artigo 13.º

Competências da assembleia geral

Compete à assembleia geral:

a) A eleição e destituição dos titulares dos órgãos sociais da associação ou de alguns dos seus membros;

b) Dar posse aos órgãos sociais da associação, eleitos nos termos destes estatutos;

c) Sob proposta da direção, fixar as quotas a pagar pelos sócios e a forma de pagamento, bem como o montante da joia a pagar em caso de admissão ou readmissão de sócio e outras prestações pecuniárias;

d) Apreciar e votar anualmente o orçamento e o programa de acção para o exercício seguinte anual, o relatório da direção e de contas anual e o parecer do conselho fiscal, bem como quaisquer outros atos, trabalhos e propostas que lhe sejam submetidos;

e) Deliberar sobre a alteração dos estatutos, a dissolução e a liquidação da associação;

f) Decidir sobre a readmissão e expulsão dos sócios nos termos do artigo 7.º dos estatutos;

g) Resolver os casos omissos nos estatutos e nos regulamentos internos de harmonia com as disposições legais e princípios aplicáveis;

h) Decidir dos recursos interpostos;

i) Exercer todos os demais poderes que lhe sejam atribuídos pelos presentes estatutos, pelos regulamentos e normas da associação ou pela lei, assim como pronunciar-se sobre qualquer outro assunto para que seja convocada.

Artigo 14.º

Reuniões

A assembleia geral reúne-se, pelo menos, duas vezes por ano, respetivamente até 30 de junho para aprovação do relatório e contas e até 15 de dezembro para aprovação do plano de ação para o exercício seguinte, e extraordinariamente sempre que convocada por iniciativa do presidente da mesa ou a requerimento do presidente da direção, do conselho fiscal, ou de um grupo de sócios no pleno gozo dos seus direitos e que representem, pelo menos, um terço dos sócios.

Artigo 15.º

Convocação

1- A convocação de qualquer assembleia geral deverá ser feita por meio de aviso postal expedido ou por correio eletrónico, para cada um dos sócios com a antecedência mínima de 10 dias e no qual se indicará o dia, hora e local da reunião e respetiva ordem do dia, exceto a convocatória referida no número 6 deste artigo.

2- Não poderão ser tomadas deliberações sobre matéria estranha à ordem do dia, salvo se todos os sócios estiverem presentes e concordarem com o aditamento.

3- A assembleia geral só poderá funcionar em primeira convocatória desde que estejam presentes, pelo menos, metade dos sócios.

4- Não se verificando o condicionalismo previsto no artigo anterior, poderá a assembleia funcionar com qualquer número de sócios em segunda convocação, trinta minutos depois da hora marcada para a primeira.

Artigo 16.º

Representação

1- Os associados far-se-ão representar na assembleia geral por um dos seus sócios, administradores, gerentes ou mandatários devidamente credenciados pelo órgão social competente ou por outro associado nos termos do número seguinte.

2- Os poderes de representação dos mandatários deverão constar de instrumento adequado ou de comunicação escrita ao presidente da mesa da assembleia geral com assinatura reconhecida por notário, advogado ou solicitador, ou abonada pela direção.

3- Os associados poderão fazer-se acompanhar de técnicos especialistas nas reuniões da assembleia geral cujo objeto seja de natureza eminentemente técnica.

Artigo 17.º

Direito a voto

Cada sócio tem direito a um voto correspondente à sua quotização.

Artigo 18.º

Quórum das deliberações

1- As deliberações da assembleia geral são tomadas por maioria absoluta de votos dos sócios presentes, exceto nos casos previstos nos números seguintes, ou nos casos em que estes exigem a maioria qualificada.

2- As deliberações sobre a destituição dos órgãos sociais ou de algum (uns) dos seus membros, a expulsão de sócios e a alteração dos estatutos devem ser tomadas por três quartos dos votos dos associados presentes.

3- A deliberação sobre a dissolução e liquidação da associação requerem o voto favorável de, pelo menos, três quartos de todos os sócios.

Artigo 19.º

Assembleias eleitorais

1- A eleição dos órgãos sociais deve ser precedida de apresentação de listas de candidaturas, as quais deverão ser dirigidas ao presidente da mesa da assembleia geral até 10 dias da data do escrutínio.

2- No caso de não ser apresentada nenhuma lista dentro do prazo, iniciar-se-á novo processo eleitoral de acordo com a nova convocatória a enviar aos associados, nos 15 dias posteriores à data da assembleia não realizada.

3- As candidaturas serão sempre pessoais.

4- As eleições aos órgãos sociais recaem sobre as listas separadas para cada um dos órgãos, devendo conter a identificação dos candidatos.

5- As propostas apresentadas serão classificadas por ordem alfabética (a partir da primeira), segundo a ordem da apresentação.

6- Para os órgãos sociais considera-se vencedora a lista mais votada. No caso de se verificar igualdade de votos, proceder-se-á a nova votação, no prazo de 15 dias, entre as listas que obtiveram os mesmos números de votos.

7- As eleições poderão ser impugnadas, total ou parcialmente, até 15 dias após a sua realização, devendo a respetiva fundamentação ser feita por escrito e dirigida ao presidente da mesa da assembleia geral, que decidirá nos 10 dias seguintes.

8- Caso a impugnação seja julgada procedente, haverá novas eleições para o(s) órgão(s) impugnado(s) que se realizarão até 30 dias após a data da deliberação do presidente da mesa da assembleia geral.

SECÇÃO III

Da direção

Artigo 20.º

Composição

A direção da associação é constituída por três membros, dos quais, um presidente, um secretário e um tesoureiro.

Artigo 21.º

Competências da direção

Compete à direção:

a) Representar a associação em juízo e fora dele;

b) Criar, organizar e dirigir os serviços da associação;

c) Exercer os direitos de admissão, demissão, exclusão e readmissão de sócios consignados no número 2 do artigo 7.º dos presentes estatutos;

d) Cumprir as disposições legais e estatutárias, bem como as deliberações da assembleia geral;

e) Apresentar anualmente à assembleia o relatório e contas da direção, acompanhadas do parecer do conselho fiscal;

f) Elaborar o plano de acção e orçamento anual;

g) Submeter à apreciação da assembleia as propostas que se mostrem necessárias;

h) Requerer a convocação da assembleia geral extraordinária, quando tido por conveniente;

i) Propor à assembleia geral a fixação da jóia para admissão ou readmissão de sócios, quotas e outras prestações pecuniárias;

j) Negociar e celebrar convenções coletivas de trabalho mediante parecer prévio da assembleia geral;

k) Estabelecer ou fazer cessar protocolos de cooperação e contratos com outras entidades;

l) Manter sob sua guarda os bens e valores pertencentes à associação;

m) Proceder à movimentação bancária e financeira de todas as quantias e operações financeiras pertencentes à associação;

n) Praticar tudo o que for julgado conveniente à realização dos fins da associação e à defesa do respetivo setor da indústria;

o) Zelar pelo cumprimento da lei, dos estatutos e dos regulamentos internos e das deliberações dos órgãos sociais da associação.

Artigo 22.º

Funcionamento

1- A direção reunirá sempre que julgue necessário e for convocada pelo presidente e funcionará logo que esteja presente a maioria dos seus membros.

2- As deliberações são tomadas por maioria de votos dos membros presentes, tendo o presidente voto de desempate.

Artigo 23.º

Forma de obrigar a associação

Para obrigar a associação são necessárias e bastantes as assinaturas de dois membros da direção, devendo uma destas assinaturas ser do presidente ou do tesoureiro sempre que se trate de documentos respeitantes a numerários e contas.

SECÇÃO IV

Do conselho fiscal

Artigo 24.º

Constituição

1- O conselho fiscal é o órgão de fiscalização da associação.
2- O conselho fiscal é constituído por três membros, sendo um deles o presidente e dois vogais.

Artigo 25.º

Competência

Compete ao conselho fiscal:
a) Examinar, quando o julgue conveniente, a contabilidade e documentação da associação;
b) Analisar e dar parecer sobre o relatório e contas do exercício anual e sobre o plano e orçamento, previamente à sua apresentação à assembleia geral;
c) Fiscalizar os atos da direção;
d) Dar parecer sobre os assuntos que a assembleia geral ou a direção entendam dever submeter à sua apreciação;
e) Velar pelo cumprimento das disposições estatutárias.

Artigo 26.º

Funcionamento

O conselho fiscal reunirá sempre que o julgue necessário e nos mais termos e condições previstas no artigo 22.º dos presentes estatutos.

CAPÍTULO IV

Regime financeiro

Artigo 27.º

Constituem receita da associação:
1- O produto das quotas e joias a pagar pelos sócios;
2- Quaisquer fundos, subsídios, donativos ou legados que lhe venham a ser atribuídos;
3- Os rendimentos dos seus bens;
4- Quaisquer outros rendimentos permitidos por lei.

Artigo 28.º

Quotizações

1- A joia e a quota a pagar pelos associados poderão ser alteradas anualmente.
2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, a assembleia geral poderá determinar a obrigatoriedade de prestação de uma quota suplementar para fazer face a despesas extraordinárias que o justifique.

Artigo 29.º

Despesas

Constituem despesas da associação aquelas que se mostrem necessárias para a prossecução dos seus objetivos estatutários.

Artigo 30.º

Orçamento

As receitas e despesas anuais constarão do orçamento a elaborar pela direção, que deverá ser aprovado pela assembleia geral até 15 de dezembro de cada ano.

CAPÍTULO V

Das secções

Artigo 31.º

Agrupamentos

Para mais eficiente estudo e defesa dos respetivos interesses junto da direção, poderão agrupar-se em secções os sócios que se dediquem ao exercício da mesma atividade ou modalidade industrial.

Artigo 32.º

Funcionamento

A instituição, organização e funcionamento das seções compete à direção, que se procederá por iniciativa própria ou a pedido dos sócios interessados.

Artigo 33.º

Composição

Os trabalhos de cada secção são dirigidos por uma mesa, composta por um presidente e um secretário, a eleger trienalmente após a assembleia geral ordinária.

CAPÍTULO VI

Disposições gerais

Artigo 34.º

Duração do ano social

O ano social coincide com o ano civil.

Artigo 35.º

Dissolução e liquidação da associação

1- A dissolução da associação será deliberada em assembleia geral expressamente convocada para o efeito, devendo, sob pena de nulidade, deliberar-se sobre o destino do património social.

2- A deliberação tomada em assembleia geral nos termos do número anterior terá que ter o voto favorável de três quartos do número de associados.

3- A liquidação da associação será feita pelos liquidatários designados pela assembleia geral que delibere a dissolução, não podendo em caso algum os respetivos bens ser distribuídos pelos associados.

Artigo 36.º

Os presentes estatutos só poderão ser alterados em assembleia geral nos termos do artigo 12.º, alínea *e)* dos presentes estatutos.

Artigo 37.º

Omissões e lacunas

Os casos omissos ou lacunas serão resolvidos pela assembleia geral com base no disposto nos presentes estatutos e regulamento e na legislação aplicável em vigor.

Estatutos aprovados em 3 de fevereiro de 2025, composto por 15 folhas devidamente rubricadas e assinadas pelo presidente da mesa de assembleia geral constituinte.

Registado em 2 de junho de 2025, ao abrigo do artigo 447.º do Código do Trabalho, sob o n.º 16, a fl. 160 do livro n.º 2.

PRIVADO

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

COMISSÕES DE TRABALHADORES

II - ELEIÇÕES

Centro Social do Couto Mineiro do Pejão - Eleição

Composição da comissão de trabalhadores eleita em 27 de maio de 2025 para o mandato de 4 anos.

Efetivos:

Ana Filipa Pereira Gomes.
Ermelinda Maria dos Santos Costa Pedro.
Dolores de Jesus Duarte Ferreira.

Suplentes:

Maria Augusta Cunha Miranda.

Registado em 29 de maio de 2025, ao abrigo do artigo 438.º do Código do Trabalho, sob o n.º 32, a fl. 65 do livro n.º 2.

PRIVADO

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

COMISSÕES DE TRABALHADORES

II - ELEIÇÕES

MatosinhosHabit - MH, Empresa Municipal de Habitação de Matosinhos, EM - Eleição

Composição da comissão de trabalhadores eleita em 14 de maio de 2025 para o mandato de 3 anos.

Efetivos:

Vera Luísa Carvalho Pereira.
Isa Vanessa Monteiro da Fonseca Roque.
Inês Carolina Monteiro Taveira.

Suplentes:

Arnaldo Eduardo Pinho Guimarães da Silva.
Joaquim António Santos Cabral.

Registado em 28 de maio de 2025, ao abrigo do artigo 438.º do Código do Trabalho, sob o n.º 31, a fl. 65 do livro n.º 2.

PRIVADO

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

I - CONVOCATÓRIAS

Câmara Municipal de Armamar - Convocatória

Nos termos da alínea *a)* do número 1 do artigo 28.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, aplicável por força da alínea *j)* do número 1 do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, procede-se à publicação da comunicação efetuada pelo STAL - Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins (Direção Regional de Viseu), ao abrigo do número 3 do artigo 27.º da citada lei, recebida na Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, em 23 de maio de 2025, relativa à promoção da eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho na Câmara Municipal de Armamar.

«Pela presente comunicamos a V. Ex.as, com a antecedência exigida no número 3 do artigo 27.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua versão actual (Lei n.º 3/2014, de 28 de janeiro) que, no dia 17 de outubro de 2025, realizar-se-á na autarquia abaixo identificada, o ato eleitoral com vista à eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho.

Autarquia: Câmara Municipal de Armamar.
Morada: Praça da República - 5110-127 Armamar.»

PRIVADO

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

I - CONVOCATÓRIAS

VALORSUL - Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos das Regiões de Lisboa e do Oeste, SA - Convocatória

Nos termos da alínea *a)* do número 1 do artigo 28.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, procede-se à publicação da comunicação efetuada pelo Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Transformadoras, Energia e Actividades do Ambiente do Centro Sul e Regiões Autónomas - SITE-CSRA, ao abrigo do número 3 do artigo 27.º da citada lei, recebida na Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, em 27 de maio de 2025, relativa à promoção da eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho na empresa VALORSUL - Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos das Regiões de Lisboa e do Oeste, SA.

«Pela presente, comunicamos a V. Ex.as com a antecedência exigida no número 3 do artigo 27.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, que o sindicato SITE-Centro Sul e Regiões Autónomas, no dia 18 de setembro de 2025, irá realizar na empresa abaixo identificada, o acto eleitoral com vista à eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho, conforme disposto nos artigos 21.º, 26.º e seguintes da Lei n.º 102/2009.

Nome da empresa: VALORSUL - Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos das Regiões de Lisboa e do Oeste, SA.

Morada: Plataforma Ribeirinha da CP, Estação Mercadorias da Bobadela, 2696-801 São João da Talha.»

PRIVADO

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

II - ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES

Novadelta - Comércio e Indústria de Cafés, Unipessoal L.da - Eleição

Eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho na empresa Novadelta - Comércio e Indústria de Cafés, Unipessoal L.da, realizada em 20 de maio de 2025, conforme convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 8, de 28 de fevereiro de 2025.

Efetivos:

Dina Maria Rana Pires.
Vânia Sofia Barradas Simas.
Maria João Guerreiro Portela.
Célia de Fátima Garção Neves.

Suplentes:

João Alexandre Real Videira.
Daniela Filipa Prates Bruno.
Maria Victória Cordeiro Sanchez.
José António Rosinha Ferra.

Registado em 29 de maio 2025, ao abrigo do artigo 39.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, sob o n.º 25, a fl. 170 do livro n.º 1.

PRIVADO

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

II - ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES

Petrogal, SA - Eleição

Eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho na empresa Petrogal, SA, realizada em 20 e 21 de maio de 2025, conforme convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 9, de 8 de março de 2025.

Efetivos:

Joaquim Augusto Gois Alves.
Pedro Bilé da Trindade.
Paulo Augusto Bastos Moura.
Solange Renata Serra Parreira.
Octávio Jorge Pica.
José Manuel Gonçalves.

Suplentes:

Augusto Manuel Fonseca Valério.
João Pedro da Costa Pacheco Geirinhas.
Carlos Miguel Moreira Cunha.
Joaquim António Ramos Marques.
Daniel Filipe Pais Lourenço.
Gonçalo José Alves Figueirinhas.

Registado em 29 de maio 2025, ao abrigo do artigo 39.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, sob o n.º 23, a fl. 170 do livro n.º 1.

PRIVADO

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

II - ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES

Umbelino Monteiro, SA - Eleição

Eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho na empresa Umbelino Monteiro, SA, realizada em 6 de maio de 2025, conforme convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 11, de 22 de março de 2025.

Efetivos:

Tiago Pascoal.
Vitor Neto.

Suplentes:

Paulo Carreira.
Tiago Antunes.

Registado em 29 de maio de 2025, ao abrigo do artigo 39.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, sob o n.º 24, a fl. 170 do livro n.º 1.