Boletim do Trabalho e Emprego

29 outubro 2026 | n.º 40 | Vol. 93

Propriedade: Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social | **Edição:** Direção-Geral de Coordenação e Planeamento (DGCP)

ÍNDICE

PRIVADO

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

DESPACHOS/PORTARIAS:

– Sugal - Alimentos, SA - Autorização de laboração contínua 4

CONVENÇÕES COLETIVAS:

– Acordo de empresa entre a CELBI, SA e o Sindicato dos Fogueiros, Energia e Indústrias Transformadoras - SIFOMATE e outros - Revisão global 6

– Acordo de empresa entre a Águas Públicas da Serra da Estrela, EIM, SA e o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos - SINTAP e outro - Revisão global..... 44

– Acordo de empresa entre o Sindicato da Banca, Seguros e Tecnologias - MAIS SINDICATO e o Sindicato Nacional dos Técnicos Superiores de Saúde das Áreas de Diagnóstico e Terapêutica e outros - Revisão global..... 130

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

ASSOCIAÇÕES SINDICAIS:

I – ESTATUTOS:

– Federação Nacional dos Transportes, Indústria e Energia - Cancelamento 153

II – DIREÇÃO:

– Sindicato dos Trabalhadores Consulares, das Missões Diplomáticas e dos Serviços Centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros - STCDE - Alteração..... 154

COMISSÕES DE TRABALHADORES:

I – ESTATUTOS:

– Relex Solutions, Unipessoal L.da - Constituição 155

II – ELEIÇÕES:

– Relex Solutions, Unipessoal L.da - Eleição..... 157

– Caixa Económica Montepio Geral, Caixa Económica Bancária, SA - Eleição..... 158

– Tabaqueira - Empresa Industrial de Tabacos, SA - Eleição 160

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:
Direção-Geral de Coordenação e Planeamento (DGCP).
Depósito legal n.º 8820/85.

PRIVADO

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

DESPACHOS/PORTARIAS

Sugal - Alimentos, SA - Autorização de laboração contínua

A empresa Sugal - Alimentos, SA com o NIPC 500277230, sede no Lugar da Fonte das Somas, 2130-103, Benavente, Santarém, a qual se dedica à atividade de preparação e conservação de frutos e produtos hortícolas por outros processos (CAE 10395) requereu, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 16.º, n.º 3, da Lei n.º 105/2009, de 14 de setembro, na sua atual redação, autorização para laborar continuamente, no seu estabelecimento localizado na Estrada Nacional n.º 3, 2050-306 Azambuja, Lisboa, durante a campanha agrícola que se desenrola anualmente entre os meses de julho a outubro.

A atividade que prossegue está subordinada, do ponto de vista laboral, à disciplina do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro e subsequentes alterações, nomeadamente com a redação dada pela Lei n.º 13/2023, de 03 de abril.

Aplica-se igualmente à requerente o Contrato Coletivo de Trabalho celebrado entre a AIT - Associação dos Industriais de Tomate e a FESAHT - Federação dos Sindicatos da Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal - cuja Revisão global foi publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 27, de 22 de julho de 2006.

A requerente fundamenta o pedido em razões de ordem técnica e económica invocando as especificidades da matéria-prima utilizada, o tomate, como sendo um produto altamente perecível, que se não for colhido e entregue na indústria, após a fase de maturação, que se desenrola entre os meses de julho e outubro, perde o seu valor industrial, gerador de avultados prejuízos para os agricultores.

Por outro lado, o regime de laboração contínua permitirá dar uma maior resposta à receção e tratamento industrial do tomate, relacionado com as solicitações dos clientes e as exigências do mercado.

Neste sentido, entende a requerente que o aludido desiderato só será passível de concretização mediante o recurso ao regime de laboração solicitado.

No que concerne aos trabalhadores envolvidos, a requerente apresentou minuta de contrato de trabalho a termo incerto para os trabalhadores a contratar no âmbito da campanha do tomate contendo declaração de concordância dos mesmos no regime de laboração contínua.

Assim, e considerando que:

1. Não se conhece a existência de conflitualidade na empresa;
2. Foi apresentada pela empresa informação de que no seu estabelecimento da Azambuja não se encontra constituída estrutura representativa dos trabalhadores;
3. A situação respeitante aos trabalhadores abrangidos pelo regime de laboração contínua encontra-se acima expressa – tendo a requerente apresentado minuta de contrato de trabalho a termo incerto para os trabalhadores a contratar no âmbito da campanha do tomate para efeitos do regime de laboração contínua;
4. Foi apresentada pela empresa Licença de Exploração Industrial n.º 6/LVT/2009 emitida pelo Núcleo Técnico de Licenciamento Agro-Industrial e das Pescas, da Direção-Geral de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, concedido em 16.02.2009, para funcionamento de um estabelecimento industrial Tipo I, de preparação e conservação de frutos e de produtos hortícolas (concentrado de tomate, *pizza sauce* e *spiced pizza sauce*);
5. Foram juntas declarações que comprovam a situação regularizada perante a autoridade tributária e a segurança social;
6. A Requerente apresentou projeto de mapa de horário de trabalho;
7. O processo foi regularmente instruído e comprovam-se os fundamentos aduzidos pela empresa.

Determinam, membro do Governo responsável pela área do trabalho, no uso das competências delegadas pela Ministra do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, o Secretário de Estado Adjunto e do Trabalho, nos termos do Despacho n.º 9158/2025, de 4 de agosto, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 148, na sua atual redação, e o membro do Governo responsável pelo setor de atividade em causa, no uso das competências delegadas pelo Ministro da Agricultura e Mar, o Secretário de Estado da Agricultura, nos termos do Despacho n.º 9586/2025, de 12 de agosto, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 154, na sua atual redação conferida pelo Despacho n.º 15290/2025, de 23 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246:

É autorizada a empresa Sugal - Alimentos, SA, NIPC 500 277 230, a laborar continuamente no estabelecimento sito na Estrada Nacional n.º 3, 2050-306 Azambuja, Lisboa, durante a campanha agrícola que se desenrola anualmente, nos meses de julho a outubro, pelo período de cinco anos, até 2028.

11 de março de 2026 - O Secretário de Estado Adjunto e do Trabalho, *Adriano Rafael Moreira.*
16 de outubro de 2026 - O Secretário de Estado da Agricultura, *João Moura.*

PRIVADO

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

CONVENÇÕES COLETIVAS

Acordo de empresa entre a CELBI, SA e o Sindicato dos Fogueiros, Energia e Indústrias Transformadoras - SIFOMATE e outros - Revisão global

A presente alteração tem por objeto a revisão global do Acordo de Empresa em vigor, celebrado entre a CELBI, S.A, o Sindicato dos Fogueiros, Energia e Indústrias Transformadoras - SIFOMATE, o Sindicato das Indústrias e Afins - SINDEQ e o Sindicato Nacional dos Técnicos de Instrumentos e de Controle Industrial - SNTICI, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 16, de 29 de abril de 2008, cujo texto consolidado com as alterações subsequentes foi publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 36, de 29 de setembro de 2022 e posteriores alterações publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 18, de 15 de maio de 2023 e no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 33, de 8 de setembro de 2024.

A presente revisão global do Acordo de Empresa altera, nomeadamente, a Cláusula 1.ª e o Anexo II (Tabela salarial).

A tabela salarial a vigorar no ano de 2026 é a constante do Anexo II (Tabela salarial), que representa um aumento de 2,3 % (dois vírgula três por cento) em relação à tabela salarial atualmente em vigor, produzindo a atualização efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2026 e vigorando para o ano 2026. Para o ano de 2027, a tabela salarial a vigorar no ano de 2026 (constante do Anexo II (Tabela salarial)) será automaticamente atualizada, de acordo com a taxa de inflação média no ano de 2026 (Índice de Preços no Consumidor, publicada pelo INE), com uma atualização mínima de 2 % (dois por cento) e máxima de 3,7 % (três vírgula sete por cento). A referida atualização produzirá efeitos retroativos a 1 de janeiro de 2027 e será implementada no processamento salarial do mês seguinte ao da data da publicação pelo INE da taxa de inflação média no ano de 2026 (Índice de Preços do Consumidor).

As cláusulas de expressão pecuniária (cláusulas 54.ª e 56.ª) são igualmente atualizadas em 2,3% (dois vírgula três por cento), produzindo a atualização efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2026 e vigorando para o ano de 2026. Para o ano de 2027, as cláusulas de expressão pecuniária (cláusulas 54.ª, 55.ª e 56.ª) serão automaticamente atualizadas, de acordo com a taxa de inflação média no ano de 2026 (Índice de Preços no Consumidor, publicada pelo INE), com uma atualização mínima de 2 % (dois por cento) e máxima de 3,7 % (três vírgula sete por cento). A referida atualização produzirá efeitos retroativos a 1 de janeiro de 2027 e será implementada no processamento salarial do mês seguinte ao da data da publicação pelo INE da taxa de inflação média no ano de 2026 (Índice de Preços do Consumidor).

A cláusula de expressão pecuniária (cláusula 55.ª – Prémio de Chamada) é atualizada para um valor mínimo de € 70,00, produzindo a atualização efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2026.

O subsídio de alimentação previsto na cláusula 57.ª, n.º 3, é atualizado para € 6,20, produzindo a atualização efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2026. Para o ano de 2027, o subsídio de alimentação previsto na cláusula 57.ª, n.º 3, será automaticamente atualizado, de acordo com a taxa de inflação média no ano de 2026 (Índice de Preços no Consumidor, publicada pelo INE), com uma atualização mínima de 2 % (dois por cento) e máxima de 3,7 % (três vírgula sete por cento). A referida atualização produzirá efeitos retroativos a 1 de janeiro de 2027 e será implementada no processamento salarial do mês seguinte ao da data da publicação pelo INE da taxa de inflação média no ano de 2026 (Índice de Preços do Consumidor).

CAPÍTULO I

Área, âmbito e vigência

Cláusula 1.ª

(Área e âmbito)

1. O presente Acordo de Empresa obriga, por um lado, a empresa CELBI, S.A. ("CELBI"), que se dedica à fabricação e comércio de pasta de celulose e seus derivados, com sede e estabelecimento na Leirosa, concelho da Figueira da Foz e, por outro lado, os trabalhadores que estejam vinculados à CELBI por contrato de trabalho, em qualquer ponto do território português, e que estejam filiados em qualquer dos sindicatos outorgantes do presente Acordo de Empresa.
2. Nos termos e para os efeitos previstos no artigo n.º 492, n.º 1, g), do Código do Trabalho, declara-se que o presente Acordo de Empresa é aplicável a 129 trabalhadores da CELBI que nela prestam trabalho subordinado, por efeito da respetiva filiação sindical.

Cláusula 2.ª

(Vigência)

1. O presente Acordo de Empresa entra em vigor cinco dias após a sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego* e vigora pelo prazo de seis anos, renovando-se sucessivamente por períodos de um ano, devendo considerar-se em vigor enquanto não for substituído por novo instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, sem prejuízo do disposto no número 6 desta cláusula.
2. A tabela salarial e demais matéria de expressão pecuniária terão um prazo de vigência de 12 meses, salvo se outra coisa for acordada entre as partes.
3. A denúncia ou a proposta de revisão parcial do presente Acordo de Empresa podem ser feitas, por qualquer das partes, após ter decorrido 2/3 dos prazos de vigência previstos nos números anteriores, devendo ser acompanhada de proposta global ou parcial de alteração e respetiva fundamentação.
4. A parte que recebe a denúncia ou a proposta de revisão deve responder no prazo de 30 dias após a sua receção, devendo a resposta, devidamente fundamentada, exprimir pelo menos uma posição relativa a todas as cláusulas da proposta, aceitando, recusando ou contrapropondo.
5. As negociações deverão ter início nos 15 dias subsequentes à receção da contraproposta, devendo as partes fixar, por protocolo escrito, o calendário e regras a que obedecerá o processo negocial.
6. Se alguma das partes tiver denunciado o Acordo de Empresa nos termos previstos no número 3 e se, decorridos pelo menos 8 anos sobre a entrada em vigor do presente Acordo de Empresa e dezoito meses após a denúncia, não tiver sido concluído um novo instrumento de regulamentação coletiva negocial, o presente Acordo de Empresa caduca, sem prejuízo dos efeitos por ele produzidos nos contratos individuais de trabalho, no que respeita a:
   a) Retribuição do trabalhador;
   b) Categoria e respetiva definição;
   c) Duração do tempo de trabalho;
   d) Duração das férias;
   e) Direitos e garantias;
   f) Conteúdo da cláusula 26.ª

CAPÍTULO II

Contrato de trabalho

Cláusula 3.ª

(Admissão)

1. Sem prejuízo de requisitos específicos que possam ser exigidos para determinadas funções e do cumprimento daqueles que a lei exige para a celebração do contrato de trabalho são condições gerais de admissão:

a) Idade mínima de 18 anos;
b) Posse das habilitações literárias e profissionais estabelecidas para cada função e nível de qualificação.

2. A admissão será precedida de um exame médico a realizar nos moldes prescritos na legislação sobre segurança e saúde no trabalho.

Cláusula 4.ª

(Direitos de personalidade)

1. A CELBI, incluindo as pessoas singulares que a representam, e o trabalhador devem respeitar os direitos de personalidade da contraparte.
2. É reconhecida no âmbito da CELBI a liberdade de expressão e de opinião, com respeito pelos direitos de personalidade do trabalhador e da CELBI, bem como do normal funcionamento da CELBI.
3. O direito à reserva da intimidade da vida privada abrange quer o acesso, quer a divulgação de aspetos atinentes à esfera íntima e pessoal das partes, nomeadamente os relacionados com a vida familiar, afetiva e sexual, com o estado de saúde e com as convicções políticas e religiosas.
4. O trabalhador goza do direito de reserva e confidencialidade relativamente ao conteúdo das mensagens de natureza pessoal e acesso a informação de carácter não profissional que envie, receba ou consulte, nomeadamente através do correio eletrónico, com salvaguarda e respeito pelo que a CELBI tiver regulamentado sobre a utilização dos meios eletrónicos de informação.

Cláusula 5.ª

(Igualdade e não discriminação)

1. Todos os trabalhadores têm direito à igualdade de oportunidades e de tratamento no que se refere ao acesso ao emprego, à formação profissional e às condições de trabalho.
2. Para cumprimento do disposto do número anterior, aplicam-se as disposições previstas na lei, devendo a CELBI afixar em local apropriado a informação relativa aos direitos e deveres do trabalhador em matéria de igualdade e não discriminação.

Cláusula 6.ª

(Licença parental da mãe)

1. A trabalhadora tem direito a uma licença parental nos termos previstos na lei.
2. A trabalhadora tem direito a receber da CELBI um complemento do subsídio parental de forma a que nos meses de licença o salário líquido da trabalhadora seja equivalente ao salário que receberia se se mantivesse ao serviço.
3. São ainda assegurados às trabalhadoras os demais direitos de parentalidade previstos na lei.

Cláusula 7.ª

(Licença parental do pai)

1. O trabalhador tem direito a uma licença parental nos termos previstos na lei.
2. O trabalhador tem direito a receber da CELBI um complemento do subsídio parental de forma a que nos meses de licença o salário líquido do trabalhador seja equivalente ao salário que receberia se se mantivesse ao serviço.
3. São ainda assegurados aos trabalhadores os demais direitos de parentalidade previstos na lei.

Cláusula 8.ª

(Dispensas para consultas, amamentação e aleitação)

1. A trabalhadora grávida tem direito a dispensa de trabalho para se deslocar a consultas pré-natais, nos termos previstos na lei.
2. A mãe que amamenta o filho tem direito a dispensa de trabalho para o efeito e, no caso de não

haver amamentação, desde que ambos os progenitores exerçam atividade profissional, qualquer deles ou ambos, consoante decisão conjunta, têm direito a dispensa para aleitação, até o filho perfazer um ano, nos termos previstos na lei.

3. São ainda assegurados aos trabalhadores os demais direitos de parentalidade previstos na lei.

Cláusula 9.ª

(Trabalhadores-estudantes)

1. O regime dos trabalhadores-estudantes é o regime previsto na legislação em vigor.
2. Sem prejuízo das disposições legais de carácter imperativo, o trabalhador-estudante beneficia dos seguintes direitos especiais:
   a) Dispensa de trabalho até 6 horas semanais, sem perda de quaisquer direitos;
   b) Faltar justificadamente ao trabalho para prestação de provas de avaliação nos seguintes termos:
   i. Até 2 dias por cada prova de avaliação, sendo um o da realização da prova e o outro o imediatamente anterior, incluindo sábados, domingos e feriados;
   ii. No caso de provas em dias consecutivos, ou se houver mais de uma prova no mesmo dia, os dias anteriores serão tantos quantas as provas de avaliação a efetuar, aí se incluindo sábados, domingos e feriados;
   iii. Os dias de ausência referidos nos pontos anteriores não podem exceder o máximo de 4 por disciplina em cada ano letivo.
   c) A marcar as férias de acordo com as suas necessidades escolares, salvo se daí resultar comprovada incompatibilidade com o mapa de férias elaborado pela CELBI.
3. Consideram-se igualmente justificadas as faltas dadas pelos trabalhadores-estudantes na estrita medida das necessidades impostas pelas deslocações para prestar provas de avaliação, não sendo retribuídas, independentemente do número de disciplinas, mais de 10 faltas.
4. Para além do disposto na alínea a) do número 2 desta cláusula, a CELBI pode ainda dispensar os trabalhadores-estudantes, de acordo com a disponibilidade do serviço, para a frequência das aulas até ao montante máximo de 8 horas por semana com compensação na mesma semana do tempo gozado para além do mínimo legal.
5. O trabalhador-estudante que preste serviço em regime de turnos tem os direitos conferidos na alínea a) do número 2 desde que o ajustamento dos períodos de trabalho não seja totalmente incompatível com o funcionamento daquele regime
6. Nos casos em que não seja possível a aplicação do disposto no número anterior, o trabalhador tem direito de preferência na ocupação de postos de trabalho compatíveis com a sua aptidão profissional e com a possibilidade de participação nas aulas que se proponha frequentar.
7. Os direitos do trabalhador-estudante em matéria de horário de trabalho, de férias e de licenças cessam quando o trabalhador-estudante não conclua com aproveitamento o ano escolar ao abrigo de cuja frequência beneficiou desses mesmos direitos.
8. Os restantes direitos conferidos ao trabalhador-estudante cessam quando este não tenha aproveitamento em 2 anos consecutivos ou 3 interpolados.

Cláusula 10.ª

(Informação)

1. A CELBI tem o dever de informar o trabalhador sobre os aspetos relevantes do seu contrato de trabalho, bem como prestar a informação relativa a outros direitos que dele decorrem e, ainda, comunicar as alterações que se verifiquem em qualquer dos elementos referidos.
2. O trabalhador tem o dever de informar a CELBI sobre os aspetos relevantes para a prestação da atividade laboral.
3. A CELBI deve, no ato da admissão de qualquer trabalhador, proporcionar-lhe uma sessão de acolhimento na qual serão prestados um conjunto de informações relativas à CELBI e aos aspetos relevantes do seu contrato de trabalho, incluindo eventual regulamentação interna aplicável.
4. A informação referida no número anterior é completada com a entrega de um documento de informação geral «receção e acolhimento» devendo o trabalhador receber obrigatoriamente informação geral sobre aspetos relacionados com ambiente, qualidade e segurança.
5. Além da informação prestada no ato da admissão os trabalhadores são informados regularmente

sobre assuntos do seu interesse, sendo esta informação, em cada direção, da responsabilidade das hierarquias respetivas.

6. Aos órgãos representativos dos trabalhadores é prestada informação regular sobre a atividade da CELBI e sobre aspetos relevantes da organização do trabalho na CELBI.

7. Para veicular esta informação a CELBI recorrerá a diversos meios de comunicação nomeadamente a meios de informação eletrónica.

Cláusula 11.ª

(Período experimental)

1. O período experimental corresponde ao tempo inicial de execução do contrato e a sua duração obedece ao fixado na legislação em vigor.

2. A duração do período experimental pode ser reduzida ou afastada por acordo escrito entre as partes.

3. Nos contratos de trabalho por tempo indeterminado, o período experimental tem 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;

c) 240 dias para pessoal de direção e quadros superiores.

4. Durante o período experimental qualquer das partes pode fazer cessar unilateralmente o contrato sem aviso prévio e sem necessidade de invocação de um motivo ou alegação de justa causa, não havendo direito a qualquer indemnização, salvo acordo escrito em contrário.

5. A antiguidade do trabalhador conta-se desde o início do período experimental.

Cláusula 12.ª

(Contrato a termo)

1. Sem prejuízo do número seguinte desta cláusula, a celebração de contratos de trabalho a termo só é admitida nas situações e com as formalidades previstas na lei, para fazer face a necessidades temporárias da CELBI e pelo período correspondente à satisfação dessas necessidades.

2. As normas deste Acordo de Empresa são aplicáveis aos trabalhadores contratados a termo, exceto quando expressamente excluídas ou se mostrem incompatíveis com a duração do contrato.

Cláusula 13.ª

(Objeto do contrato)

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

2. A atividade contratada compreende as funções que lhe sejam afins e funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador tenha qualificação adequada e desde que não impliquem desvalorização profissional.

Cláusula 14.ª

(Categorias profissionais e critérios de movimentação nos níveis de qualificação)

1. Os trabalhadores abrangidos pelo presente Acordo de Empresa serão classificados, de acordo com as funções desempenhadas, em categorias profissionais e em níveis de qualificação.

2. As categorias profissionais e as funções serão identificadas através de uma designação profissional específica, conforme Anexo I (Definição de níveis de qualificação, categorias profissionais e funções).

3. Considera-se promoção a passagem de um trabalhador a categoria superior, ou ainda a mudança para função de natureza diferente a que corresponda um nível de retribuição mais elevado.

4. As condições de admissão, promoção e acesso estão regulamentadas no Anexo III (Critérios de movimentação nos níveis de qualificação).

Cláusula 15.ª

(Direitos, deveres e garantias das partes)

1. Sem prejuízo de outras obrigações, a CELBI obriga-se a:

a) Cumprir integralmente o presente Acordo de Empresa e a legislação em vigor;

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

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

d) Não exigir do trabalhador, tarefas incompatíveis com a sua categoria profissional, salvo nas situações previstas neste Acordo de Empresa e na lei;

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

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

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

h) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a proteção da segurança e saúde dos trabalhadores, devendo assegurar a todos eles, independentemente do seu local de trabalho, inspeções médicas periódicas, bem como indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidente de trabalho;

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

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

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

l) Prestar aos delegados sindicais, quando pedido, todos os esclarecimentos relativos ao cumprimento deste Acordo de Empresa;

m) Responder por escrito a qualquer reclamação ou queixa formulada pelo trabalhador, por escrito, no mais curto espaço de tempo;

n) Garantir aos trabalhadores deslocados do seu local habitual de trabalho para participarem em comissões e grupos de trabalho criados conjuntamente pela administração e organizações dos trabalhadores o mesmo tratamento que teriam se a deslocação fosse por motivos de serviço;

o) Manter permanentemente atualizado o registo do 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 de retribuição ou diminuição dos dias de férias.

2. Sem prejuízo de outras obrigações, o trabalhador deve:

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

b) Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade;

c) Realizar o trabalho com zelo e diligência;

d) Cumprir as ordens e instruções, emanadas diretamente pela direção da CELBI, ou através dos superiores hierárquicos do trabalhador, dentro dos poderes que lhe estão atribuídos, 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 CELBI, 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 conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pela CELBI;

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

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

i) Cumprir as prescrições de segurança e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pela CELBI;

j) Abster-se de quaisquer atos ou condutas de que possam resultar afetadas a sua capacidade profissional e a boa execução do contrato de trabalho, designadamente a ingestão de bebidas alcoólicas e o consumo de estupefacientes.

3. É proibido à CELBI:

a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo, 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, baixar a categoria ou modificar unilateralmente as condições de trabalho de qualquer trabalhador, salvo *(i)* nos casos previstos na lei ou *(ii)* no presente Acordo de Empresa ou *(iii)* se forem requeridas pelo trabalhador e não houver oposição do Ministério do Trabalho e da Solidariedade;

e) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo nos casos em que haja acordo do trabalhador, ou nos casos previstos no presente Acordo de Empresa ou na lei aplicável;

f) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pela CELBI ou por pessoa por ela indicada;

g) 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;

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

i) Obrigar o trabalhador a trabalhar com máquinas que se comprove não possuírem condições de segurança.

Cláusula 16.ª

(Formação profissional)

1. No cumprimento do estabelecido na sua política de recursos humanos, a CELBI incentivará a formação profissional, no sentido de possibilitar aos trabalhadores a sua adaptação às novas tecnologias introduzidas ou às reconversões efetuadas, por forma a desenvolver as suas competências, valorizando-os pessoal e profissionalmente.

2. Para assegurar o disposto no número anterior, a CELBI estabelecerá, a expensas suas, meios internos e externos de formação e aperfeiçoamento profissional, obrigando-se ainda ao seguinte:

a) Manter um registo atualizado relativamente a cada trabalhador de todas as ações de formação em que participe;

b) Preparar, no âmbito do seu planeamento, um plano anual de formação que será posteriormente acompanhado e monitorizado pelos serviços adequados;

c) Proporcionar a cada trabalhador, na sequência do seu contrato de trabalho e da sua entrada ao serviço, um programa de acolhimento, informação e formação geral;

d) Após o programa geral de acolhimento será proporcionado ao trabalhador, formação específica adaptada e orientada para o respetivo posto de trabalho segundo um programa e calendário previamente definido com a chefia do trabalhador.

3. No âmbito da formação contínua certificada, a CELBI assegurará um mínimo de horas anuais de formação previstas na lei, sendo ainda garantido ao trabalhador o seguinte:

a) O trabalhador pode utilizar o crédito de horas correspondente ao número mínimo de horas de formação contínua anuais, se esta não for assegurada pela CELBI ao longo de três anos por motivo que lhe seja imputável, para a frequência de ações de formação por sua iniciativa, mediante comunicação à CELBI com antecedência mínima de 10 dias;

b) O tempo despendido pelos trabalhadores nas ações de formação atrás referidas será, para todos os efeitos, considerado como tempo de trabalho;

c) Cessando o contrato de trabalho, o trabalhador tem direito a receber a retribuição correspondente ao crédito de horas para a formação que não tenha utilizado.

CAPÍTULO III

Prestação do trabalho

Cláusula 17.ª

(Poder de direção)

1. Compete à CELBI, dentro dos limites do contrato de trabalho e das normas que o regem, fixar os termos em que deve ser prestado o trabalho.
2. Independentemente de outro tipo de decisões e determinações, designadamente as comunicadas por via de ordens de serviço e instruções de serviço, a CELBI pode elaborar regulamentos internos contendo normas de organização e disciplina do trabalho, com respeito pelo disposto na lei vigente em matéria de audição dos representantes dos trabalhadores.

Cláusula 18.ª

(Duração de trabalho)

1. O período normal de trabalho dos trabalhadores ao serviço à data da entrada em vigor do presente Acordo de Empresa não pode exceder dez horas de trabalho por dia e trinta e sete horas e meia de trabalho por semana.
2. O limite semanal das trinta e sete horas e meia fixado no número anterior é calculado em termos médios, e, no caso dos trabalhadores integrados em regime de turnos, essa média é apurada por referência a um período de 4 meses.
3. A duração do trabalho normal deverá ser dividida em dois períodos entre os quais se verificará um intervalo de descanso com uma duração entre 30 minutos e duas horas, salvo se outro período for acordado entre as partes. O início e o fim deste intervalo são fixados de modo a que cada período de trabalho não tenha duração superior a 5 horas.
4. Os trabalhadores em regime de turnos rotativos tomarão as suas refeições no seu local de trabalho, sendo o tempo da refeição considerado para todos os efeitos como tempo de trabalho. Durante o tempo da refeição, o trabalhador garante o normal funcionamento do seu serviço, não podendo abandonar o respetivo local.
5. A CELBI poderá estabelecer regime de horário flexível para os trabalhadores de determinados sectores que o solicitem, quando as suas condições específicas expressamente o autorizem.

Cláusula 19.ª

(Regime de adaptabilidade)

1. Por iniciativa da CELBI, a duração do trabalho pode ser definida em termos médios, não podendo o limite diário do período normal de trabalho ser ultrapassado em mais de duas horas e sem que a duração do trabalho semanal exceda as quarenta e oito horas. O período normal de trabalho pode ser alargado até quatro horas se houver acordo dos trabalhadores abrangidos.
2. Não conta para aqueles limites o trabalho suplementar prestado por motivo de força maior.
3. Salvo acordo em contrário, o regime de trabalho em termos médios não poderá realizar-se nos dias de descanso semanal.
4. Nas semanas com duração inferior a trinta e sete horas e trinta minutos de trabalho, poderá ocorrer redução diária não superior a duas horas ou, mediante acordo entre o trabalhador e a CELBI, redução da semana de trabalho em dias ou meios-dias, ou ainda, nos mesmos termos, aumento do período de férias, sempre sem prejuízo do direito ao subsídio de refeição, mas também, no último caso, sem aumento do subsídio de férias.
5. O trabalho prestado para além dos limites estabelecidos nesta cláusula é considerado para todos os efeitos previstos neste Acordo de Empresa e na lei como trabalho suplementar.
6. As alterações da organização do tempo de trabalho em termos médios devem ser programadas com o prazo de antecedência previsto na lei.
7. Em caso de organização de horários de trabalho em termos médios, a CELBI obriga-se a assegurar que os trabalhadores possam utilizar os mesmos meios de transporte ou equivalentes.

8. As alterações que impliquem acréscimo de despesas para os trabalhadores conferem o direito a compensação económica.

Cláusula 20.ª

(Horário de trabalho)

1. Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas de início e do termo do período normal de trabalho diário. Os intervalos de descanso são fixados, dentro deste período, obedecendo às normas previstas no número 3 da cláusula 18.ª.
2. Compete à CELBI definir o horário de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço dentro dos condicionalismos legais.
3. Previamente ao estabelecimento ou modificação de horários de trabalho, deverão ser ouvidos os órgãos representativos dos trabalhadores na CELBI (comissão de trabalhadores ou comissão intersindical ou comissão sindical, seguindo esta ordem de preferência).

Cláusula 21.ª

(Trabalho por turnos - Organização)

1. Sempre que numa instalação ou serviço o período normal de laboração ultrapasse os limites máximos do horário de trabalho, devem ser organizados horários de trabalho por turnos.
2. Nos serviços que laborem contínua e ininterruptamente durante 24 horas diárias, incluindo fins-de-semana, a CELBI organiza o trabalho em regime de turnos rotativos.

Cláusula 22.ª

(Trabalho por turnos - Funcionamento)

1. As escalas de turnos rotativos só poderão prever mudanças de turnos após o período de descanso semanal.
2. No início de cada ano a CELBI entregará ao pessoal em regime de turnos a respetiva escala para esse ano.
3. São permitidas trocas de turno entre os trabalhadores desse regime desde que previamente comunicadas pelos interessados à hierarquia e por esta autorizados. Não são, porém, permitidas trocas que impliquem a prestação de trabalho em turnos consecutivos. Daquelas trocas não advirá qualquer encargo para a CELBI nem qualquer benefício monetário para o trabalhador.
4. A CELBI envidará todos os esforços para que os trabalhadores em regime de turnos com mais de 50 anos de idade ou 25 anos de turno e que assim o desejem, transitem para o regime de horário normal; nesse sentido, os trabalhadores nestas circunstâncias serão preferidos, quando em igualdade de qualificação, para o preenchimento de vagas no regime de horário normal, e, dentro deles, os mais idosos.
5. Os trabalhadores de turnos com idade igual ou superior a 55 anos terão direito a cinco dias de licença, em cada ano, em consequência da efetiva prestação de trabalho nesse regime, a marcar pela CELBI para cada um deles em qualquer altura desse mesmo ano, mas, em princípio, fora do período compreendido entre os dias 1 de maio e 31 de outubro, salvo se acordarem com a CELBI na sua substituição pelo regime de remuneração contemplado no número 3 da cláusula 54.ª
6. Nenhum trabalhador admitido depois da entrada em vigor deste Acordo de Empresa pode ser obrigado a trabalhar em regime de turnos, salvo se tiver dado o seu acordo por escrito à possibilidade de vir a trabalhar naquele regime e as suas condições físicas, comprovadas pelo médico da CELBI, não o impeçam de tal.
7. Qualquer trabalhador que comprove com parecer do médico de trabalho na CELBI a impossibilidade de continuar a trabalhar em regime de turnos, passará ao horário normal logo que possível. Quando o parecer não for comprovativo daquela impossibilidade, poderá o trabalhador ou a CELBI recorrer a junta médica constituída por três médicos, sendo um da escolha da CELBI, outro do trabalhador e o terceiro pôr aqueles dois.
8. Sempre que um trabalhador em regime de turnos mude definitivamente para o horário normal cessam as regalias do regime de turnos, garantindo a CELBI a manutenção do subsídio de turno por um período de tempo variável em função do número de anos de trabalho em regime de turnos rotativos e da idade do trabalhador à data da mudança para o horário diurno de acordo com a tabela seguinte:

Antiguidade em turnos	Idade < 55 anos	Idade 55 a 60 anos	Idade > 60 anos
15 a 20 anos	6 meses	9 meses	12 meses
21 a 30 anos	12 meses	24 meses	24 meses
> 30 anos	18 meses	27 meses	Enquanto permanecer ao serviço da empresa

Cláusula 23.ª

(Trabalho por turnos - Alteração das escalas de turno)

1. A CELBI pode, por conveniência de serviço, alterar as escalas de turnos dos trabalhadores afetos aos horários de laboração contínua. Sempre que tal venha a ocorrer observar-se-á o preceituado nos números seguintes.
2. As alterações às escalas de turno devem, em princípio, ter um carácter provisório e devem ser comunicadas aos trabalhadores com uma antecedência mínima de dez dias de calendário.
3. Se o período de aviso prévio previsto no número anterior for respeitado o trabalhador é remunerado com um bónus de 25 % do seu salário base e do seu subsídio de turno desde o dia do início da alteração até ao dia em que ocorra a sua primeira folga após esta alteração. Se o período de aviso prévio não for respeitado o número de dias em falta será igualmente remunerado com este bónus.
4. Nas situações em que ocorrerem alterações da escala de turno e, por esse facto, o trabalhador acumule no ciclo do seu horário um número de dias de descanso inferior ao previsto no seu horário inicial, esses dias ser-lhe-ão creditados como folgas a gozar, sendo o seu regime idêntico ao previsto na cláusula 31.ª do presente Acordo de Empresa.
5. Não se aplica o disposto no número 3 quando a alteração da escala de turno do trabalhador se destinar a frequência de ações de formação.

Cláusula 24.ª

(Prevenção)

1. O funcionamento das equipas de prevenção é decidido por acordo entre a CELBI e os trabalhadores que as integram, devendo obedecer a escalas que assegurem o princípio da rotatividade entre todos os trabalhadores.
2. As condições mínimas de remuneração dos trabalhadores em regime de prevenção são as fixadas neste Acordo de Empresa.
3. Sempre que um trabalhador deixe de integrar equipas de prevenção deixará de receber a remuneração especial que recebia por esse motivo.

Cláusula 25.ª

(Trabalho suplementar)

1. Considera-se trabalho suplementar todo aquele trabalho que é prestado fora do horário de trabalho.
2. Não se compreende na noção de trabalho suplementar, para além das situações expressamente excluídas por lei, o trabalho prestado pelos trabalhadores isentos de horário de trabalho, salvo quando tenha sido estipulado que a isenção não prejudica o período normal de trabalho diário ou semanal ou quando tenha sido limitada a isenção a um determinado número de horas de trabalho, diário ou semanal, casos em que será considerado trabalho suplementar todo aquele que seja prestado fora daqueles períodos.
3. O trabalho suplementar só pode ser prestado nas circunstâncias previstas na legislação em vigor.
4. O trabalho suplementar carece de aprovação prévia ou posterior pela hierarquia de cada trabalhador.

Cláusula 26.ª

(Condições da prestação do trabalho suplementar)

1. Se o trabalhador de horário rotativo prolongar o seu período de trabalho, terá direito a entrar ao serviço 12 horas após ter terminado o período suplementar ou a não o iniciar se o prolongamento for superior a sete horas, sem prejuízo do disposto no número 8.
2. Quando o trabalhador de horário fixo prolongar o seu período normal de trabalho até sete horas suplementares, terá direito a iniciar o seu período normal de trabalho depois de decorridas dez horas ou a não o iniciar, se o prolongamento for superior.
3. Quando o trabalhador antecipar o seu período normal de trabalho cinco ou mais horas suplementares, ou quando trabalhe 16 horas consecutivas, terá direito a um dia de descanso, que pode ser gozado nesse período normal ou nos termos do disposto no número 1 da cláusula 30.ª
4. Quando o trabalhador de horário fixo for chamado à fábrica e terminar o seu serviço no período das 18h00 às 24h00, terá direito a iniciar o seu período normal de trabalho decorridas dez horas. Se o fim da chamada ocorrer entre as 00h00 e as 08h00, terá direito a iniciar o seu período normal de trabalho decorridas doze horas ou a não o iniciar, se tiver feito sete ou mais horas suplementares.
5. O período de prestação de trabalho suplementar por chamada iniciado a partir das 04h00 será considerado como antecipação ao horário normal, mantendo o trabalhador o direito ao prémio de chamada.
6. Aos trabalhadores escalados em regime de prevenção aplica-se o disposto no número 3 desta cláusula. Nos casos em que as necessidades inerentes ao serviço de prevenção o permitam, aplicar-se-á igualmente o disposto no número 4.
7. O período mencionado nos números 2 e 4 poderá ser alongado se após dez ou doze horas de intervalo o trabalhador não vier a prestar mais de duas horas no seu período normal de trabalho.
8. Se o trabalhador, por razões de serviço, tiver de iniciar o seu período normal de trabalho sem beneficiar totalmente do disposto nos números anteriores, terá direito ao respetivo crédito de horas, a gozar na altura que considere oportuna, de acordo com a chefia.
9. Sempre que o trabalho suplementar não planeado dos trabalhadores de horário normal ultrapasse em mais de uma hora o início do período normal de serviço de refeição na cantina, a CELBI obriga-se a assegurar a refeição gratuitamente.
10. Para os trabalhadores de turnos em trabalho suplementar, a CELBI obriga-se a assegurar gratuitamente a refeição sempre que o tempo suplementar coincida com o período de refeição.
11. O tempo a despender com a refeição prevista nos números 9 e 10 será o mínimo indispensável e será pago como suplementar.
12. Sempre que haja necessidade de fazer trabalho suplementar, a CELBI garante o transporte para o local de trabalho e regresso, exceto quando se trate de trabalho suplementar não planeado em prolongamento do período normal de trabalho, situação em que se garante o transporte de regresso.
13. Para os efeitos previstos nesta cláusula, entende-se por trabalho suplementar planeado aquele de que os trabalhadores são informados, pelo menos, no dia anterior.

Cláusula 27.ª

(Isenção de horário de trabalho)

1. Por acordo escrito podem ser isentos de horário de trabalho os trabalhadores que se encontrem nas situações previstas na lei ou os trabalhadores que exerçam funções com elevado grau de autonomia, coordenando equipas relativamente às quais tenham poder delegado para aprovarem a realização de trabalho suplementar.
2. Podem ainda ser isentos de horário de trabalho, por acordo escrito entre a CELBI e o trabalhador, e pelo período fixado nesse acordo, os trabalhadores que sejam temporariamente encarregados de ocupar posições com grande autonomia e responsabilidades em projetos específicos ou com responsabilidades de coordenação de equipas.
3. Os trabalhadores com regime de isenção de horário de trabalho integrados nas alíneas a) ou b) do artigo 219.º do Código do Trabalho, têm direito a uma remuneração especial correspondente, no mínimo, a uma hora de trabalho suplementar por dia.
4. Os trabalhadores em regime de isenção de horário de trabalho mantêm o direito aos dias de descanso semanal e aos feriados obrigatórios.

Cláusula 28.ª

(Trabalho noturno)

1. Considera-se noturno o trabalho prestado no período que decorre entre as 22h00 de um dia e as 08h00 do dia imediato.
2. Será igualmente remunerado como trabalho noturno o trabalho prestado em prolongamento de um turno noturno cujo termo devesse ter lugar às 08h00.

CAPÍTULO IV

Suspensão da prestação do trabalho

Cláusula 29.ª

(Descanso semanal)

1. Os dias de descanso semanal obrigatório e complementar são, respetivamente, o domingo e o sá9bado.
2. O disposto no número anterior não prejudica a aplicação de regime diferente, designadamente no caso de trabalho de laboração contínua, em que os dias de descanso são os previstos nas respetivas escalas de turno, ou em outras situações em que a natureza do trabalho ou o modo como está organizado sejam incompatíveis com o disposto no número anterior.
3. Para efeitos do número 1, no regime de laboração contínua, considera-se:

a) Dia de descanso semanal obrigatório, o primeiro dia de folga verificado entre uma mudança de escalas de turno com um máximo de 15 dias no período de referência de um horário de turnos rotativos;

b) Dia de descanso semanal complementar, os restantes dias de folga no período de referência desse horário.

4. Aos trabalhadores que prestem serviço em regime de turnos, as respetivas escalas devem ser organizadas em termos de garantir que em cada quatro semanas os trabalhadores descansarão um sábado e um domingo consecutivos.
5. Para todos os efeitos previstos na lei e neste Acordo de Empresa, o dia de descanso complementar tem um tratamento igual ao dia de descanso semanal obrigatório, salvo o disposto no número seguinte.
6. A prestação de trabalho suplementar em dia de descanso complementar confere ao trabalhador o direito a um descanso compensatório correspondente a 25 % das horas de trabalho realizadas.

Cláusula 30.ª

(Trabalho no dia de descanso semanal obrigatório)

1. Todo o trabalhador que preste serviço em dia de descanso semanal obrigatório terá direito a um dia de descanso compensatório remunerado que, em princípio, deverá ser gozado nos três dias seguintes, exceto se outro prazo for acordado entre a chefia do serviço e o próprio trabalhador.
2. Para efeitos do número anterior não se considera trabalho em dia de descanso semanal o trabalho prestado em prolongamento a um período de trabalho que não vá para além da meia-noite em mais de uma hora.
3. Quando um trabalhador preste trabalho em dia de descanso semanal, a CELBI é obrigada a assegurar o transporte e a alimentação.

Cláusula 31.ª

(Descanso compensatório)

1. A prestação de trabalho suplementar em dia normal de trabalho confere ao trabalhador o direito a um descanso compensatório calculado da seguinte forma:

a) 1.ª hora: 12,5 % das horas de trabalho realizadas;

b) 2.ª hora: 12,5 % das horas de trabalho realizadas;

c) 3.ª hora e seguintes: 25% das horas de trabalho realizadas.

2. A prestação de, no mínimo 3 (três) horas consecutivas de trabalho suplementar em dia normal de trabalho confere ao trabalhador o direito a um descanso compensatório calculado da seguinte forma:

a) 1.ª hora: 25 % das horas de trabalho realizadas;
b) 2.ª hora: 25 % das horas de trabalho realizadas;
c) 3.ª hora e seguintes: 25 % das horas de trabalho realizadas.

3. Quando o descanso compensatório for devido a qualquer motivo decorrente da lei ou deste Acordo de Empresa, exceto quando seja devido por trabalho no dia de descanso semanal obrigatório, e o direito do trabalhador ao gozo do período do descanso compensatório não seja efetivado até ao final do ano civil em que nasceu esse direito, o mesmo será substituído por uma compensação igual ao valor da retribuição correspondente ao tempo de descanso não gozado, acrescido de 50 %.

4. A compensação substitutiva regulada no número 3 apenas tem lugar caso o saldo credor do trabalhador exceda 12 dias de descanso compensatório e só incide na parte excedente.

5. A importância da compensação será paga simultaneamente com a retribuição do mês de janeiro.

Cláusula 32.ª

(Feriados)

1. São feriados obrigatórios os seguintes:

a) 1 de janeiro;
b) Sexta-Feira Santa;
c) Domingo de Páscoa;
d) 25 de abril;
e) 1 de maio;
f) Corpo de Deus (festa móvel);
g) 10 de junho;
h) 15 de agosto;
i) 5 de outubro;
j) 1 de novembro;
k) 1 de dezembro;
l) 8 de dezembro;
m) 25 de dezembro.

2. São ainda feriados, o feriado municipal do local de trabalho de cada trabalhador abrangido por este Acordo de Empresa, o dia de Carnaval e o dia 24 de dezembro, ou qualquer outro dia em troca dos previstos neste número que venha a ser acordado entre a CELBI e os representantes dos trabalhadores na CELBI.

3. O trabalho prestado em dia feriado por trabalhadores não integrados em regime de turno, só pode ser realizado nas condições dos números 3 e 4 da cláusula 25.ª e os trabalhadores que o efetuem têm direito, além da remuneração especial prevista na cláusula 51.ª do presente Acordo de Empresa, a transporte e a alimentação.

Cláusula 33.ª

(Férias)

1. Todos os trabalhadores abrangidos por este Acordo de Empresa têm direito a gozar um período de férias anual remunerado de 25 dias úteis.

2. No ano da admissão o trabalhador tem direito, após 6 meses de execução do contrato a gozar 2 dias de férias por cada mês de duração do contrato até um máximo de 20 dias úteis.

3. O trabalhador, no ano da sua admissão, que não goze integralmente os dias de férias a que tem direito nos termos da lei e deste Acordo de Empresa, deve gozar os dias em falta até 30 de junho do ano civil subsequente não podendo, no entanto, acumular nesse no civil mais de 30 dias úteis.

4. O período de férias será gozado em dias seguidos. Contudo, se os trabalhadores o solicitarem, poderá, havendo acordo, ser fracionado em vários períodos, mas sempre de forma a que o trabalhador goze um mínimo de 10 dias úteis consecutivos.

5. O período de férias é marcado de comum acordo entre o trabalhador e a CELBI. Na falta de acordo, compete à CELBI marcar as férias e elaborar o respetivo mapa, ouvindo para o efeito os órgãos representativos dos trabalhadores na CELBI. Neste caso a CELBI só pode marcar as férias entre os dias 1 de maio e 31 de outubro.

6. Os trabalhadores do mesmo agregado familiar que estejam ao serviço da CELBI gozarão as férias, sempre que possível, simultaneamente, se nisso tiverem conveniência e o solicitarem atempadamente.

7. O período de férias deverá ser programado para que, no mínimo, se permita o gozo de 10 dias úteis consecutivos. Os restantes dias deverão ser marcados para que sejam gozados o maior número possível de dias úteis consecutivos.

8. O objetivo fixado no número anterior considera-se realizado sempre que o trabalhador descanse consecutivamente 20 dias seguidos, incluindo nesses dias os dias de descanso semanal e as folgas consequentes do regime de turnos.

9. Às demais condições sobre o gozo de férias não previstas nesta cláusula, aplica-se o disposto na lei.

Cláusula 34.ª

(Faltas)

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

2. Nos casos de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período normal de trabalho diário a que está obrigado, os respetivos tempos são adicionados para determinação dos períodos normais de trabalho diário em falta, não sendo considerados para este efeito períodos inferiores ou iguais a 15 minutos.

Cláusula 35.ª

(Tipos de faltas)

1. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

2. São consideradas faltas justificadas:

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

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

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

d) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais;

e) As motivadas pela necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível a membros do seu agregado familiar, nos termos previstos no Código do Trabalho e em legislação especial;

f) 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;

g) As dadas pelos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação coletiva, nos termos do artigo 409.º do Código do Trabalho;

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

i) O cumprimento de missões urgentes atribuídas aos corpos de bombeiros voluntários, mediante confirmação escrita dos respetivos comandos;

j) As resultantes de doação de sangue a título gracioso, no próprio dia, pelo tempo necessário, e nunca mais de uma vez por trimestre;

k) As autorizadas ou aprovadas pela CELBI;

l) As que por lei forem como tal qualificadas.

3. Consideram-se, desde já, como faltas autorizadas pela CELBI, sem perda de retribuição, as seguintes:

a)As ausências resultantes da necessidade de comparecer, pelo tempo indispensável, a consulta médica ou de realizar exames médicos ou de receber tratamentos, desde que não seja possível a sua efetivação fora das horas de serviço;

b) As motivadas por casamento de filhos, durante o dia da respetiva celebração.

4. São consideradas injustificadas as faltas não previstas nos números 2 e 3 desta cláusula.

Cláusula 36.ª

(Faltas por motivo de falecimento de parentes e afins)

1. Nos termos da alínea *b)* do número 2 da cláusula anterior, o trabalhador pode faltar justificadamente:

a) Até 20 dias consecutivos, por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens ou equiparado, filho ou enteado;

b) Até cinco dias consecutivos por falecimento de pais, padrastos, madrastas e sogros, genros ou noras;

c)Até dois dias consecutivos por falecimento de irmãos, cunhados, avós, bisavós, netos e bisnetos do trabalhador ou do cônjuge do trabalhador.

2. Aplica-se o disposto na alínea *b)* 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 37.ª

(Comunicação de falta justificada)

1. As faltas justificadas, quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas à CELBI com a antecedência mínima de cinco dias.

2. Quando imprevisíveis, as faltas justificadas são obrigatoriamente comunicadas à CELBI logo que possível.

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

Cláusula 38.ª

(Prova de falta justificada)

1. A CELBI pode, nos 15 dias seguintes à comunicação referida na cláusula anterior, exigir ao trabalhador prova dos factos invocados para a justificação.

2. A prova da situação de doença prevista na alínea d) do número 2 da cláusula 35.ª é feita por estabelecimento hospitalar, por declaração do centro de saúde ou por atestado médico.

3. A doença referida no número anterior pode ser fiscalizada por médico, mediante requerimento da CELBI dirigido à Segurança Social.

4. No caso de a Segurança Social não indicar o médico a que se refere o número anterior no prazo de vinte e quatro horas, a CELBI designa o médico para efetuar a fiscalização, não podendo este ter qualquer vínculo contratual anterior à CELBI.

5. Em caso de desacordo entre os pareceres médicos referidos nos números anteriores, pode ser requerida a intervenção de junta médica.

6. Em caso de incumprimento das obrigações previstas na cláusula anterior e nos números 1 e 2 desta cláusula, bem como da oposição, sem motivo atendível, à fiscalização referida nos números 3, 4 e 5, as faltas são consideradas injustificadas.

7. A apresentação à CELBI de declaração médica com intuito fraudulento constitui falsa declaração para efeitos de justa causa de despedimento.

Cláusula 39.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 de trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;

c) As previstas na alínea l) do número 2 da cláusula 35.ª, quando superiores a 30 dias por ano;
d) As autorizadas ou aprovadas pela CELBI, salvo acordo em contrário.

3. O disposto nas alíneas a) e b) do número 2 não prejudica a aplicação do regime das cláusulas 75.ª, 76.ª e 77.ª

4. Nos casos previstos na alínea d) do número 2 da cláusula 35.ª se o impedimento do trabalhador se prolongar efetiva ou previsivelmente para além de um mês, aplica-se o regime de suspensão da prestação do trabalho por impedimento prolongado.

5. No caso previsto na alínea *h)* do número 2 da cláusula 35.ª 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 quarenta e oito horas.

Cláusula 40.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 que 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.

Cláusula 41.ª

(Efeitos das faltas no direito a férias)

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

2. Nos casos em que as faltas determinem perda de retribuição, as ausências podem ser substituídas, se o trabalhador expressamente assim o preferir, por dias de férias, na proporção de um dia de férias por cada dia de falta, desde que seja salvaguardado o gozo efetivo de 20 dias úteis de férias ou da correspondente proporção, se se tratar de férias no ano de admissão.

Cláusula 42.ª

(Impedimentos prolongados)

1. Quando o trabalhador esteja temporariamente impedido de comparecer ao trabalho por facto que não lhe seja imputável e o impedimento se prolongar por mais de 30 dias, suspendem-se os direitos, deveres e garantias das partes, na medida em que pressuponham a efetiva prestação de trabalho.

2. O tempo de suspensão conta-se para efeitos de antiguidade, conservando o trabalhador o direito ao lugar e à categoria, escalão, classe ou grau e demais regalias que por este Acordo de Empresa e por iniciativa da CELBI lhe estavam atribuídos, desde que não pressuponham a efetiva prestação de trabalho e continuando obrigado a guardar lealdade à CELBI.

3. É garantido o lugar ao trabalhador impossibilitado de prestar serviço por motivo de detenção preventiva e até ser proferida sentença final.

4. Terminado o impedimento prolongado, o trabalhador, deve dentro do prazo de quinze dias, apresentar-se à CELBI para retomar o serviço, sob pena de perder o direito ao lugar, salvo se o impedimento tiver sido motivado por doença ou acidente casos em que deve retomar o serviço logo que cessem tais impedimentos.

Cláusula 43.ª

(Licença sem retribuição)

A CELBI, nos termos da lei, poderá conceder licença sem retribuição aos trabalhadores que o solicitem.

Cláusula 44.ª

(Comissão de serviço)

Mediante acordo escrito, podem ser exercidos em comissão de serviço os cargos de administração ou equivalentes, de direção, de chefia, de coordenação, de fiscalização, de assessoria e/ou secretariado aos titulares desses cargos, bem como os que pressuponham especial relação de confiança.

CAPÍTULO V

Retribuição do trabalho

Cláusula 45.ª

(Conceito de retribuição)

1. Considera-se retribuição tudo aquilo que nos termos do presente Acordo de Empresa, nos usos e costumes e nos termos do contrato individual o trabalhador tem direito a receber regular e periodicamente como contrapartida do seu trabalho.
2. A todos os trabalhadores abrangidos por este Acordo de Empresa são garantidas as remunerações mínimas constantes do Anexo II (Tabela salarial), de acordo com os níveis de qualificação em que se enquadram as suas categorias profissionais.

Cláusula 46.ª

(Cálculo das prestações complementares e acessórias)

1. Quando as disposições legais ou o texto deste Acordo de Empresa não disponham em contrário entende-se que a base de cálculo para as prestações complementares e acessórias estabelecidas é constituída apenas pela retribuição base.
2. Entende-se por retribuição base aquela que, nos termos do contrato ou da regulamentação coletiva do trabalho corresponder ao exercício da atividade desempenhada pelo trabalhador de acordo com o período normal de trabalho que tenha sido definido.

Cláusula 47.ª

(Forma e data de pagamento)

1. A CELBI obriga-se a proceder ao pagamento da retribuição até ao último dia útil do mês em que é devida, processando-a em princípio por crédito na conta bancária que lhe for comunicada pelo trabalhador.
2. A CELBI remeterá ao trabalhador um documento descritivo do pagamento efetuado e que obrigatoriamente deve conter além da identificação da CELBI, do nome do trabalhador e do seu número de identificação na Segurança Social também o período de trabalho a que corresponde a remuneração, a discriminação da importância relativa ao trabalho normal, o número e o valor das horas trabalhadas em regime suplementar, o valor total dos subsídios, dos descontos e o valor líquido a pagar.

Cláusula 48.ª

(Subsídio de Natal)

1. Os trabalhadores abrangidos por este Acordo de Empresa têm direito a receber no Natal um subsídio de montante igual ao valor da sua retribuição de base mensal acrescida do subsídio de turno e da isenção de horário de trabalho nos casos em que estejam integrados nos regimes respetivos. Este subsídio será pago simultaneamente com a remuneração relativa ao mês de novembro.
2. O subsídio de Natal é proporcional ao tempo de serviço prestado no ano civil nas seguintes situações:

a) No ano da admissão do trabalhador;
b) No ano da cessação do contrato de trabalho;
c) No caso de suspensão do contrato de trabalho, salvo se imputável à CELBI.

Cláusula 49.ª

(Subsídio de férias)

1. Os trabalhadores abrangidos por este Acordo de Empresa têm direito a receber um subsídio de férias de montante igual ao valor da sua retribuição de base mensal acrescida do subsídio de turno e da isenção de horário de trabalho nos casos em que estejam integrados nos regimes respetivos.
2. Este subsídio beneficiará sempre de qualquer aumento de retribuição que se efetue até ao último dia do ano em que as férias são gozadas.
3. O subsídio de férias é pago de uma só vez juntamente com a retribuição do mês de maio independentemente de quando o trabalhador goze as suas férias anuais.

Cláusula 50.ª

(Retribuição do trabalho suplementar)

1. Em dia normal de trabalho, o trabalho suplementar é pago pelo valor da retribuição horária com um acréscimo de 75 %.
2. Em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e em feriados, o trabalho suplementar é pago pelo valor da retribuição horária com um acréscimo de 100 %.
3. A fórmula a considerar no cálculo da hora simples para a remuneração do trabalho suplementar é a seguinte:

$$\frac{(\text{Retribuição base} + \text{subsídio de turno}) \times 12}{\text{Período normal de trabalho} \times 52}$$

Cláusula 51.ª

(Retribuição do trabalho normal prestado em feriados obrigatórios)

O trabalho normal prestado em dia feriado obrigatório dá direito a uma compensação correspondente a 200 % da retribuição normal.

Cláusula 52.ª

(Remuneração do trabalho noturno)

1. O trabalho noturno será remunerado com um acréscimo de 25 % com relação ao trabalho equivalente prestado durante o dia.
2. Aos trabalhadores cujo horário normal se inicie às 07h00 não é remunerado com aquele acréscimo o período compreendido entre as 07h00 e as 08h00.
3. Aos trabalhadores em regime de turnos só será devida a remuneração por trabalho noturno: *(i)* se mensalmente exceder o valor do respetivo subsídio e na importância que resulte da diferença entre o valor da remuneração do trabalho noturno mensal e a do respetivo subsídio de turno; ou *(ii)* se respeitar a trabalho suplementar prestado.

Cláusula 53.ª

(Remuneração por trabalho em feriados especiais)

Os trabalhadores que tiverem que prestar serviço nos dias de Natal, Páscoa e 1º de janeiro terão direito a uma compensação correspondente a 300 % da retribuição normal não havendo lugar ao pagamento de qualquer outra remuneração.

Cláusula 54.ª

(Subsídio de turno)

1. Aos trabalhadores integrados no regime de três turnos rotativos em serviços que laborem contínua e ininterruptamente durante 24 horas diárias, incluindo fins-de-semana, será pago um subsídio de turno equivalente a 25 % do vencimento base com um valor mínimo de 542,60€, exceto para os trabalhadores das categorias profissionais incluídas no nível de qualificação T1G0 cujo valor mínimo será de 401,73€.
2. Para os trabalhadores de turnos com idade igual ou superior a 55 anos que acordarem com a CELBI a substituição das licenças previstas no número 5 da cláusula 22.ª, o subsídio de turno superior ao valor mínimo referido no ponto 1 desta cláusula será majorado em 2,5%.
3. Sem prejuízo da manutenção das práticas em uso na CELBI para os trabalhadores atualmente ao seu serviço à data da publicação deste Acordo de Empresa, a remuneração do trabalho em regime de turnos não contemplada nos números anteriores será estabelecida em função da penosidade de cada situação concreta, após negociações com os representantes sindicais da CELBI.

Cláusula 55.ª

(Prémio de chamada)

1. O trabalhador que seja chamado a prestar serviço na fábrica ou em qualquer outro local durante o seu período de descanso diário ou semanal e não faça parte de equipas de prevenção ou, fazendo, não esteja escalado, receberá um prémio por cada chamada de 1% da sua retribuição base, com um valor mínimo de 70,00€ independentemente da remuneração do trabalho suplementar prestado.
2. Excetuam-se os casos em que o trabalhador seja avisado com uma antecedência mínima de doze horas.

Cláusula 56.ª

(Remuneração do trabalho em regime de prevenção)

1. Aos trabalhadores que estiverem integrados em equipas de prevenção será atribuído um prémio por cada dia de prevenção no valor de 2,5% da respetiva retribuição base, com um valor mínimo de 67,82€.
2. O trabalhador que, estando de prevenção, seja chamado à fábrica será remunerado pelo trabalho prestado tal como se não se encontrasse naquela situação.

Cláusula 57.ª

(Alimentação e subsídio de alimentação)

1. Aos trabalhadores em serviço nas instalações da Leirosa é facultada a utilização do refeitório da CELBI onde poderão tomar as suas refeições que caiam dentro do seu período de trabalho pagando o preço estipulado pela CELBI.
2. O preço praticado corresponderá a uma percentagem do custo médio da refeição devendo, em princípio, a CELBI cobrar um valor que cubra, no mínimo, os custos variáveis de cada refeição.
3. Os trabalhadores com o local de trabalho na Leirosa têm direito a receber um subsídio de alimentação no valor de 6,20€ por cada dia completo de presença ao serviço da CELBI.
4. Os trabalhadores em regime de deslocação receberão, nos termos da cláusula seguinte, o pagamento das despesas durante o período da sua deslocação não sendo obviamente pago durante esse período o subsídio de alimentação previsto nesta cláusula.

Cláusula 58.ª

(Compensação por deslocações)

1. Aos trabalhadores que se desloquem em viagem de serviço serão pagas as despesas de deslocação, alimentação e alojamento contra a apresentação dos respetivos documentos justificativos.
2. Nas deslocações ao estrangeiro, aos trabalhadores será pago um montante de ajudas de custo de acordo com as regras constantes de regulamento próprio em vigor na CELBI.

3. Os trabalhadores que utilizem viatura própria ao serviço da CELBI terão direito a receber uma compensação pecuniária igual à que é praticada pelo regime oficial do funcionalismo público.

4. As compensações previstas no número anterior pressupõem o pagamento pela CELBI de um seguro de responsabilidade civil de danos próprios nos termos de regulamentação interna.

Cláusula 59.ª

(Subsídio de bombeiros)

Aos trabalhadores selecionados para fazer parte da brigada de incêndios do serviço de proteção contra incêndios da CELBI será processado um subsídio mensal do seguinte valor:

a) Bombeiros: 35,00 €;

b) Aspirantes: 20,00 €.

Cláusula 60.ª

(Exercício de funções melhor remuneradas)

1. O trabalhador que temporariamente seja colocado em exercício de funções a que corresponda uma melhor remuneração receberá a diferença nos termos seguintes:

a) Substituição temporária - Quando o trabalhador desempenha totalmente a função substituída com o abandono completo da que é titular, será remunerado com o salário base da função a que corresponde uma melhor remuneração. O período mínimo em que o trabalhador deve estar naquela situação para que aquele pagamento tenha lugar será de um dia;

b) Acumulação de chefia - Quando o trabalhador, além do desempenho das suas funções de chefia, desempenha temporariamente funções de outra chefia não tem direito a remuneração complementar. Neste caso entende-se que o salário que aufere já contém o acréscimo de responsabilidade.

2. A classificação do tipo de substituição de acordo com as alíneas a) e b) do número anterior é da competência do chefe de serviços do local onde a mesma se verifique.

3. Ao trabalhador que for contratado ou promovido para o exercício de uma função que inequivocamente contenha a tarefa de substituir nas suas ausências outro trabalhador que exerça uma função mais bem remunerada não se aplica o disposto nesta cláusula.

4. Se a substituição tiver carácter reiterado e recorrente, ocupando mais de cento e oitenta dias por ano, o substituto terá direito a manter a remuneração base da função mais elevada do substituído, sem prejuízo de continuar adstrito à atividade com ele contratada. Esta regra não tem aplicação nos casos de substituição em virtude de acidente ou doença.

Cláusula 61.ª

(Atualização de valores mínimos do subsídio de turno, prémio de chamada e prémio de prevenção)

Os valores mínimos fixados para o subsídio de turno (cláusula 54.ª), prémio de chamada (cláusula 55.ª) e prémio de prevenção (cláusula 56.ª), serão atualizados na mesma proporção que a tabela salarial.

CAPÍTULO VI

Cessação do contrato de trabalho

Cláusula 62.ª

(Princípios gerais)

1. O regime de cessação do contrato de trabalho é aquele que consta da legislação em vigor e no disposto nas cláusulas deste capítulo.

2. O contrato de trabalho pode cessar por:

a) Rescisão por qualquer das partes durante o período experimental;

b) Caducidade;

c) Revogação por acordo das partes;

d) Despedimento por facto imputável ao trabalhador;

e) Despedimento coletivo;
f) Despedimento por extinção do posto de trabalho;
g) Despedimento por inadaptação;
h) Resolução com justa causa, promovida pelo trabalhador;
i) Denúncia por iniciativa do trabalhador.

3. Cessando o contrato de trabalho, por qualquer forma, o trabalhador tem direito a receber:
a) O subsídio de Natal proporcional aos meses de trabalho prestado no ano da cessação;
b) A retribuição correspondente às férias vencidas e não gozadas, bem como o respetivo subsídio;
c) A retribuição correspondente a um período de férias proporcional ao tempo de serviço prestado no ano da cessação, bem como o respetivo subsídio.

Cláusula 63.ª

(Documento a entregar ao trabalhador)

1. Quando cesse o contrato de trabalho por qualquer das formas previstas neste capítulo, a CELBI é obrigada a entregar ao trabalhador um certificado de trabalho, indicando as datas de admissão e de saída, bem como o cargo, ou cargos, que desempenhou.
2. O certificado não pode conter quaisquer outras referências, salvo pedido do trabalhador nesse sentido.
3. Além do certificado de trabalho, a CELBI é obrigada a entregar ao trabalhador outros documentos destinados a fins oficiais, que por aquele devam ser emitidos e que este solicite, designadamente os previstos na legislação de Segurança Social.

CAPÍTULO VII

Disciplina

Cláusula 64.ª

(Poder disciplinar)

1. O regime sobre disciplina é aquele que consta da legislação em vigor e no disposto neste capítulo.
2. A CELBI tem poder disciplinar, diretamente ou através dos superiores hierárquicos sob a sua direção e responsabilidade, sobre o trabalhador que se encontre ao seu serviço enquanto durar o contrato de trabalho.

Cláusula 65.ª

(Sanções disciplinares)

A CELBI pode aplicar, dentro dos limites fixados na cláusula seguinte, as seguintes sanções disciplinares, sem prejuízo dos direitos e garantias gerais do trabalhador:
a) Repreensão;
b) Repreensão registada;
c) Sanção pecuniária;
d) Perda de dias de férias;
e) Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;
f) Despedimento sem qualquer indemnização ou compensação.

Cláusula 66.ª

(Limites às sanções disciplinares)

1. As sanções pecuniárias aplicadas a um trabalhador por infrações praticadas no mesmo dia não podem exceder um terço da retribuição diária, e, em cada ano civil, a retribuição correspondente a 30 dias.
2. A perda de dias de férias não pode pôr em causa o gozo de 20 dias úteis de férias.
3. A suspensão do trabalho não pode exceder por cada infração 30 dias e, em cada ano civil, o total de 90 dias.

Cláusula 67.ª

(Exercício da ação disciplinar)

1. A sanção disciplinar não pode ser aplicada sem a audiência prévia do trabalhador.
2. O procedimento disciplinar deve exercer-se nos 60 dias subsequentes àquele em que a CELBI, ou o superior hierárquico com competência disciplinar, teve conhecimento da infração.
3. A aplicação da infração só pode ter lugar nos três meses subsequentes à decisão.
4. A infração disciplinar prescreve ao fim de um ano a contar do momento que teve lugar, salvo se os factos constituírem igualmente crime, caso em que são aplicáveis os prazos prescricionais da lei penal.

CAPÍTULO VIII

Segurança e saúde no trabalho

Cláusula 68.ª

(Princípios gerais)

1. O trabalhador tem direito à prestação do trabalho em condições de segurança e saúde asseguradas pela CELBI.
2. Para efeitos do número anterior, a CELBI observará as prescrições legais relativas à segurança e saúde em todos os aspetos relacionados com o trabalho, e organizará as atividades que visem a prevenção de riscos profissionais e a promoção da saúde dos trabalhadores.
3. Os princípios gerais de gestão da segurança e da promoção da saúde estão definidos nas políticas da CELBI, publicadas e amplamente divulgadas na CELBI, sendo revistos periodicamente em sede do grupo de revisão dos sistemas de gestão, ou doutro órgão equivalente que venha a ser criado, em ordem a acolher alterações legislativas, mudanças tecnológicas e as recomendações da comissão de ambiente, segurança e saúde no trabalho.
4. A CELBI promoverá a formação específica aos trabalhadores no domínio da segurança e saúde no trabalho, tendo em atenção o posto de trabalho respetivo, e fornecer-lhes-á as instruções adequadas sobre todos os aspetos relativos à prevenção dos riscos profissionais.
5. A CELBI deverá promover ainda o acolhimento dos novos trabalhadores, no momento em que forem admitidos, fornecendo-lhes um exemplar das normas e procedimentos aplicáveis em matéria de saúde e segurança no trabalho, explicando-lhes o seu significado e os objetivos a alcançar.

Cláusula 69.ª

(Representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho)

1. Os trabalhadores têm direito a elegerem e a serem eleitos representantes para a segurança e saúde no trabalho, nos termos da lei.
2. As funções, as atividades, os direitos e as obrigações dos representantes para a segurança e saúde no trabalho são as decorrentes da lei.
3. O crédito individual mensal para o exercício de funções dos representantes para a segurança e saúde no trabalho é, também, o previsto na lei.
4. A CELBI proporcionará condições para que os representantes para a segurança e saúde no trabalho recebam formação adequada, concedendo, se necessário, licença com retribuição ou sem retribuição nos casos em que outra entidade atribua aos trabalhadores um subsídio específico.

Cláusula 70.ª

(Comissão de ambiente, segurança e saúde no trabalho)

1. A comissão de ambiente, segurança e saúde no trabalho (CASST), constituída nos termos previstos na lei, tem como finalidade funcionar como órgão consultivo da CELBI em matéria de segurança e saúde no trabalho.

2. As atribuições, formas de funcionamento e outros aspetos relacionados com a atividade da CASST constam do Regulamento Geral da Organização da Prevenção da Segurança e Saúde no Trabalho.
3. A CELBI suporta os encargos com o funcionamento da CASST.

CAPÍTULO IX

Estruturas de representação coletiva dos trabalhadores

Cláusula 71.ª

(Proteção especial dos representantes dos trabalhadores)

1. Para defesa e preservação coletiva dos seus direitos e interesses, podem os trabalhadores constituir as estruturas de representação coletiva que a lei prevê e em conformidade com o que ela regula.
2. Os membros das secções sindicais, das comissões sindicais, das comissões intersindicais constituídas na CELBI têm direito a reunir e a utilizar para o desempenho das suas funções o número de horas estabelecido neste Acordo de Empresa.
3. A CELBI porá à disposição dos representantes dos trabalhadores, a título permanente, um local situado no interior da CELBI ou nas suas proximidades que seja apropriado para o exercício das suas funções.
4. Nos termos estabelecidos na política de recursos humanos da CELBI, esta compromete-se a manter um diálogo institucional com as organizações representativas dos trabalhadores baseado na transparência e no respeito mútuo.

Cláusula 72.ª

(Crédito de horas)

1. Cada delegado sindical dispõe, para o exercício das suas funções, de um crédito de horas não inferior a oito horas por mês, quer se trate ou não de delegado que faça parte da comissão intersindical.
2. Os membros da direção de sindicatos dispõem, para o exercício das suas funções, de um crédito de quatro dias por mês.
3. O crédito de horas estabelecido nos números anteriores, respeita ao período normal de trabalho e conta, para todos os efeitos, como tempo de serviço efetivo.
4. Os delegados sindicais e os membros da direção dos sindicatos comunicarão à CELBI que pretendem utilizar o crédito de horas, por escrito e com a antecedência mínima de um dia, ou, em caso de impossibilidade, nos dois dias úteis imediatos ao primeiro dia em que faltarem.

Cláusula 73.ª

(Quotização sindical)

A CELBI obriga-se, nos termos da lei, a proceder à cobrança e a enviar aos sindicatos outorgantes até ao dia 20 do mês seguinte àquele que respeita, em numerário, cheque ou vale do correio, o produto das quotizações dos trabalhadores sindicalizados acompanhado do respetivo mapa.

Cláusula 74.ª

(Direito à greve)

Nos termos da lei, é assegurado aos trabalhadores o direito à greve.

CAPÍTULO X

Proteção social

Cláusula 75.ª

(Complemento do subsídio de doença)

1. Durante o período de doença, com baixa não superior a noventa dias, seguidos ou interpolados, em cada ano civil, a CELBI pagará aos trabalhadores abrangidos por este Acordo de Empresa um complemento destinado a repor o vencimento do trabalhador a nível igual ao que teria se estivesse normalmente ao serviço.
2. O subsídio de doença recebido da Segurança Social, somado com o complemento pago pela CELBI, não pode ultrapassar a retribuição líquida mensal.
3. Aos trabalhadores que no dia 31 de dezembro de cada ano se encontrem na situação de baixa sem direito ao complemento previsto no número 1 desta cláusula não será processado automaticamente novo complemento com o início de um novo ano civil, relativamente à mesma situação.

Cláusula 76.ª

(Complemento das prestações por incapacidade provocada por acidente de trabalho durante o período de incapacidade temporária)

Em caso de acidente de trabalho ou doença profissional ao serviço da CELBI, esta assegurará, ao trabalhador afetado de lesão que o incapacite por forma temporária, o pagamento da sua retribuição líquida durante o período da incapacidade temporária.

Cláusula 77.ª

(Proteção em caso de acidente de trabalho ou doença profissional de que resulte incapacidade parcial permanente)

1. O trabalhador que tenha contraído qualquer deficiência física ou motora ao serviço da CELBI deverá, sempre que tal seja possível, ser mantido no lugar que ocupava e, na impossibilidade de o desempenhar deve a CELBI procurar, dentro das possibilidades existentes, a sua reconversão para função compatível com as deficiências verificadas.
2. O trabalhador reconvertido, ou sujeito a reconversão, transitará para a nova função com o mesmo vencimento que auferia na função que desempenhava, devendo, no entanto, no futuro, a evolução do seu salário processar-se de acordo com a evolução da função para que for transferido.
3. Caso a reconversão não seja possível o trabalhador deverá iniciar um processo de reforma por invalidez.

CAPÍTULO XI

Disposições finais e transitórias

Cláusula 78.ª

(Comissão paritária)

1. Com a entrada em vigor do presente Acordo de Empresa, é criada uma comissão paritária composta por 2 representantes da CELBI e 2 representantes dos sindicatos outorgantes, que deverão ser indicados até 30 dias contados da data da sua publicação.
2. Compete à comissão paritária interpretar as disposições do presente Acordo de Empresa.
3. A comissão paritária reunirá sempre que seja convocada por uma das partes, com a antecedência mínima de três dias, constando da convocação a ordem de trabalhos.
4. As reuniões terão lugar na CELBI e dentro das horas normais de trabalho.
5. As deliberações tomadas por unanimidade consideram-se como regulamentação do presente Acordo de Empresa e serão depositadas e publicadas nos mesmos termos.

6. As deliberações deverão constar da ata lavrada logo no dia da reunião e assinada por todos os presentes.

7. A pedido de qualquer das partes, poderá participar nas reuniões sem direito a voto, um representante do Ministério do Trabalho.

Cláusula 79.ª

(Cessação de efeitos da regulamentação coletiva anterior)

1. Os direitos e os efeitos que não foram expressamente ressalvados, decorrentes de Acordos de Empresa anteriores cessam com a entrada em vigor do presente Acordo de Empresa por este ser globalmente mais favorável.

2. A aplicação do presente Acordo de Empresa não poderá resultar, porém, na diminuição da retribuição efetiva nem da retribuição base auferida pelos trabalhadores à data da sua entrada em vigor.

Cláusula 80.ª

(Acordos de Empresa revistos e/ou substituídos)

O presente Acordo de Empresa constitui a revisão global do Acordo de Empresa em vigor, celebrado entre a CELBI, S.A, o Sindicato dos Fogueiros, Energia e Indústrias Transformadoras - SIFOMATE, o Sindicato das Indústrias e Afins - SINDEQ e o Sindicato Nacional dos Técnicos de Instrumentos e de Controle Industrial - SNTICI, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 16, de 29 de abril de 2008, cujo texto consolidado com as alterações subsequentes foi publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 36, de 29 de setembro de 2022 e posteriores alterações publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 18, de 15 de maio de 2023 e no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 33, de 8 de setembro de 2024.

Cláusula 81.ª

(Igualdade de género)

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

ANEXO I

Definição de níveis de qualificação, categorias profissionais e funções

Nível de qualificação T1G0 – Auxiliar
Descrição:

Agrupa as funções caracterizadas pela execução de tarefas de natureza repetitiva, exercidas sob a orientação de outros técnicos. Poderão estar aqui compreendidas as situações de estágio/aprendizagem.

Este Nível de Qualificação agrupa as seguintes funções e categorias profissionais:

Categorias profissionais	Funções
Auxiliares Sob a orientação de outros técnicos, executam tarefas simples, diversas e auxiliares, normalmente não especificadas, que exigem uma compreensão limitada das mesmas e pouca iniciativa.	Ajudante da equipa móvel Auxiliares Auxiliar de operador de processo Auxiliar administrativo Auxiliar manutenção Auxiliar de laboratório

Nível de qualificação T1G1 – Técnico
Descrição:

Agrupa as funções caracterizadas pela execução de tarefas de natureza repetitiva ou pela análise de informações com vista à resolução de problemas correntes, requerendo conhecimentos básicos numa determinada área, os quais podem ser rapidamente adquiridos.

Este Nível de Qualificação agrupa as seguintes funções e categorias profissionais:

Categorias profissionais	Funções
Fiel armazém Efetua a receção quantitativa e qualitativa dos trabalhos e/ou materiais, acondiciona os materiais em condições que respeitem a sua conservação e segurança, faz a entrega do material requisitado e procede aos seus registos no sistema de informações.	Fiel armazém
Assistente de logística Executa tarefas administrativas necessárias à preparação ou execução dos trabalhos.	Assistente de logística
Rececionista de armazém Efetua a receção quantitativa e qualitativa dos trabalhos e/ou materiais, identifica e codifica os materiais em armazém e regista no sistema de informações os movimentos de entrada e saída dos materiais.	Rececionista de armazém
Medidor de Madeiras Realiza operações de medição de material lenhoso de forma a quantificar e controlar a qualidade de madeira existente na área de sua atuação, procedendo ao registo das medições efetuadas e elaborando relatórios de balanço das atividades efetuadas	Medidor de madeiras
Arquivista Executa tarefas relacionadas com o arquivo e economato da CELBI de acordo com as regras e procedimentos estabelecidos.	Arquivista
Motorista Conduz automóveis ligeiros para o transporte de passageiros, tendo em atenção a segurança da viatura e as normas de trânsito, providenciando pelo bom estado de funcionamento da viatura.	Motorista

Nível de qualificação T2G1 - Técnico qualificado
Descrição:

Inclui as funções onde se exercem atividades com alguma complexidade técnica exigindo a análise de informações diversificadas e de natureza aleatória para a resolução de problemas por vezes não previstos, as quais requerem uma qualificação profissional específica para o seu exercício.

Este Nível de Qualificação agrupa as seguintes funções e categorias profissionais:

Categorias profissionais	Funções
Assistente administrativo Executa trabalhos de natureza técnico-administrativa necessários ao funcionamento da área da CELBI em que presta serviço, seguindo procedimentos estabelecidos.	Assistente administrativo
Agente administrativo Efetua o registo e tratamento de operações contabilísticas, financeiras e/ou de pessoal nas aplicações informáticas respetivas, organizando classificando e arquivando os documentos processados de acordo com as normas e procedimentos aplicáveis.	Agente administrativo (contabilidade, tesouraria, recursos humanos) Técnico(a) (contabilidade, tesouraria, recursos humanos)
Analista de laboratório Efetua análises ao produto final, produto em curso e águas residuais, controlando a sua qualidade e registando e informando os responsáveis operacionais dos resultados das análises efetuadas e dos desvios detetados, podendo efetuar operações de aferição segundo o plano de calibração.	Analista de laboratório
Técnico de qualidade, ambiente e/ou segurança Sob orientação de um técnico superior, apoia, participa e executa atividades no âmbito da qualidade, ambiente e/ou segurança que visam a aplicação da política e dos procedimentos definidos pela CELBI no cumprimento da legislação vigente das respetivas áreas.	Técnico de segurança Técnico de qualidade Técnico de ambiente
Técnico de informática Efetua a instalação, a configuração e manutenção de redes informáticas e dos equipamentos de apoio à estrutura de redes, procedendo à implementação dos níveis de segurança adequados, assegurando a otimização do seu funcionamento, prestando apoio aos utilizadores.	Técnico de apoio ao utilizador
Prospetor de madeiras Recolhe, processa e sistematiza informação sobre fornecedores de madeira (atuais e potenciais), sobre a atividade dos outros agentes/concorrentes que intervêm no mercado e sobre o fluxo de entregas de madeira por parte dos fornecedores.	Prospetor de madeiras
Técnico qualificado de manutenção Executa, no quadro da sua competência técnica, trabalhos de instalação, manutenção e reparação de equipamentos em atividades de manutenção curativa, repara ou reconstrói em oficina peças ou componentes de equipamentos, recolhe a documentação e materiais necessários à intervenção e controla os parâmetros de funcionamento dos equipamentos após as intervenções, reportando as anomalias detetadas.	Eletrónico Instrumentista Eletricista Serralheiro mecânico Eletromecânico Soldador Técnico métodos
Assistente preparação programação Executa as tarefas técnico-administrativas de apoio à preparação/programação dos trabalhos de manutenção, quer ao nível da documentação técnica e materiais necessários à manutenção, quer ao nível dos interfaces com as equipas de intervenção local e/ou das oficinas, constituindo e mantendo atualizados os dados da atividade (imputação de mão-de-obra, histórico de intervenções, consumos, entre outros).	Assistente preparação programação

Técnico de manutenção condicionada Executa ações programadas de inspeção e lubrificação de equipamentos, controla os parâmetros de funcionamento dos equipamentos após as intervenções e reporta as anomalias detetadas durante a execução de trabalhos e/ou inspeções.	Técnico de manutenção condicionada
TCP - Técnico de controlo e potência Executa trabalhos de instalação, manutenção e reparação de equipamentos em atividades de manutenção curativa no quadro da sua competência técnica, reporta as anomalias detetadas e controla os parâmetros de funcionamento dos equipamentos após as intervenções.	Técnico de controlo e potência
Operador de processo C Realiza operações de fabricação conduzindo a instalação a partir de comandos locais, vigiando regularmente o funcionamento dos equipamentos a partir de indicadores de processo, segurança e ambiente pré-definidos para a sua área.	Operador de processo C: - Op. destroçador
Operador de processo B Realiza operações de fabricação em unidades de produção de variáveis múltiplas com controlo central por consola, vigiando regularmente o funcionamento dos equipamentos a partir de indicadores de processo, segurança e ambiente pré-definidos para a sua área, efetuando análises expeditas, diagnosticando disfuncionamentos nos equipamentos e adotando as ações corretivas no quadro das suas responsabilidades; quantifica e otimiza os consumos específicos.	Operador de processo B: - Op. linha acabamento e armazenagem - Op. caustificação e forno - Op. águas e efluentes
Operador de processo A Realiza operações de fabricação em unidades de produção de variáveis múltiplas com controlo central por consola, vigiando regularmente o funcionamento dos equipamentos a partir de indicadores de processo, segurança e ambiente pré definidos para a sua área, efetuando análises expeditas, diagnosticando disfuncionamentos nos equipamentos e adotando as ações corretivas no quadro das suas responsabilidades; quantifica e otimiza os consumos específicos.	Operador de processo A: - Op. branqueamento - Op. caldeira auxiliar (casca) - Op. digestor - Op. caldeira de recuperação - Op. máq. secagem
Operador extra Realiza operações de fabricação em unidades de produção de variáveis múltiplas com controlo central por consola, vigiando regularmente o funcionamento dos equipamentos a partir de indicadores de processo, segurança e ambiente pré definidos para a sua área, efetuando análises expeditas, diagnosticando disfuncionamentos nos equipamentos e adotando as ações corretivas no quadro das suas responsabilidades; quantifica e otimiza os consumos específicos; coordena o arranque ou paragem das instalações.	Operador extra (máq. secagem, parque e preparação de madeiras)
Operador coordenador Realiza e supervisiona operações de fabricação conduzindo as instalações da sua área de atuação de modo a garantir a qualidade de produto pretendida nas melhores condições de segurança e preservação ambiental, vigiando o funcionamento dos equipamentos e reportando à sua chefia as informações sobre as anomalias de funcionamento dos equipamentos.	Operador coordenador (parque e preparação de madeiras)

Desenhador Elabora desenhos técnicos, de conjunto ou de detalhe, ou à sua alteração segundo especificações dadas, utilizando materiais e equipamentos adequados.	Desenhador
Técnico(a) de projeto Participa nas atividades de desenvolvimento de projetos e anteprojetos, nas atividades de estudo e análise de aquisição de equipamentos. Acompanha a instalação dos equipamentos, especificando e orçamentando equipamentos e materiais. Prepara a documentação e criação de dossiers de acordo com o normativo legal.	Técnico(a) de projeto
Técnico(a) qualificado(a) Sob orientação de um técnico superior, executa no quadro da sua competência técnica e seguindo procedimentos estabelecidos, atividades e tarefas qualificadas/específicas.	Técnico(a) de comunicação Técnico(a) de sustentabilidade Técnico(a) jurídico Técnico(a) de recursos humanos Técnico(a) de compras e aprovisionamento

Nível de qualificação T3G1 - Técnico especializado
Descrição:

Agrupa as funções onde se exercem atividades de forma autónoma que requerem o domínio de métodos e processos de natureza técnica numa das áreas funcionais da Celbi, exigem formação técnica pós-secundária ou experiência profissional considerada equivalente.

Este Nível de Qualificação agrupa as seguintes funções e categorias profissionais:

Categorias profissionais	Funções
Secretária Assegura a organização e execução de atividades de secretaria- do no apoio à administração/direção da CELBI, designadamente agendando, secretariando e elaborando atas de reuniões e constituindo e atualizando dossiers administrativos de acordo com procedimentos definidos.	Secretária Téc. secretariado
Analista especializado Efetua análises ao produto final, produto em curso, águas residuais e do meio recetor e efluentes gasosos, controlando a sua qualidade; realiza ensaios de índole tecnológica para estudos de investigação aplicada; regista e informa os responsáveis operacionais dos resultados das análises efetuadas e dos desvios detetados; efetua operações de aferição segundo o plano de calibração; assegura a disponibilidade dos materiais necessários à execução das análises e ensaios.	Técnico especialista de laboratório
Comprador Negociar e adjudicar a aquisição de materiais ou serviços necessários ao normal funcionamento da CELBI.	Técnico de Compras e Aprovisionamentos
Técnico de sistemas Desenha e implementa soluções informáticas que potenciem a utilização/exploração dos sistemas de informação da empresa pelos seus utilizadores.	Técnico de sistemas Analista orgânico Analista de suporte aplicacional

Desenhador projetista Estuda, analisa e concebe projetos e anteprojetos de melhoria e de aquisição de equipamentos ou upgrading tecnológico, na área da sua especialidade e dentro dos limites de competências definido, orienta a sua concretização em obras interpretando diretivas e desenha, utilizando conhecimentos dos materiais, dos processos de execução e experiência acumulada.	Desenhador especializado
Técnico especializado de manutenção Executa tarefas de manutenção curativa numa área de especialização técnica que exigem um elevado grau de proficiência e autonomia de atuação.	Instrumentista especializado Soldador especializado Eletrónico especializado Mecânico Especializado
Assistente administrativo especializado Efetua o registo e tratamento de operações contabilísticas, financeiras e/ou de pessoal que exigem um elevado grau de proficiência e autonomia de atuação, organizando, classificando e arquivando os documentos processados de acordo com as normas e procedimentos aplicáveis.	Escriturário especializado Assistente informação gestão
Controlador de trabalhos Controlar a execução técnica de trabalhos de uma área à sua responsabilidade de forma a assegurar a qualidade técnica e o cumprimento dos programas estabelecidos	Controlador de trabalhos
Operador chefe Realizar e supervisionar operações de fabricação na área/sector em que se insere, assegurando a sua conformidade com as instruções predefinidas, de forma a cumprir os programas de produção definidos, quer em volume quer em qualidade.	Operador chefe (máquina secagem, pasta húmida, recuperação e energia)
Técnico assistente Apoia os técnicos de processo na análise e otimização de métodos e processos do sector, na implementação e acompanhamento de projetos de melhoria, contribuindo para o desempenho eficiente das instalações e equipamentos e para o aumento da produtividade e redução de custos da CELBI.	Técnico assistente de processo
Coordenador de armazém e logística Coordenar e orientar as atividades do armazém da pasta de forma a garantir a armazenagem e expedição da pasta produzida nas condições e nos prazos pré-definidos.	Chefe de armazém da pasta
Técnico(a) especialista de projeto Assegura de forma autónoma o desenvolvimento de projetos e anteprojetos, orçamentando equipamentos e materiais, dentro do limite de competências definido. Conduz atividades de estudo e análise de aquisição de equipamentos. Procede ao acompanhamento da instalação dos equipamentos e criação de documentação de acordo com o normativo legal.	Técnico(a) especialista de projeto

Técnico(a) de comunicação Participa na definição do processo da comunicação da CELBI e assegura o desenvolvimento de planos e ações que contribuam para um fluxo comunicacional competente, eficaz e eficiente, garantindo uma imagem interna e externa sólida e alinhada do grupo.	Técnico(a) de comunicação
Analista de dados Prepara relatórios para a liderança executiva da CELBI, transforma dados em informações ou produtos de informações e formula os problemas, escolha de modelos de simulação e estatística. Entrega produtos de dados e assegura, igualmente, a comunicação com eficácia das tendências, padrões e previsões, resultantes do uso de ferramentas estatísticas que se destinam a interpretar os conjuntos de dados em análise.	Analista de dados
Técnico(a) especializado(a) Realiza o acompanhamento de processos que exigem um grau de proficiência e autonomia de atuação de acordo com as normas e procedimentos aplicáveis	Técnico(a) especializado(a) de ambiente Técnico(a) especializado(a) de comunicação Técnico(a) especializado(a) jurídico(a) Técnico(a) especializado(a) de sistemas de gestão Técnico(a) especializado(a) de sustentabilidade

Nível de qualificação T2G2 - Chefia
Descrição:

Inclui as funções de enquadramento direto, onde se exercem atividades de coordenação e orientação de equipas de trabalho, segundo diretrizes pré-estabelecidas, exigindo o domínio dos processos que se controla.

Este Nível de Qualificação agrupa as seguintes funções e categorias profissionais:

Categorias profissionais	Funções
Chefe de equipa manutenção Coordenar e orientar as atividades da sua equipa de trabalho de forma a minimizar os tempos de paragem dos equipamentos e instalações, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos nas intervenções.	Chefe de equipa manutenção Chefe de equipa Chefe equipa reparações equipamentos Chefe de equipa mecânica Coordenador
Chefe de equipa gestão de materiais Coordenar e orientar as atividades da sua equipa de trabalho de forma a assegurar os níveis de stocks de materiais em conformidade com os critérios de gestão definidos.	Chefe de equipa armazém geral

Chefe de equipa parque e preparação madeiras Assegura o desempenho dos turnos mediante a organização dos recursos necessários às atividades da sua área e a adoção de medidas que garantam a operacionalidade dos equipamentos, coordenando com a manutenção as ações corretivas às disfuncionalidades dos equipamentos.	Chefe equipa r. parque e preparação madeiras

Nível de qualificação T3G2 - Quadro técnico
Descrição:

Exerce atividades que requerem conhecimentos aprofundados na totalidade do domínio a que respeitam e uma experiência significativa; os problemas com que é confrontado implicam uma análise e avaliação alargada de forma a conduzir a soluções novas. Coordena as operações e otimiza os meios para atingir os objetivos, assegurando a integração das suas atividades com as de outras unidades de trabalho. Constitui o culminar de evolução técnica para os profissionais qualificados e especializados, ou o início de uma carreira como quadro superior.

Este Nível de Qualificação agrupa as seguintes funções e categorias profissionais:

Categorias profissionais	Funções
Técnico superior júnior Desenvolve, sob a orientação de um quadro superior, estudos técnicos e outras atividades no âmbito da sua especialidade de forma a produzir as melhores soluções para os problemas colocados.	Técnico(a) superior júnior Técnico(a) jurídico(a) Técnico(a) de melhoria contínua Especialista Coordenador
Técnico de gestão aplicacional Desenvolve, no quadro de competências que lhe são delegadas, as ações necessárias de suporte às aplicações e sistemas de informação sob a sua responsabilidade. Prepara e implementa planos de ação conducentes a melhorias nas aplicações. Regista, delega ou soluciona os problemas aplicacionais que lhe sejam reportados.	Técnico de gestão de aplicações IT Técnico de suporte aplicacional IT
Técnico de contabilidade Executa, fiscaliza e verifica a exatidão dos documentos de natureza contabilística e fiscal, num quadro de procedimentos definido, de forma a refletir fielmente a contabilidade da CELBI e proporcionar a informação necessária e atempada para a realização das contas e balanços.	Técnico de contabilidade
Técnico de preparação/programação Prepara os trabalhos de manutenção corretiva ou programada, selecionando os métodos de intervenção a utilizar, planeia as intervenções, tendo em atenção os constrangimentos da produção, de modo a otimizar os meios a utilizar e apoia tecnicamente a equipa de realização no decurso da intervenção. Estabelece e/ou atualiza os planos, procedimentos e tempos de intervenção para os diversos equipamentos.	Técnico de preparação/programação
Técnico do processo Apoia o técnico de produção do departamento no exercício das suas funções, contribuindo para garantir a sustentabilidade e o desempenho otimizado do departamento através da avaliação da eficiência dos equipamentos, da promoção da melhoria ou adaptação dos métodos e processos e da orientação da formação de operadores.	Técnico(a) do processo

Coordenador(a) da fábrica Coordena durante o período de turno o funcionamento das diferentes instalações fabris de forma a assegurar uma condução otimizada dos processos de produção, em termos de quantidade e qualidade do produto, do ambiente e de eficiência económica do processo, garantindo o cumprimento dos planos de produção.	Coordenador(a) de fábrica
Técnico de produção Assegura a sustentabilidade do desempenho dos turnos mediante o treino e disponibilidade dos recursos necessários à operação e a melhoria ou adaptação dos parâmetros de condução do processo.	Técnico(a) de produção
Técnico de prevenção e segurança Executa, orienta e coordena as atividades do serviço de segurança, nomeadamente no respeitante à distribuição, controle de funcionamento e conservação do material de segurança. Executa inspeções às condições de segurança das instalações ou de trabalho do pessoal e elabora relatórios e apuramentos estatísticos sobre sinistralidade; colabora nos processos de informação e formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho nas áreas de prevenção e segurança.	Encarregado(a) do serviço de prevenção e segurança
Coordenador(a) de trabalhos Controla a realização dos trabalhos subcontratados na área de sua intervenção nos termos acordados (prazo, qualidade e custos), preparando a documentação técnica necessária e garantindo a observação das normas de segurança e de preservação ambiental.	Coordenador(a) de trabalhos
Coordenador(a) logística de expedição Gere a atividade operacional e administrativa das encomendas de pasta recebidas da central de vendas, programando a distribuição e logística da expedição de forma a assegurar o cumprimento dos prazos de entrega. Responsável pelas vendas de pasta no mercado nacional. Controla a execução das tarefas e formalidades administrativas e a fiabilidade das informações resultantes. Elabora a informação estatística relevante no âmbito das suas funções e alerta para reclamações de clientes, assegurando uma resposta atempada.	Coordenador(a) admin. vendas
Técnico(a) de automação Executa tarefas de carácter técnico na área da automação industrial, coordena atividades relativas a novos estudos, controla a realização de trabalhos subcontratados na área da sua intervenção e nos termos contratados (prazo, qualidade e custos), garantindo a observação das regras da arte, de segurança e de preservação ambiental.	Técnico(a) de automação
Técnico(a) de formação Garante a realização e qualidade da formação em áreas da sua responsabilidade e prepara, desenvolve e avalia as ações de formação em que está envolvido.	Técnico(a) de formação

Nível de qualificação T4G2 - Quadro superior
Descrição:

Abrange as funções em que se diagnostica, concebe, adapta e aplica, métodos e processos, exigindo um domínio profundo da respetiva área de especialização; coordena-se operações e apoia-se a execução com estudos e aconselhamento; otimiza-se os meios afetados para a prossecução dos objetivos, dispondo-se de considerável autonomia sobre os recursos à disposição.

Este Nível de Qualificação agrupa as seguintes funções e categorias profissionais:

Categorias profissionais	Funções
Chefe de área operacional Gere as atividades operacionais da sua área e os recursos sob a sua responsabilidade de forma a cumprir os objetivos definidos, no respeito pelas normas e procedimentos em vigor na CELBI; Gere o desempenho dos seus colaboradores e implementa ações que promovam a motivação e empenho da sua equipa de trabalho; Promove alterações e melhorias nos modos operatórios na sua área.	Chefe de sector Chefe de serviços
Técnico(a) superior Agrupa as funções com responsabilidade de apoio à gestão da CELBI sem responsabilidades hierárquicas de unidade orgânica. Desenvolve estudos e emite pareceres de natureza científico-técnica no âmbito da sua especialidade de forma a produzir e operacionalizar soluções de natureza técnica e/ou organizativa que se traduzam em melhorias de eficiência global dos processos e contribuam para a concretização dos objetivos definidos para a sua área.	Assessor de direção Técnico Superior Engenheiro de projetos Engenheiro de processo Médico do Trabalho Gestor Auditor Interno Engenheiro de manutenção Controller Perito Coordenador

Nível de qualificação T4G3 - Quadro superior de gestão
Descrição:

Abrange as funções com responsabilidade pela implementação das políticas e orientações definidas pela direção, na área operacional da Celbi que chefiam, consolidando as atividades e assegurando a sua integração com outras áreas operacionais; podem ser chamados a liderar projetos multidisciplinares.

Este Nível de Qualificação agrupa as seguintes funções e categorias profissionais:

Categorias profissionais	Funções
Gestor de departamento Responsável pela implementação das políticas e orientações no seu departamento, consolidando as diversas atividades e assegurando a sua integração com outras áreas operacionais de forma a garantir os objetivos (quantitativos, qualitativos e económicos) definidos para o seu departamento. Garante a sustentabilidade e melhoria do desempenho da sua organização.	Chefe de departamento

ANEXO II

Tabela salarial

Nivel de qualificação	Designação	Admissão	Adaptação	Mínimo
T1G0	Auxiliares	1.122,00 €	1.295,00 €	1.466,00 €
T1G1	Técnicos	1.242,00 €	1.458,00 €	1.621,00 €
T2G1	Técnicos qualificados	1.405,00 €	1.656,00 €	1.955,00 €
T3G1	Técnicos especializados	1.591,00 €	1.879,00 €	2.266,00 €
T2G2	Chefias	1.807,00 €	2.139,00 €	2.527,00 €
T3G2	Quadros técnicos	2.054,00 €	2.436,00 €	2.901,00 €
T4G2	Quadros superiores	2.338,00 €	2.789,00 €	3.477,00 €
T4G3	Quadros superiores de gestão	2.678,00 €	3.195,00 €	4.477,00 €

ANEXO III

Critérios de movimentação nos níveis de qualificação

1. Âmbito de aplicação

Estão abrangidos neste ponto os colaboradores que pertencem ao quadro permanente da CELBI desempenhando funções em categorias profissionais incluídas nos diferentes níveis de qualificação definidos no anexo 1 deste acordo.

2. Operadores do processo

2.1. Âmbito de aplicação

Estão abrangidos neste ponto os colaboradores que independentemente da sua designação, operam, ainda que em formação, qualquer das instalações fabris e cujas funções se enquadrem no nível de qualificação T2G1.

2.2. Admissão de novos colaboradores

2.2.1. Os colaboradores que sejam contratados para operadores do processo iniciam, por princípio, o seu percurso profissional como operador do processo estagiário com o salário de admissão correspondente ao nível de qualificação T2G1. O período de estágio tem a duração de 24 meses, durante o qual a remuneração base será ajustada de tal modo que no final do período corresponda ao salário do fim do período de adaptação do nível de qualificação T2G1.

2.2.2. No final do período de estágio, o colaborador é qualificado como operador do processo C e inicia um período de formação vocacional. Este período de formação tem a duração de 18 meses, findo o qual a sua remuneração de base é atualizada para um valor correspondente à média entre o salário do fim do período de adaptação e o salário mínimo do nível de qualificação T2G1.

2.2.3. Após este período os operadores do processo C iniciam um período de formação específica para operar uma instalação, cuja duração depende do nível de complexidade da instalação:

Meses	Nível de complexidade	Instalações	Remuneração base
6	C	Preparação de madeiras	Valor mínimo de T2G1
12	B	Linha de acabamento e armazenagem Caustificação e forno Águas e efluentes	5 % acima do valor mínimo de T2G1
18	A	Digestor Caldeira de recuperação Caldeira de casca Branqueamento	15 % acima do valor mínimo de T2G1

2.2.3.1. A designação do operador passa a corresponder ao nível de complexidade da instalação.

2.2.3.2. Após o período de formação específica numa instalação, a colocação de um operador do processo depende da validação pela chefia e da existência de vaga a preencher.

2.2.3.3. Se o operador tiver sido validado pela chefia e ainda não exista vaga para ocupar, manterá a designação de operador do processo C, B ou A consoante o nível de complexidade da instalação para que foi formado.

2.2.3.4. Durante o período de formação específica haverá uma avaliação por parte da chefia após 6 meses de trabalho que, em caso de ser positiva, corresponderá a uma atualização do valor da remuneração base conforme quadro seguinte:

Op. processo	Período de avaliação	Atualização
C, B e A	Após 6 meses de trabalho	Valor mínimo de T2G1
B e A	Após 12 meses de trabalho	5 % acima do mínimo de T2G1
A	Após 18 meses de trabalho	15 % acima do mínimo de T2G1

2.3. Transferências internas

2.3.1. Aos colaboradores que sejam transferidos de outras áreas da CELBI:

2.3.1.1. Será garantida uma remuneração base igual ao valor de admissão do nível de qualificação T2G1;

2.3.1.2. Mantêm a sua remuneração base se esta for superior ao respetivo valor de admissão;

2.3.1.3. Aplicam-se as regras correspondentes aos pontos 2.2 consoante a situação das novas funções a desempenhar.

2.3.2. Os operadores que operam uma instalação e que vão ser formados para operar outra instalação poderão ter um período de formação inferior em função das diferenças de complexidade das instalações e da sua experiência individual.

3. Outros colaboradores

3.1. Âmbito de aplicação

Estão abrangidos neste ponto os restantes colaboradores não incluídos no ponto 2.

3.2. Admissão de novos colaboradores

3.2.1. Os colaboradores que iniciam a sua atividade na CELBI, SA são admitidos com a remuneração base correspondente ao valor de admissão do nível de qualificação em que se insere a categoria profissional que vão exercer.

3.2.2. Cada nível de qualificação tem associado um período de adaptação de acordo com a tabela seguinte:

T1G0, T1G1	12 meses
T2G1	24 meses
T3G1, T2G2, T3G2	30 meses
T4G2, T4G3	36 meses

3.2.3. Durante o período de adaptação, a remuneração base pode ser ajustada após cada 6 meses de trabalho, de tal forma que no final do período de adaptação atinja o valor correspondente ao do fim de adaptação;

3.2.4. Atingido o valor correspondente ao final do período de adaptação, a remuneração base do colaborador vai evoluir progressivamente para o mínimo do seu nível de qualificação de forma a atingir esse valor no termo de um período idêntico ao do período de adaptação referido no ponto 3.2.2.

3.3. Progressão salarial por mérito

Os colaboradores que atinjam o salário mínimo do nível de qualificação poderão ter uma progressão salarial baseada no mérito tendo em conta o nível de desempenho demonstrado. O nível de desempenho é medido pelos resultados do sistema de gestão de desempenho que estiver em vigor na CELBI.

4. Mudança de nível de qualificação

4.1. Os colaboradores que evoluam para uma categoria profissional incluída num nível de qualificação superior são integrados uma nova banda salarial com uma remuneração base:

4.1.1. Igual ao valor de admissão da nova banda salarial se a remuneração base atual for inferior;

4.1.2. Igual à sua situação anterior se a remuneração base for superior ao valor de admissão da nova banda salarial, aplicando-se então as regras de evolução previstas neste anexo consoante o intervalo da banda em que se situar o seu nível de remuneração;

4.1.3. No caso previsto no parágrafo anterior pode haver uma atualização salarial imediata.

5. Situações especiais

O período necessário para atingir a remuneração mínima prevista nos números anteriores poderá ser aumentado nas situações em que o trabalhador obtenha no sistema de gestão de desempenho uma classificação abaixo da média da sua direção ou do seu departamento, ou diminuído, nas situações em que o trabalhador obtenha no sistema de gestão de desempenho uma classificação acima da média da sua direção ou do seu departamento.

Figueira da Foz, 14 de setembro de 2026.

Pela CELBI, SA:

Sofia Isabel Henriques Reis Jorge, na qualidade de administradora.
António Jorge Rodrigues Pedrosa, na qualidade de procurador.

Pelo Sindicato dos Fogueiros, Energia e Indústrias Transformadoras - SIFOMATE:

Pedro Tiago Silva Pinto, na qualidade de mandatário.
Tiago César Gonçalves Cunha, na qualidade de mandatário.

Pelo Sindicato das Indústrias e Afins - SINDEQ:

Jorge Francisco Gariso, na qualidade de mandatário.
Lauro da Conceição Nogueira, na qualidade de mandatário.

Pelo Sindicato Nacional dos Técnicos de Instrumentos de Controle Industrial - SNTICI:

Victor Leonel Gonçalves Pereira, na qualidade de mandatário.
Mário Jorge Caldeira Costa Aleixo, na qualidade de mandatário.

Depositado a 19 de outubro de 2026, a fl. 155 do livro n.º 13, com o n.º 235/2026, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

PRIVADO

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

CONVENÇÕES COLETIVAS

Acordo de empresa entre a Águas Públicas da Serra da Estrela, EIM, SA e o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos - SINTAP e outro - Revisão global

Ao segundo dia do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e seis, as Águas Públicas da Serra da Estrela, EIM, SA (adiante designada por APdSE) representada pelo Sr. Presidente do Conselho de Administração, José Francisco Tavares Rolo, pelo Vice-Presidente António Luciano da Silva Ribeiro e pelo Vogal Jorge Abrantes Cardoso Ferreira ao abrigo do poder conferido pelo disposto na alínea c) do número 2 do artigo nono e do estatuído na alínea a) do número 1 do artigo décimo quarto dos respetivos estatutos e o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos - SINTAP (adiante designado por SINTAP), representado pelo seus mandatários José Ribeiro Jacinto Santos e Carla Maria Godinho Madeira, STAL - Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins, representados pelos seus mandatários José Manuel Lopes Catalino e Luísa Maria de Moura Rodrigues da Silva, acordam entre si, nos termos das disposições legais em vigor e para os efeitos que deles resultam, alterar o acordo publicado no *Boletim de Trabalho e Emprego*, n.º 28, de 29 de julho de 2025, nos seguintes termos:

TÍTULO I

Âmbito setorial

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

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

TÍTULO II

Âmbito geográfico

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

TÍTULO III

Âmbito profissional

As Águas Públicas da Serra da Estrela, EIM, SA., têm neste momento 84 trabalhadores, distribuídos pelos seguintes grupos de pessoal:

Dirigente e de chefia;
Técnico superior;
Técnico-profissional;
Chefe de Setor
Administrativo;
Operador de Máquinas;
Operário.

TÍTULO IV

Âmbito pessoal, vigência, denúncia e revisão

Cláusula 1.ª

Âmbito pessoal

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

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

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e revisão

1- Este acordo de empresa, com um período de vigência de um ano, entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, renovando-se automaticamente por igual período, se ne-nhuma das partes o denunciar, por escrito no prazo de 30 dias de antecedência do termo.

2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, a opção pelas remunerações previstas na tabela salarial, consideram-se reportadas a 1 de janeiro de 2026.

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

TÍTULO V

Recrutamento de pessoal

Cláusula 3.ª

Procedimento

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

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

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

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

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

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

Cláusula 4.ª

Avaliação

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

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

Cláusula 5.ª

Instrução do processo

1- Compete ao Serviço de Recursos Humanos organizar o processo de recrutamento.

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

Cláusula 6.ª

Notificação

Após a deliberação do Conselho de Administração, o processo será remetido ao Serviço de Recursos Humanos para posterior notificação dos concorrentes por via eletrónica.

Cláusula 7.ª

Acolhimento

Compete ao Serviço de Recursos Humanos proceder ao acolhimento e acompanhamento durante o período de integração do novo trabalhador.

Cláusula 8.ª

Admissão - Habilitações mínimas exigidas

As habilitações mínimas para admissão são as legalmente exigíveis para o exercício da função, sem prejuízo dos requisitos específicos previstos no anexo de categorias profissionais

Cláusula 9.ª

Idade mínima de admissão

A idade mínima de admissão é de 18 anos.

TÍTULO VI

Forma de Atuação dos *Stakeholders*

Cláusula 10.ª

Deveres da APdSE

A APdSE deve, nomeadamente:

a) Cumprir integralmente as disposições deste AE e os regulamentos deles emergentes, bem como as leis do trabalho vigentes;

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

c) Exigir das hierarquias a maior correção no tratamento dos seus subordinados;

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

e) Proporcionar aos trabalhadores boas condições de trabalho, do ponto de vista físico e moral e no que respeita a higiene, segurança e saúde, prevenindo riscos e doenças profissionais;

f) Adotar, no que se refere a segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram de lei ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho;

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

h) Manter e dinamizar os serviços de formação profissional adequados ao desenvolvimento e valorização profissional e pessoal do trabalhador e à sua qualificação;

i) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador, exigível pela regulamentação ou deontologia profissional da atividade profissional que exerce, e não impor trabalhos manifestamente incompatíveis com a sua categoria profissional;

j) Providenciar para que as suas relações com o trabalhador se processem num clima de mútua confiança;

k) Acompanhar com todo o interesse a integração progressiva do trabalhador que inicia o exercício de uma nova função, proporcionando-lhe todos os meios e condições necessários para a sua plena e eficaz adaptação;

l) Manter atualizados os processos individuais de pessoal, com registo dos nomes dos titulares do processo, datas de nascimento, naturalidade, funções e cargos desempenhados, datas de posse, diplomas de provimento, certificados de habilitação e de frequência de cursos de formação, assiduidade, formas de mobilidade, louvores;

m) Impedir, na consulta dos processos individuais, a análise e a recolha de dados de natureza pessoal ou nominativos, designadamente, dados genéticos, dados de saúde, dados reveladores da vida sexual, dados reveladores de convicções ou filiações filosóficas, políticas, religiosas, partidárias ou termos da lei;

n) Fornecer aos sindicatos e à comissão de trabalhadores todas as informações a que têm direito, nos termos da lei sindicais, dados reveladores de opiniões negativas sobre a pessoa em apreço como, por exemplo, as expressas em classificações, em processos de averiguações, de inquéritos e/ou disciplinares, dados que traduzam descontos no vencimento auferido desde que não sejam feitos ope legis (porque a lei o determina) mas ope voluntatis (na sequência de decisão judicial), todos os dados que, depois de conhecidos por terceiros, signifiquem invasão da intimidade da vida privada;

o) Emitir, a solicitação do trabalhador, em qualquer altura e mesmo após a cessação de funções, seja qual for o motivo daquela, certificado de trabalho de que conste a antiguidade e funções ou cargos desempenhados, bem como qualquer outra referência se expressamente solicitada pelo interessado;

p) Facultar a consulta do processo individual e cópia de documentos que o integrem, sempre que o respetivo trabalhador ou alguém por si mandatado o solicite;

q) Cumprir o estipulado no código de conduta;

r) Não colocar obstáculos à prática, nos locais de trabalho, de atos de âmbito sindical e de controlo de gestão, nos termos da lei;

s) Fornecer aos sindicatos e à comissão de trabalhadores todas as informações a que têm direito, nos termos da lei.

Cláusula 11.ª

Deveres do trabalhador

São deveres do trabalhador:

a) Cumprir integralmente as disposições deste AE e os regulamentos dele emergente, bem como as leis de trabalho vigentes;

b) Respeitar e fazer-se respeitar no local de trabalho, tratando com urbanidade e lealdade a empresa, os colegas de trabalho e as demais pessoas, público e autoridades, que estejam ou entrem em relações com a empresa;

c) Desempenhar com pontualidade e eficiência o serviço que lhe seja confiado;

d) Prestar, em matéria de serviço, os ensinamentos que os colegas de trabalho necessitem ou solicitem, de forma a não deixar sobre os assuntos questionados dúvidas ou possibilidades de equívoco;

e) Cumprir as ordens e diretrizes da APdSE, emitidas dentro dos limites dos respetivos poderes de direção definidos neste AE e na lei, em tudo o que não se mostrar contrário aos seus direitos e garantias;

f) Executar os serviços que lhe forem confiados de harmonia com as suas aptidões e categoria profissional;

g) Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade;

h) Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;

i) Guardar lealdade à APdSE e segredo profissional sobre todos os assuntos que não esteja autorizado a revelar;

j) Não participar, direta ou indiretamente, em quaisquer negócios com entidades ou pessoas com as quais a APdSE mantenha relações comerciais;

k) Não utilizar a qualidade de trabalhador da APdSE para direta ou indiretamente, desenvolver quaisquer atividades consideradas ilícitas pela lei;

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

m) Participar aos superiores hierárquicos os acidentes e ocorrências anómalas que se verifiquem no serviço e de que tenham conhecimento;

n) Cumprir o estipulado no código de conduta;

n) Informar com verdade, isenção e espírito de justiça a respeito dos seus subordinados.

Cláusula 12.ª

Garantias do trabalhador

1- É proibido à empresa:

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

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

c) Diminuir a retribuição do trabalhador, salvo nos casos previstos na lei;

d) Baixar de categoria o trabalhador, salvo se aceite por este e cumpridas as formalidades legais;

e) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pela entidade patronal ou por pessoa por ela indicada;

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

g) Fazer cessar o contrato e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar nos direitos e regalias decorrentes da antiguidade.

2- A prática pela APdSE de qualquer ato em contravenção do disposto nas alíneas anteriores considera-se ilícita e constitui justa causa de rescisão por parte do trabalhador, com as consequências previstas na lei.

TÍTULO VII

Horário de trabalho

Cláusula 13.ª

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

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

Cláusula 14.ª

Âmbito de aplicação

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

Cláusula 15.ª

Duração semanal e diária do trabalho

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

Cláusula 16.ª

Conceitos

1- Dia de trabalho - É constituído pelos períodos decorrentes entre as horas de entrada e de saída, constantes do horário de trabalho respetivo.
2- Dia útil - É o dia civil que não coincide com o dia de descanso semanal, nem com o dia de descanso complementar, nem com os feriados estabelecidos por lei.
3- Descanso semanal - É o constituído por:
a) Domingo, nos horários regulares;
b) Um dia completo de calendário, fixado em cada caso, para os restantes horários.
4- Descanso complementar - É o constituído por:
a) Sábado, nos horários regulares;
b) Um dia completo de calendário, fixado em cada caso, para os restantes horários.
5- Turno - É constituído por uma sequência de dias consecutivos de trabalho, entre os descansos semanais respetivos.
6- Ciclo de rotação - É a sequência de turnos a percorrer por todos os trabalhadores integrados no mesmo horário.

TÍTULO VIII

Férias, feriados e tolerâncias de ponto

Cláusula 17.ª

Direito a férias

1- O trabalhador tem direito, em cada ano civil, a um período mínimo de férias retribuídas de vinte e cinco dias úteis, que se vence em 1 de janeiro, salvo o disposto no número seguinte.
2- Ao período de férias previsto no número 1 acresce um dia útil de férias por cada dez anos de antiguidade com serviço efetivo.
3- No ano de admissão, e decorrido o período experimental, o trabalhador tem direito, após seis meses completos de execução do contrato, a gozar dois dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato.

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

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

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

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

8- Os períodos de descanso compensatório relativos a um dia de descanso e aos feriados podem ser gozados cumulativamente com as férias a que o trabalhador tem direito, sob sua opção.

Cláusula 18.ª

Marcação do período de férias

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

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

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

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

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

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

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

8 - Não obstante o disposto no número anterior, em consonância com o artº 241 do Código Trabalho e sem prejuízo dos direitos legalmente assegurados e da necessidade de organização do serviço atendendo à natureza de serviço essencial prestado pela empresa e ao acréscimo sazonal das necessidades de operação nos meses de maior consumo e afluência, de o empregador marcar até um terço do período de férias a que o trabalhador tenha direito fora do período de maio a outubro,

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

Cláusula 19.ª

Afixação do mapa de férias

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

Cláusula 20.ª

Feriados e tolerâncias de ponto

1- Consideram-se feriados obrigatórios os que se encontram previstos na lei e os feriados locais dos concelhos de Seia, Oliveira do Hospital e Gouveia, que serão usufruídos de acordo com o local de trabalho do trabalhador bem como a terça-feira de Carnaval, do dia 24 de dezembro e o dia de aniversário do trabalhador.

2- Além dos feriados obrigatórios serão observadas, precedendo de deliberação do CA, a tolerância de ponto que o CA venha a definir.

TÍTULO IX

Outros direitos e regalias

Cláusula 21.ª

Prémio de produtividade

1- Os trabalhadores usufruem de um prémio de produtividade, em condições a definir pelo CA.
2- O prémio, respeitante a cada exercício, será atribuído no ano seguinte, após o encerramento das contas, com resultados positivos da APdSE.

Cláusula 22.ª

Seguro de doença

1 - O seguro de doença é abrangente a todos os trabalhadores, independentemente do vínculo.

Cláusula 23.ª

Desconto das quotas sindicais

1- A APdSE respeitará o disposto na lei, visando a arrecadação da quotização sindical por dedução na retribuição mensal, sempre que o trabalhador o autorize.
2- A entrega da quotização sindical deduzida nos termos do número anterior ao sindicato respetivo terá lugar até ao dia 15 do mês seguinte àquele a que disser respeito.

Cláusula 24.ª

Subsídio de refeição

1- Aos trabalhadores é atribuído um subsídio de refeição por cada dia útil de trabalho efetivo.
2- A APdSE tem duas modalidades de atribuição deste subsídio:
a) Cartão-refeição, no valor unitário de 8,50 €.
b) Monetário, através de transferência bancária, nos termos e de valor igual ao legalmente previsto para os trabalhadores com vínculo de emprego público.
3- A opção pela modalidade referida na alínea b) do número anterior é do trabalhador, devendo-a manifestar junto do serviço de recursos humanos

Cláusula 25.ª

Subsídio de complementaridade de funções

1- Aos trabalhadores que aceitem desempenhar tarefas não compreendidas no seu conteúdo funcional é concedido, mediante deliberação do CA, um subsídio pecuniário, no valor máximo mensal até 53,00 €.
2- Este suplemento remuneratório, que é aferido por cada mês de trabalho efetivamente prestado em tais condições, não é considerado para efeitos do cálculo do subsídio de férias e do subsídio de Natal.

Cláusula 26.ª

Suplemento remuneratório de abono para falhas

1- Têm direito a um suplemento remuneratório designado "abono para falhas" os trabalhadores que manuseiem ou tenham à sua guarda, nas áreas de tesouraria ou cobrança, valores, numerário, títulos ou documentos, sendo por eles responsáveis.
2- Os trabalhadores que exerçam as funções terão direito a um subsídio diário de 4,50 € de abono para falhas.
3- Em caso de ausência, o substituto receberá o referido subsídio em relação ao tempo que durar a substituição.

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

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

Cláusula 27.ª

Suplemento remuneratório de assiduidade e pontualidade

Revogado

Cláusula 28.ª

Subsídio de isenção de horário de trabalho

1 - Aos trabalhadores a quem seja concedida, mediante deliberação do Conselho de Administração e por acordo escrito, isenção de horário de trabalho, é atribuída, enquanto se mantiverem nesse regime, uma retribuição específica mensal, correspondente, consoante a modalidade aplicável, a:

a) 10 % da remuneração base, na modalidade de observância do período normal de trabalho acordado, sem exigência regular de acompanhamento de atividades ou intervenções fora do horário normal de funcionamento dos serviços;

b) 12,5 % da remuneração base, na modalidade de observância do período normal de trabalho acordado, quando as funções impliquem, com caráter regular, acompanhamento ou intervenção operacional fora do horário normal de funcionamento dos serviços;

c) 15 % da remuneração base, na modalidade de não sujeição aos limites máximos do período normal de trabalho, prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 219.º do Código do Trabalho;

d) 17,5 % da remuneração base, na modalidade prevista na alínea anterior, quando, pela natureza das funções exercidas, acresça um dever regular de acompanhamento, coordenação ou intervenção em ocorrências operacionais fora do horário normal de funcionamento dos serviços.

2 - No acordo individual de isenção de horário celebrado ao abrigo das alíneas c) e d) é fixado o período máximo de prestação de trabalho abrangido pela respetiva isenção, por referência diária e/ou semanal.

3 - O trabalho efetivamente prestado para além do limite diário ou semanal estabelecido no acordo de isenção constitui trabalho suplementar e é remunerado como tal, nos termos do presente Acordo de Empresa e da lei.

4 - A atribuição da retribuição específica por isenção de horário não prejudica igualmente o direito à remuneração do trabalho suplementar prestado em dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou em feriados, quando devido nos termos legais ou convencionais aplicáveis.

5 - O regime de isenção de horário de trabalho não prejudica o direito aos períodos de descanso diário e semanal, aos feriados e aos demais limites legalmente imperativos aplicáveis à organização do tempo de trabalho.

Cláusula 29.ª

Subsídio de Turno - Fixação das percentagens

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

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

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

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

Cláusula 30.ª

Subsídio de insalubridade, penosidade e risco

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

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

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

Grau elevado

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

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

Grau médio

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

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

Grau baixo

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

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

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

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

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

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

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

Cláusula 31.ª

Subsídio de transporte

1- Caso não seja possível a manutenção do local da prestação do trabalho, nomeadamente dos trabalhadores oriundos das Câmaras Municipais de Oliveira do Hospital e de Gouveia, sempre que ponderadas as suas necessidades operacionais tal não seja possível, a APdSE compensará o trabalhador, através da atribuição de subsídio diário de 5,25 €.

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

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

4 - Os subsídios correspondentes aos nº 1 e 3 não podem ser cumulativos.

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

Cláusula 32.ª

Subsídio de disponibilidade

1- O trabalhador terá direito a um subsídio diário, no montante de 5 € nos dias úteis e 7 € em feriados e fins-de-semana, que visa compensar a disponibilidade do trabalhador para assegurar a prestação de trabalho fora do horário de trabalho, mediante chamada.

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

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

Cláusula 33.ª

Subsídio de Piquete

1 - O trabalhador terá direito a um subsídio diário de realização de piquete, no montante de 20 €, que visa compensar a integração do trabalhador em escala de piquete e a disponibilidade para, mediante chamada, assegurar a prestação de trabalho fora do horário normal, bem como a prestação de trabalho em horário normal aos sábados e domingos, quando prevista na respetiva escala.

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

3 – O suplemento remuneratório não e considerado para efeitos do cálculo de subsídio de férias e do subsídio de Natal, nem é acumulável com o subsídio de disponibilidade para o mesmo período.

Cláusula 34.ª

Despesas de representação

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

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

— Diretor Geral - valor mensal das despesas de representação: 350,00 €.

— Diretor - valor mensal das despesas de representação: 275,00 €.

— Dirigente de Unidade - valor mensal das despesas de representação: 175,00 €.

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

Cláusula 35.ª

Categoria profissional: Conceitos e definições

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

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

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

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

Cláusula 36.ª

Categorias profissionais

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

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

Cláusula 37.ª

Colocação no nível e letra da tabela salarial

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

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

Cláusula 38.ª

Mudança de categoria profissional

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

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

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

Cláusula 39.ª

Progressão na carreira e enquadramento na tabela salarial

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

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

a) Chefe de Setor, Coordenador de Serviço e Chefe de Operações – 2 posições;

b) Técnico Superior, Dirigente de Unidade e Diretor – 3 posições.

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

a) Quatro pontos por cada menção máxima;

b) Três pontos por cada menção imediatamente inferior à máxima;

c) Dois pontos por cada menção imediatamente inferior à referida na alínea anterior;

d) Um ponto por cada menção correspondente ao mais baixo nível de avaliação.

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

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

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

a) Uma menção máxima;

b) Duas menções consecutivas imediatamente inferiores às máximas; ou

c) Três menções consecutivas imediatamente inferiores às referidas na alínea anterior, desde que consubstanciem desempenho positivo.

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

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

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

TÍTULO X

Disposições finais

Cláusula 40.ª

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

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

Cláusula 41.ª

Atualização da tabela salarial da empresa

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

100 % do aumento do SMN para remunerações até à letra 2 B;

60 % do aumento do SMN para remunerações da letra 2 B até à letra 4 B;

30 % do aumento do SMN para remunerações acima da letra 4 B.

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

Cláusula 42.ª

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

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

Cláusula 43.ª

Regulamentos internos

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

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

Cláusula 44.ª

Competência do pessoal dirigente e de chefia

1- Compete ao pessoal dirigente e de chefia zelar pelo cumprimento do presente acordo de empresa, em relação aos trabalhadores sob a respetiva dependência hierárquica, bem como de esclarecer os aspetos neste presente, no sentido de promover um ambiente salutar.

2- Por pessoal dirigente entende-se o que integra as categorias de diretor-geral, diretor e dirigente de unidade.

3- Por pessoal de chefia entende-se o que integra as categorias de coordenador de serviços e chefe de operações.

Cláusula 45.ª

Comissão paritária de acompanhamento

1- As partes outorgantes decidem criar uma comissão de acompanhamento com competência para interpretar o presente AE e suprir as suas lacunas.

2- A comissão paritária de acompanhamento será composta por dois elementos de cada outorgante do presente AE, a designar pelas partes.

3- A comissão de acompanhamento reunirá na sede da APdSE, mediante convocatória de qualquer uma das partes, notificada à outra com a antecedência de 15 dias, devendo a convocatória indicar a agenda de trabalhos, bem como a data e hora da reunião.

4- A comissão de acompanhamento só poderá deliberar desde que esteja presente a maioria dos seus membros.

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

Seia, 18 de setembro de 2026.

Pela Águas Públicas da Serra da Estrela, EIM, SA:

José Francisco Tavares Rolo, na qualidade de presidente do conselho de administração;
António Luciano da Silva Ribeiro, na qualidade de vice-presidente do conselho de administração;
Jorge Abrantes Cardoso Ferreira, na qualidade de vogal do conselho de administração.

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

José Ribeiro Jacinto dos Santos, na qualidade de mandatário;
Carla Maria Godinho Madeira, na qualidade de mandatária.

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

José Manuel Lopes Catalino, na qualidade de mandatário;
Luísa Maria de Moura Rodrigues da Silva, na qualidade de mandatária.

ANEXO I

Categorias profissionais

Diretor Geral	Chefe de Operações
Diretor	Chefe de Setor
Dirigente de Unidade	Administrativo
Técnico Superior	Técnico Profissional e Operador Máquinas
Coordenador de Serviço	Operário

ANEXO II

Tabela Salarial

Nível	Letra					
	A	B	C	D	E	F
1			969,95	1011,18	1051,99	1092,76
2	1133,27	1174,11	1207,74	1248,78	1273,50	1311,16
3	1352,30	1392,87	1433,78	1475,00	1516,01	1556,77
4	1597,74	1638,65	1679,44	1720,72	1761,73	1790,26
5	1831,23	1872,49	1910,78	1952,16	1994,37	2036,69
6	2079,08	2121,52	2163,94	2206,30	2248,58	2290,71
7	2332,66	2374,37	2416,90	2459,15	2501,07	2542,61
8	2584,89	2626,75	2669,33	2711,92	2754,36	2798,32
9	2841,75	2885,63	2929,94	2974,93	3019,92	3064,74
10	3109,24	3154,14	3198,73	3243,69	3288,35	3333,35
11	3378,04	3423,06	3467,79	3512,82	3557,53	3602,57
12	3647,29	3692,29	3736,96	3781,94	3826,24	3870,80

Categoria	Mínimo	Máximo
Diretor Geral	12 C+ Desp. Representação	12 F + Desp. Representação
Diretor	10 F + Desp. Representação	12 F+ Desp. Representação
Dirigente de Unidade	7 B + Desp. Representação	11 D+ Desp. Representação
Técnico Superior	3 E	10 F
Coordenador de Serviço	3 C	5 F
Chefe de Operações	3 B	5 F
Administrativo, Técnico Profissional, Operador Máquinas	1 E	4 D
Chefe de setor	2 A	3 F
Operário	1 C	3 D

ANEXO III

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

Preâmbulo

Refere a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que «são deveres gerais dos trabalhadores:

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

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Cláusula 1.ª

Objeto e âmbito de aplicação

1- O presente regulamento é elaborado ao abrigo da Lei do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, e ao abrigo do Código do Trabalho (CT), aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação.

2- O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores que desempenham funções na APdSE.

Cláusula 2.ª

Período de funcionamento geral e período de atendimento

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

2- O período de funcionamento geral da APdSE inicia-se às 6 horas e termina às 20 horas, de segunda a sexta-feira, com uma pausa para almoço pelo período de uma hora, a gozar por conveniência do serviço entre as 12H00 e as 14h00.

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

4- O período de atendimento ao público decorre entre as 9 horas e as 16H30M.

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

Cláusula 3.ª

Período normal de trabalho

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

2- O período normal de trabalho diário tem a duração de sete (7) horas por dia.

Cláusula 4.ª

Limites à duração de trabalho

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

2- Há tolerância de trinta minutos para terminar transações, operações e serviços começados e não concluídos à hora do termo da jornada de trabalho, tendo tal tolerância caráter excecional, não podendo constituir prática corrente.

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

Cláusula 5.ª

Intervalos de descanso

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

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

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

Cláusula 6.ª

Deveres de assiduidade e pontualidade e modo de verificação

1- Todos os trabalhadores abrangidos pela aplicação do regulamento devem comparecer regularmente ao serviço, de acordo com os horários que lhes forem designados.

2- Compete à APdSE definir o modo de registo da assiduidade que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelo trabalhador, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como dos intervalos efetuados.

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

4- Compete ao grupo de pessoal dirigente e de chefia, com funções de coordenação, a verificação da assiduidade dos trabalhadores que desempenham funções nas áreas respetivas.

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

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

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

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

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

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

11- Pela assiduidade e pontualidade o trabalhador que não esteja no regime de isenção de horário de trabalho, tem direito a um suplemento remuneratório nos termos previstos no acordo de empresa.

CAPÍTULO II

Duração e organização do tempo de trabalho

Cláusula 7.ª

Horário de trabalho

1- Compete ao empregador determinar o horário de trabalho, dentro dos limites legais e com respeito pelos períodos de funcionamento e de atendimento determinados na Cláusula 2.º deste regulamento.

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

Cláusula 8.ª

Modalidades de horário de trabalho

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

a) Horário flexível;
b) Horário rígido;
c) Horário desfasado;
d) Jornada contínua;
e) Trabalho por turnos.

2- Horário flexível é o que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho escolhendo as horas de entrada e de saída. Na Águas Públicas da Serra da Estrela, EIM, SA é adotado pelos que têm o regime de isenção de horário sujeito, contudo, às seguintes regras:

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

b) Sem prejuízo de casos excecionais, devidamente justificados, é obrigatório o cumprimento de duas plataformas fixas diárias, compreendidas entre as 10h00 e as 12h00 e entre as 14h30 e as 16h30;

c) A prestação não poderá exceder as 10 horas diárias e deverá ser realizada no período entre as 6h00 e as 20h00, havendo ainda a obrigatoriedade de comparência às reuniões de trabalho ou outras solicitações para que os trabalhadores sejam convocados dentro do período normal de funcionamento do serviço;

d) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido semanalmente, conforme refere o acordo de empresa; contudo, as compensações dos débitos de tempo de trabalho podem ser efetuadas até ao final de cada mês;

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

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

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

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

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

a) Nos serviços de regime de funcionamento comum que encerram ao sábado e ao domingo, com 7 horas por dia das 09h00 às 17h00.

b) Nos serviços operacionais com 7 horas por dia das 08h30 às 16h30.

5- Horário desfasado é o que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

6- Jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a 30 minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho. O tempo máximo de trabalho

seguido, em jornada contínua, não pode ter a duração superior a seis horas. Esta modalidade de horário de trabalho deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a uma hora.

7- Nos termos do disposto no número anterior, pode ser adotado, nos casos previstos na lei, o horário específico de jornada contínua, bem como, em casos excecionais, devidamente fundamentados, designadamente, nos seguintes:

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;

b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos progenitores;

c) Trabalhador que, substituindo os progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;

d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;

e) Trabalhador-estudante;

f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;

g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

8- Considera-se trabalho por turnos qualquer organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o rotativo, contínuo ou descontínuo, podendo executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas.

Cláusula 9.ª

Trabalho com horário a tempo parcial

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

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

Cláusula 10.ª

Isenção de horário de trabalho

1- Os trabalhadores titulares de cargos de direção, chefia de serviço, chefia de setor e chefia de operações gozam de isenção de horário de trabalho.

2- Podem ainda gozar de isenção de horário de trabalho outros trabalhadores, mediante deliberação do conselho de administração, sem prejuízo das condições de admissibilidade previstas no CT.

3- A isenção de horário de trabalho deverá ser aplicável aos trabalhadores indicados, mediante celebração de acordo escrito com a APdSE.

4- A isenção de horário de trabalho tem uma contrapartida remuneratória prevista no acordo de empresa.

5- Os trabalhadores que gozam de isenção de horário estão obrigados ao dever geral de assiduidade e ao cumprimento da duração semanal de trabalho estabelecida por lei.

6- Revogado

7- Nas modalidades de isenção de horário em que não haja sujeição aos limites máximos do período normal de trabalho, não é devido o pagamento de trabalho suplementar relativo ao trabalho prestado em dia normal de trabalho, sem prejuízo do disposto no acordo individual de isenção, no presente AE e na lei.

8- A isenção de horário não prejudica o direito ao dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, a feriado ou a descanso diário.

9- No seguimento do disposto no número anterior, os trabalhadores que prestem trabalho em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, em dia de feriado, e ainda que se enquadrem na modalidade prevista no número 7 deste Cláusula, devem ser compensados pela realização desse trabalho suplementar.

10- A isenção de horário não prejudica o gozo do descanso diário de 11 horas seguidas entre dois períodos diários de trabalho consecutivos, sem prejuízo do descanso que permita a recuperação do trabalhador nos termos da lei, exceto:

a) Relativamente a trabalhadores titulares de cargos dirigentes;

b) Em caso de trabalho suplementar prestado por motivo de força maior ou por ser indispensável prevenir ou reparar prejuízos graves para o serviço devido a acidentes ou a risco de acidente iminente.

Cláusula 11.ª

Alteração do horário de trabalho

Não podem ser unilateralmente alterados os horários individualmente acordados.

CAPÍTULO III

Mapas de horário de trabalho

Cláusula 12.ª

Mapa de horário de trabalho

1- A APdSE., procede à elaboração e afixação do mapa de horário de trabalho, nos termos do artigo 216.º do CT, em harmonia com as disposições legais e convencionais aplicáveis, em local de trabalho a que respeita, em lugar bem visível.

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

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

4- O horário de trabalho dos motoristas é colocado nas viaturas e disponível para consulta. Não está autorizado a conduzir viaturas o trabalhador que não integre o mapa de horário de trabalho ali colocado.

Cláusula 13.ª

Registo do trabalho suplementar

1- É obrigatório o registo do trabalho suplementar realizado, nos termos do artigo 231.º do CT.

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

3- O registo efetuado no impresso referido no número anterior deve ser o mesmo que foi realizado no sistema de relógio de ponto informático devendo este encontrar-se permanentemente atualizado, sem emendas ou rasuras, de acordo com os números 2 e 4 da Portaria n.ª 609/2009, de 5 de junho.

CAPÍTULO IV

Trabalho suplementar

Cláusula 14.ª

Fundamentos e limites à prestação de trabalho suplementar

1- Considera-se que o trabalho suplementar é todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho, ficando fora deste conceito os tempos correspondentes a:

a) Trabalho prestado por trabalhador isento de horário de trabalho em dia normal de trabalho;

b) Trabalho prestado para compensar suspensões de atividade, independentemente da causa, de duração não superior a 48 h ou feriado, quando haja acordo entre a APdSE e o trabalhador;

c) Tolerância de trinta minutos para terminar tarefas, operações, transações iniciadas e não concluídas na hora do términus da jornada de trabalho, desde que revista carater excecional;

d) Formação profissional, desde que não exceda as duas horas diárias;

e) Trabalho prestado para compensação de períodos de ausência ao trabalho, efetuada por iniciativa do trabalhador, desde que uma e outra tenham a autorização do superior hierárquico e que sejam observados os limites diários de duração do trabalho suplementar, nomeadamente o limite das duas horas nos dias normais de trabalho.

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

3- O trabalho suplementar pode ainda ser prestado havendo motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o serviço, designadamente quando esteja em causa a continuidade, segurança ou regularidade da prestação de serviços essenciais.

4- O trabalho suplementar fica limitado ao máximo de 200 horas anuais por trabalhador, que podem ser excedidas nos termos da lei.

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

6- O trabalho suplementar só pode ser prestado se devidamente fundamentado e autorizado pelo Diretor dos serviços

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

Cláusula 15.ª

Bolsa de Horas

1- O trabalho suplementar prestado pode, mediante acordo entre a APdSE e o trabalhador e por iniciativa deste, ser acumulado em bolsa de horas, para posterior gozo como compensação em tempo.

2- Caso opte por esta modalidade, o trabalhador terá de preencher impresso adequado para o registo do trabalho suplementar.

3- Os limites anuais para o trabalho suplementar, inclui quer os que são objeto de prestação pecuniárias, quer os que acumulam na bolsa de horas.

4- A APdSE garante os registos e calculo das horas realizadas, gozadas e em saldo de cada trabalhador.

5- A compensação em tempo, terá de ser gozada obrigatoriamente no ano em causa.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Cláusula 16.ª

Legislação subsidiária

Em tudo o que não esteja especialmente previsto no presente regulamento, aplica-se o Código do Trabalho e demais legislação laboral aplicável, sem prejuízo dos regimes especiais legalmente aplicáveis a determinados trabalhadores.

Cláusula 17.ª

Revogação, dúvidas e casos omissos

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

2- As dúvidas da aplicação das presentes normas serão resolvidas por Despacho da Direção Geral, podendo delegar no serviço de Recursos Humanos.

ANEXO IV

Regulamento do Sistema de Avaliação de Desempenho da Águas Públicas da Serra da Estrela

Introdução

A Avaliação de Desempenho é um instrumento da gestão de recursos humanos que, de modo sistemático e objetivo, visa determinar como o trabalhador se posicionou relativamente ao alcance de objetivos transver-sais e à atitude e comportamento que demonstrou perante o trabalho.

Além de proporcionar ao trabalhador uma informação regular do seu desempenho, uma avaliação bem conseguida deve permitir clarificar as exigências, as responsabilidades e os ajustamentos necessários a intro-duzir no desempenho das suas funções, identificando ações que promovam o seu desenvolvimento profissio-nal.

Qualquer que seja a área ou serviço da empresa, a atividade diária exige atualização de conhecimentos, de procedimentos ou de métodos de trabalho, obedecendo a uma lógica de melhoria contínua, que é regra de ouro das boas práticas de gestão. Essa permanente atualização acrescenta valor ao desempenho global da organiza-ção, mas também, em particular, ao desenvolvimento pessoal e profissional do trabalhador. Daqui resulta que, bem utilizada, a avaliação de desempenho corrige, premeia e estimula a evolução do percurso do trabalhador, ao mesmo tempo que contribui para os bons resultados da empresa e para a satisfação das necessidades dos seus clientes.

Todos os sistemas de avaliação encerram, porém, as suas próprias limitações. Uma delas advém da relação avaliador/avaliado, do excesso de proximidade, da existência de incompatibilidades ou de outras distorções. É importante, por isso, que tanto avaliadores como avaliados, tomem consciência da responsabilidade que um sistema de avaliação de desempenho acarreta, com impacto direto na vida e na carreira do trabalhador, e que assumam a isenção, a objetividade e a conduta ética que se exige num processo desta natureza.

O presente regulamento determina, assim, a implementação de um sistema de avaliação contínua de de-sempenho, que culmina numa avaliação anual, qualitativa e quantitativa, do trabalhador.

Artigo 1.º

Objeto

1 – O presente regulamento estabelece o sistema de gestão e avaliação de desempenho da APdSE.

2 – O sistema de avaliação de desempenho da APdSE visa contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade do serviço prestado pela APdSE, para a coerência e harmonia da ação dos trabalhadores e para a promoção da sua motivação profissional e desenvolvimento de competências.

3 – O SAD pretende realizar uma avaliação estruturada e justa, atenta ao desempenho, fazendo o reco-nhecimento das aptidões e conhecimentos da equipa da APdSE.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O sistema de avaliação de desempenho de todos os trabalhadores da APdSE, sem exceção, rege-se pelo presente regulamento.

Artigo 3.º

Princípios

O sistema de gestão e avaliação de desempenho da APdSE orienta-se pelos seguintes princípios:

a) Transparência e imparcialidade, assegurando a utilização de critérios objetivos na gestão do desempenho dos trabalhadores, assente em indicadores de desempenho;

b) Eficácia, orientando a gestão e a ação dos trabalhadores para a obtenção dos resultados previstos;

c) Eficiência, relacionando os serviços prestados com a melhor utilização de recursos;

d) Reconhecimento e motivação, desenvolvendo as competências e valorizando o mérito;

f) Simplicidade, evitando rotinas e procedimentos que não contribuam para os resultados de desenvolvimento de competências, de capacidades e de motivação;

g) Coerência e integração, suportando uma gestão integrada de recursos humanos, em articulação com as políticas de mobilidade interna, formação profissional e desenvolvimento de carreira.

Artigo 4.º

Intervenientes

Intervêm no SAD:
a) O avaliador;
b) O avaliado;
c) O Conselho Coordenador da Avaliação.

Artigo 5.º

Avaliador

1 – A avaliação é da competência do superior hierárquico imediato ou do trabalhador que possua responsabilidade de coordenação sobre o avaliado.
2 – Só pode ser avaliador o superior hierárquico imediato ou o trabalhador com responsabilidades de coordenação sobre o avaliador que no decurso do período a que se refere a avaliação reúna, no mínimo, seis meses de contacto funcional com o avaliado.
3 – Nos casos em que não estejam reunidas as condições previstas no número anterior, é avaliador o superior hierárquico de nível seguinte ou, na ausência deste, o Conselho Coordenador da Avaliação.

Artigo 6.º

Avaliado

O avaliado colabora no SAD, em especial na definição do seu plano de desenvolvimento pessoal, em conjunto com o avaliador.

Artigo 7.º

Conselho Coordenador da Avaliação

1 – É presidido pelo Presidente do Conselho Administração/Diretor Geral e integra os Diretores, e um representante dos trabalhadores eleito por sufrágio direto.
2 – Compete ao Conselho Coordenador da Avaliação:
a) Validar as menções qualitativas de Muito Bom e Insuficiente;
b) Proceder à avaliação de desempenho nos casos de ausência do superior hierárquico;
c) Emitir parecer sobre a avaliação extraordinária;
d) Dar parecer sobre as reclamações da avaliação.

Artigo 8.º

Expressão da avaliação em menção

A avaliação do desempenho dos trabalhadores exprime-se numa menção qualitativa obtida através de um sistema de avaliação baseado na apreciação quantificada do serviço prestado em relação a cada um dos fatores/competências, definidos na respetiva ficha de avaliação.

Artigo 9.º

Objetivos

1 – Os objetivos a prosseguir por todos os trabalhadores identificam-se com a linha estratégica de atuação da empresa e são os seguintes:
a) Prestar serviços de excelência aos clientes: disponibilizar água de qualidade e tratamento de águas residuais com recurso a serviços que vão ao encontro das necessidades e expectativas dos clientes, orientando-os para a simplificação de procedimentos e relacionamento próximo;
b) Desenvolver práticas inovadoras: criar e desenvolver melhores práticas no âmbito da gestão do negócio e da sua operacionalização;

c) Garantir a sustentabilidade financeira e ambiental da empresa: incrementar o volume de negócios pelo aumento de escala, eficiência operacional e boas práticas de gestão.

Artigo 10.º

Modalidades

No SAD há lugar à avaliação ordinária e extraordinária.

Artigo 11.º

Avaliação Ordinária

1 – A avaliação ordinária concretiza-se através das competências que se encontram previstas nas fichas em anexo ao presente regulamento.
2 – O avaliado deve realizar a autoavaliação do seu desempenho, assim como a análise dos fatores que contribuíram ou dificultaram a prossecução do mesmo.

Artigo 12.º

Fichas de avaliação

Para efeitos do disposto no artigo anterior serão utilizadas fichas de avaliação, em anexo ao presente regulamento, dele fazendo parte integrante, destinando-se:
a) Ficha n.º 1 ao diretor;
b) Ficha n.º 2 ao dirigente de unidade;
c) Ficha n.º 3 ao chefe de setor;
d) Ficha n.º 4 ao chefe de operações;
e) Ficha n.º 5 ao pessoal técnico superior;
f) Ficha n.º 6 ao pessoal administrativo;
g) Ficha n.º 7 ao pessoal técnico;
h) Ficha n.º 8 ao pessoal operário.

Artigo 13.º

Competências e Avaliação Comportamental

1 - As competências em avaliação diferem consoante a categoria interna do avaliado e podem ser:
- Adaptação e Melhoria Contínua;
- Análise da Informação e Sentido Crítico;
- Comunicação;
- Conhecimentos e Experiência;
- Conhecimentos Especializados e Experiência;
- Decisão;
- Desenvolvimento e Motivação dos colaboradores;
- Iniciativa e Autonomia;
- Inovação e Qualidade;
- Liderança e Gestão de Pessoas;
- Negociação e Persuasão;
- Organização e Método de Trabalho;
- Orientação para a Inovação e Mudança;
- Orientação para a Segurança;
- Orientação para Resultados;
- Otimização de Recursos;
- Planeamento e Organização;
- Realização e Orientação para Resultados;
- Relacionamento Interpessoal;
- Representação e Colaboração Institucional;

- Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;
- Tolerância à Pressão e Contrariedades;
- Trabalho de Equipa e Cooperação;
- Visão Estratégica.

2 – A descrição das competências, por categoria, consta das fichas integradas em anexo ao presente regulamento.

3 – Os trabalhadores são avaliados em todas as competências inerentes à categoria em que se inserem, nos seguintes termos:

a) Dirigentes e Técnicos Superiores através de 8 competências;

b) Administrativos e Operacionais através de 5 competências.

c) Os avaliadores podem valorizar em diferentes percentagens as competências, não podendo cada uma delas ter um peso superior a 20 %, na alínea a) e de 30%, na alínea b).

d) A avaliação das competências têm um peso de 80% na nota final.

4 – A avaliação comportamental corresponde à avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa.

5 – A pontuação da avaliação comportamental é de 0 a 20 e têm um peso de 20 % na nota final.

Artigo 14.º

Avaliação das competências

A avaliação de cada competência é expressa quantitativamente de 1 a 20:

a) «Competência plenamente demonstrada», a que corresponde uma pontuação de >=17,5;

b) «Competência demonstrada com ligeira necessidade de melhoria», a que corresponde uma pontuação >14 a < 17,5;

c) «Competência medianamente demonstrada», a que corresponde uma pontuação >=9,5 a <=14;

d) «Competência demonstrada com dificuldade», a que corresponde uma pontuação de >=5 a <9,5;

e) «Competência não demonstrada», a que corresponde uma pontuação <5.

Artigo 15.º

Avaliação final

A avaliação final deverá ter em conta a ponderação definida para cada competência, conforme estipulado nas respetivas fichas de avaliação.

Artigo 16.º

Menções qualitativas e quantitativas

1 – O resultado global da avaliação corresponde às seguintes menções qualitativas e quantitativas:

a) Insuficiente, correspondendo a uma avaliação quantitativa inferior a <9,5;

b) A melhorar, correspondendo a uma avaliação quantitativa entre >=9,5 a <=14;

c) Bom, correspondendo a uma avaliação quantitativa entre >14 a < 17,5;

d) Muito Bom, correspondendo a uma avaliação quantitativa >=17,5;

2 – Para efeitos de alteração remuneratória, os pontos são contados da seguinte forma:

a) Quatro pontos por cada menção máxima (Muito Bom);

b) Três pontos por cada menção imediatamente inferior à máxima (Bom);

c) Dois pontos por cada menção imediatamente inferior à referida na alínea anterior (a melhorar);

d) Um ponto por cada menção correspondente ao nível de avaliação (Insuficiente).

3 - As menções qualitativas de Insuficiente são validadas e reconhecidas, respetivamente, pelo Conselho Coordenador da Avaliação.

4 – As menções qualitativas de Muito Bom integram a distinção de Desempenho Relevante para efeitos de diferenciação de desempenhos, conforme o disposto no artigo 22º deste regulamento.

5 – Às menções qualitativas de Insuficiente deve-se aditar um relatório que fundamente a sua atribuição.

Artigo 17.º

Avaliação Extraordinária

1 – Quando, por motivo devidamente justificado e comprovado, seja impossível a avaliação ordinária, haverá lugar à avaliação extraordinária, por ponderação curricular.

2 – A avaliação referida no número anterior ocorrerá apenas nos casos em que o trabalhador não foi objeto de avaliação ordinária e por razão de motivos alheios ao mesmo.

3 – Para este tipo de avaliação o trabalhador terá de ter trabalhado, pelo menos, 50 % do período normal de avaliação.

Artigo 18.º

Procedimento

Nos casos previstos no artigo anterior compete aos RH desencadear o procedimento, solicitando ao traba-lhador o currículo profissional, acompanhado da documentação comprovativa do exercício de cargos, funções ou atividades que o trabalhador considere relevantes.

Artigo 19.º

Critérios da Ponderação Curricular

1 – Na avaliação por ponderação curricular são considerados os seguintes fatores:

a) Habilitações académicas e profissionais;

b) Experiência profissional;

c) Valorização curricular;

d) Exercício de Cargos ou Funções de Relevante Interesse Público ou Social.

– Em cada um dos elementos referidos anteriormente será atribuída uma pontuação de 1 a 20.

2 – A ponderação curricular deve incidir, primordialmente, sobre o período temporal objeto da avaliação.

Artigo 20.º

Periodicidade

1 – A avaliação de desempenho reporta sempre ao ano anterior.

2 – A avaliação de desempenho ordinária é anual e deverá ter lugar até 31 de março de cada ano.

3 – A avaliação de desempenho extraordinária não tem caráter de periodicidade realizando-se por iniciativa do SAGP, sempre que ocorrerem as circunstâncias previstas no artigo 17.º

Artigo 21.º

Fases do processo de avaliação

O processo de avaliação dos trabalhadores compreende as seguintes fases:

1 – A autoavaliação:

a) A autoavaliação tem como objetivo envolver o avaliado no processo de avaliação e identificar oportunidades de desenvolvimento profissional.

b) A autoavaliação é obrigatória.

c) A autoavaliação deve ocorrer na primeira quinzena de janeiro e as fichas de autoavaliação deverão ser entregues pelo avaliado ao avaliador até esta data.

2 – A avaliação:

a) A avaliação deve ocorrer durante o mês de janeiro;

b) Durante a primeira quinzena de fevereiro o Conselho Coordenador de Avaliação deve proceder à validação dos desempenhos insuficientes e efetuar o reconhecimento dos desempenhos excelentes.

3 – Homologação das avaliações:

a) As avaliações ordinárias devem ser homologadas pelo Presidente do Conselho de Administração até final de fevereiro.

b) As avaliações extraordinárias deverão ser submetidas a parecer do Conselho Coordenador de Avaliação durante o mês de fevereiro, sendo seguidamente homologadas pelo Presidente do Conselho de Administração.

4 – Conhecimento de avaliação:

a) Após a homologação da avaliação pelo Conselho de Administração a comunicação é efetuada para o domicílio convencionado do avaliado;

b) A comunicação deve incluir a pontuação, a avaliação qualitativa e os pontos acumulados.

5 – Reclamação:

a) Após tomar conhecimento da homologação da sua avaliação, o avaliado pode apresentar reclamação escrita, no prazo de cinco dias úteis, para o Presidente do Conselho de Administração.

b) A decisão da reclamação será proferida no prazo de 10 dias úteis.

c) O parecer sobre a reclamação será elaborado pelo Conselho Coordenador da Avaliação que pode, para o efeito, solicitar por escrito, ao avaliador e ao avaliado, os elementos que julgue convenientes.

Artigo 22.º

Confidencialidade

1 – O SAD tem caráter confidencial, devendo os instrumentos de avaliação de cada trabalhador ser arquivados no respetivo processo individual.

2 – Todos os intervenientes neste processo, à exceção do avaliado, ficam obrigados ao dever de sigilo sobre a matéria.

ANEXO A

Fichas de Avaliação

Avaliação de Desempenho – 20_ Diretor de Serviço

NOME	**Nº: NUM**
Função:	
Área funcional:	

		Parâmetros de Avaliação	Pontuação	Ponderação
1	**Orientação para Resultados**	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.		
2	**Liderança e Gestão de Pessoas**	Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização.		
3	**Conhecimentos Especializados e Experiência**	Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.		
4	**Visão Estratégica**	Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspetiva de gestão alargada e direcionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objetivos de acordo com essa visão.		
5	**Decisão**	Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas.		
6	**Planeamento e Organização**	Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.		
7	**Desenvolvimento e Motivação dos Colaboradores**	Capacidade para reconhecer e valorizar o potencial individual dos colaboradores e promover de forma permanente a aprendizagem e atualização profissional.		
8	**Otimização de Recursos**	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.		
9	**Comunicação**	Capacidade para se expressar com clareza e precisão, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias em grupo e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.		
10	**Análise da Informação e Sentido Crítico**	Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com visão crítica.		
11	**Orientação para a Inovação e Mudança**	Capacidade para diagnosticar necessidades de mudança, aderir a novos processos de gestão e de funcionamento e apoiar ativamente a sua implementação.		
12	**Responsabilidade e Compromisso com o Serviço**	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.		
13	**Tolerância à Pressão e Contrariedades**	Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.		
14	**Negociação e Persuasão**	Capacidade para estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os conflitos de interesses e tentando chegar a resultados positivos para todas as partes envolvidas, prosseguindo os interesses públicos.		
15	**Representação e Colaboração Institucional**	Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos.		
16	**Orientação para a Segurança**	Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.		
17	**Avaliação Comportamental**	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa		
AVALIAÇÃO FINAL		Avaliação Quantitativa		
		Avaliação Qualitativa		

Pontuação – >=17,5 (Demonstrada plenamente), >14 a <17,5 (Demonstrada mas com ligeira necessidade de melhoria), >=9,5 a <=14 (Medianamente demonstrada), >=5 a <9,5 (Demonstrada com dificuldade), <5 (Não demonstrada).

Tomei conhecimento dos parâmetros de avaliação,

Aos___/___/_____,_____

(O avaliado)

Notas:

CONHECIMENTO DE AVALIAÇÃO

O conhecimento da nota avaliação será enviado para o domicílio convencionado

HOMOLOGAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Homologado em Reunião do Conselho de Administração de ___ /___ / _____

Avaliação de Desempenho – 20_ Dirigente de Unidade

NOME	**Nº: NUM**
Função:	
Área funcional:	

	Parâmetros de Avaliação		Pontuação	Ponderação
1	**Orientação para Resultados**	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.		
2	**Liderança e Gestão de Pessoas**	Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização.		
3	**Conhecimentos Especializados e Experiência**	Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.		
4	**Visão Estratégica**	Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspetiva de gestão alargada e direcionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objetivos de acordo com essa visão.		
5	**Decisão**	Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas.		
6	**Planeamento e Organização**	Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.		
7	**Desenvolvimento e Motivação dos Colaboradores**	Capacidade para reconhecer e valorizar o potencial individual dos colaboradores e promover de forma permanente a aprendizagem e atualização profissional.		
8	**Otimização de Recursos**	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.		
9	**Comunicação**	Capacidade para se expressar com clareza e precisão, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias em grupo e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.		
10	**Análise da Informação e Sentido Crítico**	Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com visão crítica.		
11	**Orientação para a Inovação e Mudança**	Capacidade para diagnosticar necessidades de mudança, aderir a novos processos de gestão e de funcionamento e apoiar ativamente a sua implementação.		
12	**Responsabilidade e Compromisso com o Serviço**	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.		
13	**Tolerância à Pressão e Contrariedades**	Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.		
14	**Negociação e Persuasão**	Capacidade para estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os conflitos de interesses e tentando chegar a resultados positivos para todas as partes envolvidas, prosseguindo os interesses públicos.		
15	**Representação e Colaboração Institucional**	Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos.		
16	**Orientação para a Segurança**	Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.		
17	**Avaliação Comportamental**	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa		
AVALIAÇÃO FINAL		Avaliação Quantitativa		
		Avaliação Qualitativa		

Pontuação – >=17,5 (Demonstrada plenamente), >14 a <17,5 (Demonstrada mas com ligeira necessidade de melhoria), >=9,5 a <=14 (Medianamente demonstrada), >=5 a <9,5 (Demonstrada com dificuldade), <5 (Não demonstrada).

Tomei conhecimento dos parâmetros de avaliação,

Aos___/___/_____,_____
(O avaliado)

Notas:

CONHECIMENTO DE AVALIAÇÃO

O conhecimento da nota avaliação será enviado para o domicílio convencionado

HOMOLOGAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Homologado em Reunião do Conselho de Administração de ___ /___ / _____

Avaliação de Desempenho – 20_ Coordenador de Serviço/Chefe de setor

NOME	Nº: NUM

Função:	
Área funcional:	

		Parâmetros de Avaliação	Pontuação	Ponderação
1	**Orientação para Resultados**	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.		
2	**Liderança e Gestão de Pessoas**	Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização.		
3	**Conhecimentos Especializados e Experiência**	Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.		
4	**Decisão**	Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas.		
5	**Planeamento e Organização**	Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.		
6	**Desenvolvimento e Motivação dos Colaboradores**	Capacidade para reconhecer e valorizar o potencial individual dos colaboradores e promover de forma permanente a aprendizagem e atualização profissional.		
7	**Relacionamento Interpessoal**	Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.		
8	**Inovação e Qualidade**	Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço.		
9	**Otimização de Recursos**	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.		
10	**Comunicação**	Capacidade para se expressar com clareza e precisão, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias em grupo e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.		
11	**Análise da Informação e Sentido Crítico**	Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com visão crítica.		
12	**Orientação para a Inovação e Mudança**	Capacidade para diagnosticar necessidades de mudança, aderir a novos processos de gestão e de funcionamento e apoiar ativamente a sua implementação.		
13	**Responsabilidade e Compromisso com o Serviço**	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.		
14	**Tolerância à Pressão e Contrariedades**	Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.		
15	**Orientação para a Segurança**	Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.		
16	**Avaliação Comportamental**	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa		
AVALIAÇÃO FINAL		Avaliação Quantitativa		
		Avaliação Qualitativa		

Pontuação – >=17,5 (Demonstrada plenamente), >14 a <17,5 (Demonstrada mas com ligeira necessidade de melhoria), >=9,5 a <=14 (Medianamente demonstrada), >=5 a <9,5 (Demonstrada com dificuldade), <5 (Não demonstrada).

Tomei conhecimento dos parâmetros de avaliação,

Aos___/___/_____,_____

(O avaliado)

Notas:

CONHECIMENTO DE AVALIAÇÃO

O conhecimento da nota avaliação será enviado para o domicílio convencionado

HOMOLOGAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Homologado em Reunião do Conselho de Administração de ___ /___ / _____

Avaliação de Desempenho – 20_ Chefe de Operações

NOME	**Nº: NUM**
Função:	
Área funcional:	

		Parâmetros de Avaliação	Pontuação	Ponderação
1	**Realização e Orientação para Resultados**	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.		
2	**Liderança e Gestão de Pessoas**	Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização.		
3	**Conhecimentos Especializados e Experiência**	Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.		
4	**Decisão**	Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas.		
5	**Planeamento e Organização**	Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.		
6	**Desenvolvimento e Motivação dos Colaboradores**	Capacidade para reconhecer e valorizar o potencial individual dos colaboradores e promover de forma permanente a aprendizagem e atualização profissional.		
7	**Relacionamento Interpessoal**	Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.		
8	**Adaptação e Melhoria Contínua**	Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.		
9	**Inovação e Qualidade**	Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço.		
10	**Otimização de Recursos**	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.		
11	**Comunicação**	Capacidade para se expressar com clareza e precisão, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias em grupo e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.		
12	**Iniciativa e Autonomia**	Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.		
13	**Responsabilidade e Compromisso com o Serviço**	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.		
14	**Tolerância à Pressão e Contrariedades**	Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.		
15	**Orientação para a Segurança**	Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.		
16	**Avaliação Comportamental**	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa		
AVALIAÇÃO FINAL		Avaliação Quantitativa		
		Avaliação Qualitativa		

Pontuação – >=17,5 (Demonstrada plenamente), >14 a <17,5 (Demonstrada mas com ligeira necessidade de melhoria), >=9,5 a <=14 (Medianamente demonstrada), >=5 a <9,5 (Demonstrada com dificuldade), <5 (Não demonstrada).

Tomei conhecimento dos parâmetros de avaliação,

Aos___/___/_____,_____

(O avaliado)

Notas:

CONHECIMENTO DE AVALIAÇÃO

O conhecimento da nota avaliação será enviado para o domicílio convencionado

HOMOLOGAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Homologado em Reunião do Conselho de Administração de ___ /___ / _____

Avaliação de Desempenho – 20_ Técnico Superior

NOME	**Nº: NUM**
Função:	
Área funcional:	

	Parâmetros de Avaliação		Pontuação	Ponderação
1	**Orientação para Resultados**	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.		
2	**Conhecimentos Especializados e Experiência**	Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.		
3	**Planeamento e Organização**	Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.		
4	**Adaptação e Melhoria Contínua**	Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.		
5	**Otimização de Recursos**	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.		
6	**Comunicação**	Capacidade para se expressar com clareza e precisão, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias em grupo e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.		
7	**Análise da Informação e Sentido Crítico**	Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com visão crítica.		
8	**Inovação e Qualidade**	Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço.		
9	**Responsabilidade e Compromisso com o Serviço**	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.		
10	**Tolerância à Pressão e Contrariedades**	Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.		
11	**Relacionamento Interpessoal**	Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.		
12	**Trabalho de Equipa e Cooperação**	Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.		
13	**Iniciativa e Autonomia**	Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.		
14	**Orientação para a Segurança**	Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.		
15	**Avaliação Comportamental**	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa		
AVALIAÇÃO FINAL		Avaliação Quantitativa		
		Avaliação Qualitativa		

Pontuação – >=17,5 (Demonstrada plenamente), >14 a <17,5 (Demonstrada mas com ligeira necessidade de melhoria), >=9,5 a <=14 (Medianamente demonstrada), >=5 a <9,5 (Demonstrada com dificuldade), <5 (Não demonstrada).

Tomei conhecimento dos parâmetros de avaliação,

Aos___/___/_____,_____

(O avaliado)

Notas:

CONHECIMENTO DE AVALIAÇÃO

O conhecimento da nota avaliação será enviado para o domicílio convencionado

HOMOLOGAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Homologado em Reunião do Conselho de Administração de ___ /___ / _____

Avaliação de Desempenho – 20_ Administrativo

NOME	**Nº: NUM**
Função:	
Área funcional:	

	Parâmetros de Avaliação		Pontuação	Ponderação
1	**Orientação para Resultados**	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.		
2	**Conhecimentos Especializados e Experiência**	Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.		
3	**Organização e Método de Trabalho**	Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá- las de forma metódica.		
4	**Adaptação e Melhoria Contínua**	Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.		
5	**Otimização de Recursos**	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.		
6	**Inovação e Qualidade**	Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço.		
7	**Responsabilidade e Compromisso com o Serviço**	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.		
8	**Tolerância à Pressão e Contrariedades**	Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.		
9	**Relacionamento Interpessoal**	Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.		
10	**Trabalho de Equipa e Cooperação**	Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.		
11	**Iniciativa e Autonomia**	Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.		
12	**Orientação para a Segurança**	Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.		
13	**Avaliação Comportamental**	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa		
AVALIAÇÃO FINAL		Avaliação Quantitativa		
		Avaliação Qualitativa		

Pontuação – >=17,5 (Demonstrada plenamente), >14 a <17,5 (Demonstrada mas com ligeira necessidade de melhoria), >=9,5 a <=14 (Medianamente demonstrada), >=5 a <9,5 (Demonstrada com dificuldade), <5 (Não demonstrada).

Tomei conhecimento dos parâmetros de avaliação,

Aos___/___/_____,_____
(O avaliado)

Notas:

CONHECIMENTO DE AVALIAÇÃO

O conhecimento da nota avaliação será enviado para o domicílio convencionado

HOMOLOGAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Homologado em Reunião do Conselho de Administração de ___ /___ / _____

Avaliação de Desempenho – 20_ Técnico Profissional

NOME	Nº: NUM

Função:	
Área funcional:	

		Parâmetros de Avaliação	Pontuação	Ponderação
1	**Orientação para Resultados**	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.		
2	**Conhecimentos Especializados e Experiência**	Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.		
3	**Organização e Método de Trabalho**	Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá- las de forma metódica.		
4	**Adaptação e Melhoria Contínua**	Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.		
5	**Otimização de Recursos**	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.		
6	**Inovação e Qualidade**	Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço.		
7	**Responsabilidade e Compromisso com o Serviço**	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.		
8	**Tolerância à Pressão e Contrariedades**	Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.		
9	**Relacionamento Interpessoal**	Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.		
10	**Trabalho de Equipa e Cooperação**	Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.		
11	**Iniciativa e Autonomia**	Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.		
12	**Orientação para a Segurança**	Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.		
13	**Avaliação Comportamental**	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa		
AVALIAÇÃO FINAL		Avaliação Quantitativa		
		Avaliação Qualitativa		

Pontuação – >=17,5 (Demonstrada plenamente), >14 a <17,5 (Demonstrada mas com ligeira necessidade de melhoria), >=9,5 a <=14 (Medianamente demonstrada), >=5 a <9,5 (Demonstrada com dificuldade), <5 (Não demonstrada).

Tomei conhecimento dos parâmetros de avaliação,

Aos___/___/_____,_____

(O avaliado)

Notas:

CONHECIMENTO DE AVALIAÇÃO

O conhecimento da nota avaliação será enviado para o domicílio convencionado

HOMOLOGAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Homologado em Reunião do Conselho de Administração de ___ /___ / _____

Avaliação de Desempenho –20_ Operário

NOME	**Nº: NUM**
Função:	
Área funcional:	

Parâmetros de Avaliação			Pontuação	Ponderação
1	**Realização e Orientação para Resultados**	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.		
2	**Conhecimentos e Experiência**	Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.		
3	**Organização e Método de Trabalho**	Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá- las de forma metódica.		
4	**Trabalho de Equipa e Cooperação**	Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.		
5	**Relacionamento Interpessoal**	Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.		
6	**Adaptação e Melhoria Contínua**	Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.		
7	**Inovação e Qualidade**	Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço**.**		
8	**Otimização de Recursos**	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.		
9	**Iniciativa e Autonomia**	Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.		
10	**Responsabilidade e Compromisso com o Serviço**	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.		
11	**Tolerância à Pressão e Contrariedades**	Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.		
12	**Orientação para a Segurança**	Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.		
13	**Avaliação Comportamental**	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa		
AVALIAÇÃO FINAL		Avaliação Quantitativa		
		Avaliação Qualitativa		

Pontuação – >=17,5 (Demonstrada plenamente), >14 a <17,5 (Demonstrada mas com ligeira necessidade de melhoria), >=9,5 a <=14 (Medianamente demonstrada), >=5 a <9,5 (Demonstrada com dificuldade), <5 (Não demonstrada).

Tomei conhecimento dos parâmetros de avaliação,

Aos___/___/_____,_____
(O avaliado)

Notas:

CONHECIMENTO DE AVALIAÇÃO

O conhecimento da nota avaliação será enviado para o domicílio convencionado

HOMOLOGAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Homologado em Reunião do Conselho de Administração de ___ /___ / _____

ANEXO B

Fichas de Autoavaliação

Autoavaliação – 20_ Diretor

NOME	**Nº: NUM**
Função:	
Área funcional:	

	Competências		Pontuação
1	**Orientação para Resultados**	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.	
2	**Liderança e Gestão de Pessoas**	Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização.	
3	**Conhecimentos Especializados e Experiência**	Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.	
4	**Visão Estratégica**	Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspetiva de gestão alargada e direcionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objetivos de acordo com essa visão.	
5	**Decisão**	Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas.	
6	**Planeamento e Organização**	Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.	
7	**Desenvolvimento e Motivação dos Colaboradores**	Capacidade para reconhecer e valorizar o potencial individual dos colaboradores e promover de forma permanente a aprendizagem e atualização profissional.	
8	**Otimização de Recursos**	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.	
9	**Comunicação**	Capacidade para se expressar com clareza e precisão, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias em grupo e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.	
10	**Análise da Informação e Sentido Crítico**	Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com visão crítica.	
11	**Orientação para a Inovação e Mudança**	Capacidade para diagnosticar necessidades de mudança, aderir a novos processos de gestão e de funcionamento e apoiar ativamente a sua implementação.	
12	**Responsabilidade e Compromisso com o Serviço**	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.	
13	**Tolerância à Pressão e Contrariedades**	Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.	
14	**Negociação e Persuasão**	Capacidade para estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os conflitos de interesses e tentando chegar a resultados positivos para todas as partes envolvidas, prosseguindo os interesses públicos.	
15	**Representação e Colaboração Institucional**	Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos.	
16	**Orientação para a Segurança**	Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.	
17	**Avaliação Comportamental**	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa	

Pontuação – >=17,5 (Demonstrada plenamente), >14 a <17,5 (Demonstrada mas com ligeira necessidade de melhoria), >=9,5 a <=14 (Medianamente demonstrada), >=5 a <9,5 (Demonstrada com dificuldade), <5 (Não demonstrada).

Fundamentação da autoavaliação (tarefas relevantes desenvolvidas, dificuldades sentidas):

Autoavaliação – 20_ Diretor

FATORES QUE FACILITARAM A DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	
O reconhecimento por parte da chefia	
A gestão e tratamento com igualdade entre colegas	
O comprometimento com a Organização	
As recompensas que são pagas	
As responsabilidades que lhe estão atribuídas	
Forma como a empresa lida com os problemas pessoais dos trabalhadores	
Relacionamento com a equipa de trabalho	
A remuneração mensal	
Possibilidade de conciliar a vida profissional com a vida familiar e pessoal	
A comunicação com a chefia	
Oportunidade de desenvolver novas competências	
As ferramentas e equipamentos disponibilizados	
As condições de higiene e segurança	
Ações de Formação	
Condições do ambiente de trabalho	
Autonomia para realização das tarefas	
Outros (Indique no quadro abaixo outros fatores relevantes)	

Assinale com **X** os fatores que considera que influenciaram positivamente.

Outros fatores que influenciaram positivamente:

FATORES QUE DIFICULTARAM A DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	
O reconhecimento por parte da chefia	
A gestão e tratamento com igualdade entre colegas	
O comprometimento com a Organização	
As recompensas que são pagas	
As responsabilidades que lhe estão atribuídas	
Forma como a empresa lida com os problemas pessoais dos trabalhadores	
Relacionamento com a equipa de trabalho	
A remuneração mensal	
Possibilidade de conciliar a vida profissional com a vida familiar e pessoal	
A comunicação com a chefia	
Oportunidade de desenvolver novas competências	
As ferramentas e equipamentos disponibilizados	
As condições de higiene e segurança	
Ações de Formação	
Condições do ambiente de trabalho	
Autonomia para realização das tarefas	
Outros (Indique no quadro abaixo outros fatores relevantes)	

Assinale com **X** os fatores que considera que influenciaram positivamente.

Outros fatores que influenciaram negativamente:

Autoavaliação – 20_ Diretor

Observações (necessidades de desenvolvimento profissional, formação, funções, etc.):

AUTOAVALIAÇÃO

Realizada a____/___/_____

_____
(Avaliado)

Recebida a____/___/_____

_____
(Avaliador)

Autoavaliação – 20_ Dirigente de Unidade

NOME	**Nº: NUM**
Função:	
Área funcional:	

	Competências		Pontuação
1	**Orientação para Resultados**	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.	
2	**Liderança e Gestão de Pessoas**	Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização.	
3	**Conhecimentos Especializados e Experiência**	Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.	
4	**Visão Estratégica**	Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspetiva de gestão alargada e direcionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objetivos de acordo com essa visão.	
5	**Decisão**	Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas.	
6	**Planeamento e Organização**	Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.	
7	**Desenvolvimento e Motivação dos Colaboradores**	Capacidade para reconhecer e valorizar o potencial individual dos colaboradores e promover de forma permanente a aprendizagem e atualização profissional.	
8	**Otimização de Recursos**	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.	
9	**Comunicação**	Capacidade para se expressar com clareza e precisão, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias em grupo e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.	
10	**Análise da Informação e Sentido Crítico**	Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com visão crítica.	
11	**Orientação para a Inovação e Mudança**	Capacidade para diagnosticar necessidades de mudança, aderir a novos processos de gestão e de funcionamento e apoiar ativamente a sua implementação.	
12	**Responsabilidade e Compromisso com o Serviço**	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.	
13	**Tolerância à Pressão e Contrariedades**	Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.	
14	**Negociação e Persuasão**	Capacidade para estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os conflitos de interesses e tentando chegar a resultados positivos para todas as partes envolvidas, prosseguindo os interesses públicos.	
15	**Representação e Colaboração Institucional**	Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos.	
16	**Orientação para a Segurança**	Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.	
17	**Avaliação Comportamental**	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa	

Pontuação – >=17,5 (Demonstrada plenamente), >14 a <17,5 (Demonstrada mas com ligeira necessidade de melhoria), >=9,5 a <=14 (Medianamente demonstrada), >=5 a <9,5 (Demonstrada com dificuldade), <5 (Não demonstrada).

Fundamentação da autoavaliação (tarefas relevantes desenvolvidas, dificuldades sentidas):

Autoavaliação – 20_ Dirigente de Unidade

FATORES QUE FACILITARAM A DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	
O reconhecimento por parte da chefia	
A gestão e tratamento com igualdade entre colegas	
O comprometimento com a Organização	
As recompensas que são pagas	
As responsabilidades que lhe estão atribuídas	
Forma como a empresa lida com os problemas pessoais dos trabalhadores	
Relacionamento com a equipa de trabalho	
A remuneração mensal	
Possibilidade de conciliar a vida profissional com a vida familiar e pessoal	
A comunicação com a chefia	
Oportunidade de desenvolver novas competências	
As ferramentas e equipamentos disponibilizados	
As condições de higiene e segurança	
Ações de Formação	
Condições do ambiente de trabalho	
Autonomia para realização das tarefas	
Outros (Indique no quadro abaixo outros fatores relevantes)	

Assinale com **X** os fatores que considera que influenciaram positivamente.

Outros fatores que influenciaram positivamente:

FATORES QUE DIFICULTARAM A DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	
O reconhecimento por parte da chefia	
A gestão e tratamento com igualdade entre colegas	
O comprometimento com a Organização	
As recompensas que são pagas	
As responsabilidades que lhe estão atribuídas	
Forma como a empresa lida com os problemas pessoais dos trabalhadores	
Relacionamento com a equipa de trabalho	
A remuneração mensal	
Possibilidade de conciliar a vida profissional com a vida familiar e pessoal	
A comunicação com a chefia	
Oportunidade de desenvolver novas competências	
As ferramentas e equipamentos disponibilizados	
As condições de higiene e segurança	
Ações de Formação	
Condições do ambiente de trabalho	
Autonomia para realização das tarefas	
Outros (Indique no quadro abaixo outros fatores relevantes)	

Assinale com **X** os fatores que considera que influenciaram positivamente.

Outros fatores que influenciaram negativamente:

Observações (necessidades de desenvolvimento profissional, formação, funções, etc.):

AUTOAVALIAÇÃO

Realizada a____/___/_____

_____
(Avaliado)

Recebida a____/___/_____

_____
(Avaliador)

Autoavaliação – 20_ Chefe de Setor

NOME	**Nº: NUM**
Função:	
Área funcional:	

	Competências		Pontuação
1	**Orientação para Resultados**	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.	
2	**Liderança e Gestão de Pessoas**	Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização.	
3	**Conhecimentos Especializados e Experiência**	Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.	
4	**Decisão**	Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas.	
5	**Planeamento e Organização**	Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.	
6	**Desenvolvimento e Motivação dos Colaboradores**	Capacidade para reconhecer e valorizar o potencial individual dos colaboradores e promover de forma permanente a aprendizagem e atualização profissional.	
7	**Relacionamento Interpessoal**	Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.	
8	**Inovação e Qualidade**	Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço.	
9	**Otimização de Recursos**	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.	
10	**Comunicação**	Capacidade para se expressar com clareza e precisão, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias em grupo e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.	
11	**Análise da Informação e Sentido Crítico**	Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com visão crítica.	
12	**Orientação para a Inovação e Mudança**	Capacidade para diagnosticar necessidades de mudança, aderir a novos processos de gestão e de funcionamento e apoiar ativamente a sua implementação.	
13	**Responsabilidade e Compromisso com o Serviço**	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.	
14	**Tolerância à Pressão e Contrariedades**	Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.	
15	**Orientação para a Segurança**	Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.	
16	**Avaliação Comportamental**	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa	

Pontuação – >=17,5 (Demonstrada plenamente), >14 a <17,5 (Demonstrada mas com ligeira necessidade de melhoria), >=9,5 a <=14 (Medianamente demonstrada), >=5 a <9,5 (Demonstrada com dificuldade), <5 (Não demonstrada).

Fundamentação da autoavaliação (tarefas relevantes desenvolvidas, dificuldades sentidas):

Autoavaliação – 20_ Chefe de Setor

FATORES QUE FACILITARAM A DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	
O reconhecimento por parte da chefia	
A gestão e tratamento com igualdade entre colegas	
O comprometimento com a Organização	
As recompensas que são pagas	
As responsabilidades que lhe estão atribuídas	
Forma como a empresa lida com os problemas pessoais dos trabalhadores	
Relacionamento com a equipa de trabalho	
A remuneração mensal	
Possibilidade de conciliar a vida profissional com a vida familiar e pessoal	
A comunicação com a chefia	
Oportunidade de desenvolver novas competências	
As ferramentas e equipamentos disponibilizados	
As condições de higiene e segurança	
Ações de Formação	
Condições do ambiente de trabalho	
Autonomia para realização das tarefas	
Outros (Indique no quadro abaixo outros fatores relevantes)	

Assinale com **X** os fatores que considera que influenciaram positivamente.

Outros fatores que influenciaram positivamente:

FATORES QUE DIFICULTARAM A DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	
O reconhecimento por parte da chefia	
A gestão e tratamento com igualdade entre colegas	
O comprometimento com a Organização	
As recompensas que são pagas	
As responsabilidades que lhe estão atribuídas	
Forma como a empresa lida com os problemas pessoais dos trabalhadores	
Relacionamento com a equipa de trabalho	
A remuneração mensal	
Possibilidade de conciliar a vida profissional com a vida familiar e pessoal	
A comunicação com a chefia	
Oportunidade de desenvolver novas competências	
As ferramentas e equipamentos disponibilizados	
As condições de higiene e segurança	
Ações de Formação	
Condições do ambiente de trabalho	
Autonomia para realização das tarefas	
Outros (Indique no quadro abaixo outros fatores relevantes)	

Assinale com **X** os fatores que considera que influenciaram positivamente.

Outros fatores que influenciaram negativamente:

Autoavaliação – 20_ Chefe de Setor

Observações (necessidades de desenvolvimento profissional, formação, funções, etc.):

AUTOAVALIAÇÃO

Realizada a____/___/_____

_____
(Avaliado)

Recebida a____/___/_____

_____
(Avaliador)

Autoavaliação – 20_ ChefedeOperações

NOME	Nº: NUM

Função:	
Área funcional:	

	Competências		Pontuação
1	**Realização e Orientação para Resultados**	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.	
2	**Liderança e Gestão de Pessoas**	Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização.	
3	**Conhecimentos Especializados e Experiência**	Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.	
4	**Decisão**	Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas.	
5	**Planeamento e Organização**	Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.	
6	**Desenvolvimento e Motivação dos Colaboradores**	Capacidade para reconhecer e valorizar o potencial individual dos colaboradores e promover de forma permanente a aprendizagem e atualização profissional.	
7	**Relacionamento Interpessoal**	Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.	
8	**Adaptação e Melhoria Contínua**	Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.	
9	**Inovação e Qualidade**	Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço.	
10	**Otimização de Recursos**	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.	
11	**Comunicação**	Capacidade para se expressar com clareza e precisão, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias em grupo e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.	
12	**Iniciativa e Autonomia**	Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.	
13	**Responsabilidade e Compromisso com o Serviço**	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.	
14	**Tolerância à Pressão e Contrariedades**	Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.	
15	**Orientação para a Segurança**	Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.	
16	**Avaliação Comportamental**	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa	

Pontuação – >=17,5 (Demonstrada plenamente), >14 a <17,5 (Demonstrada mas com ligeira necessidade de melhoria), >=9,5 a <=14 (Medianamente demonstrada), >=5 a <9,5 (Demonstrada com dificuldade), <5 (Não demonstrada).

Fundamentação da autoavaliação (tarefas relevantes desenvolvidas, dificuldades sentidas):

Autoavaliação – 20_ ChefedeOperações

FATORES QUE FACILITARAM A DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	
O reconhecimento por parte da chefia	
A gestão e tratamento com igualdade entre colegas	
O comprometimento com a Organização	
As recompensas que são pagas	
As responsabilidades que lhe estão atribuídas	
Forma como a empresa lida com os problemas pessoais dos trabalhadores	
Relacionamento com a equipa de trabalho	
A remuneração mensal	
Possibilidade de conciliar a vida profissional com a vida familiar e pessoal	
A comunicação com a chefia	
Oportunidade de desenvolver novas competências	
As ferramentas e equipamentos disponibilizados	
As condições de higiene e segurança	
Ações de Formação	
Condições do ambiente de trabalho	
Autonomia para realização das tarefas	
Outros (Indique no quadro abaixo outros fatores relevantes)	

Assinale com **X** os fatores que considera que influenciaram positivamente.

Outros fatores que influenciaram positivamente:

FATORES QUE DIFICULTARAM A DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	
O reconhecimento por parte da chefia	
A gestão e tratamento com igualdade entre colegas	
O comprometimento com a Organização	
As recompensas que são pagas	
As responsabilidades que lhe estão atribuídas	
Forma como a empresa lida com os problemas pessoais dos trabalhadores	
Relacionamento com a equipa de trabalho	
A remuneração mensal	
Possibilidade de conciliar a vida profissional com a vida familiar e pessoal	
A comunicação com a chefia	
Oportunidade de desenvolver novas competências	
As ferramentas e equipamentos disponibilizados	
As condições de higiene e segurança	
Ações de Formação	
Condições do ambiente de trabalho	
Autonomia para realização das tarefas	
Outros (Indique no quadro abaixo outros fatores relevantes)	

Assinale com **X** os fatores que considera que influenciaram positivamente.

Outros fatores que influenciaram negativamente:

Observações (necessidades de desenvolvimento profissional, formação, funções, etc.):

AUTOAVALIAÇÃO

Realizada a____/___/_____

_____
(Avaliado)

Recebida a____/___/_____

_____
(Avaliador)

Autoavaliação – 20_ Técnico Superior

NOME	**Nº: NUM**
Função:	
Área funcional:	

	Competências		Pontuação
1	**Orientação para Resultados**	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.	
2	**Conhecimentos Especializados e Experiência**	Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.	
3	**Planeamento e Organização**	Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.	
4	**Adaptação e Melhoria Contínua**	Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.	
5	**Otimização de Recursos**	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.	
6	**Comunicação**	Capacidade para se expressar com clareza e precisão, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias em grupo e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.	
7	**Análise da Informação e Sentido Crítico**	Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com visão crítica.	
8	**Inovação e Qualidade**	Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço.	
9	**Responsabilidade e Compromisso com o Serviço**	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.	
10	**Tolerância à Pressão e Contrariedades**	Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.	
11	**Relacionamento Interpessoal**	Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.	
12	**Trabalho de Equipa e Cooperação**	Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.	
13	**Iniciativa e Autonomia**	Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.	
14	**Orientação para a Segurança**	Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.	
15	**Avaliação Comportamental**	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa	

Pontuação – >=17,5 (Demonstrada plenamente), >14 a <17,5 (Demonstrada mas com ligeira necessidade de melhoria), >=9,5 a <=14 (Medianamente demonstrada), >=5 a <9,5 (Demonstrada com dificuldade), <5 (Não demonstrada).

Fundamentação da autoavaliação (tarefas relevantes desenvolvidas, dificuldades sentidas):

Autoavaliação – 20_ Técnico Superior

FATORES QUE FACILITARAM A DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	
O reconhecimento por parte da chefia	
A gestão e tratamento com igualdade entre colegas	
O comprometimento com a Organização	
As recompensas que são pagas	
As responsabilidades que lhe estão atribuídas	
Forma como a empresa lida com os problemas pessoais dos trabalhadores	
Relacionamento com a equipa de trabalho	
A remuneração mensal	
Possibilidade de conciliar a vida profissional com a vida familiar e pessoal	
A comunicação com a chefia	
Oportunidade de desenvolver novas competências	
As ferramentas e equipamentos disponibilizados	
As condições de higiene e segurança	
Ações de Formação	
Condições do ambiente de trabalho	
Autonomia para realização das tarefas	
Outros (Indique no quadro abaixo outros fatores relevantes)	

Assinale com **X** os fatores que considera que influenciaram positivamente.

Outros fatores que influenciaram positivamente:

FATORES QUE DIFICULTARAM A DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	
O reconhecimento por parte da chefia	
A gestão e tratamento com igualdade entre colegas	
O comprometimento com a Organização	
As recompensas que são pagas	
As responsabilidades que lhe estão atribuídas	
Forma como a empresa lida com os problemas pessoais dos trabalhadores	
Relacionamento com a equipa de trabalho	
A remuneração mensal	
Possibilidade de conciliar a vida profissional com a vida familiar e pessoal	
A comunicação com a chefia	
Oportunidade de desenvolver novas competências	
As ferramentas e equipamentos disponibilizados	
As condições de higiene e segurança	
Ações de Formação	
Condições do ambiente de trabalho	
Autonomia para realização das tarefas	
Outros (Indique no quadro abaixo outros fatores relevantes)	

Assinale com **X** os fatores que considera que influenciaram positivamente.

Outros fatores que influenciaram negativamente:

Observações (necessidades de desenvolvimento profissional, formação, funções, etc.):

AUTOAVALIAÇÃO

Realizada a____/___/_____

_____
(Avaliado)

Recebida a____/___/_____

_____
(Avaliador)

Autoavaliação – 20_ Administrativo

NOME	**Nº: NUM**
Função:	
Área funcional:	

	Competências		Pontuação
1	**Orientação para Resultados**	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.	
2	**Conhecimentos Especializados e Experiência**	Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.	
3	**Organização e Método de Trabalho**	Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.	
4	**Adaptação e Melhoria Contínua**	Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.	
5	**Otimização de Recursos**	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.	
6	**Inovação e Qualidade**	Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço.	
7	**Responsabilidade e Compromisso com o Serviço**	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.	
8	**Tolerância à Pressão e Contrariedades**	Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.	
9	**Relacionamento Interpessoal**	Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.	
10	**Trabalho de Equipa e Cooperação**	Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.	
11	**Iniciativa e Autonomia**	Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.	
12	**Orientação para a Segurança**	Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.	
13	**Avaliação Comportamental**	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa	

Pontuação – >=17,5 (Demonstrada plenamente), >14 a <17,5 (Demonstrada mas com ligeira necessidade de melhoria), >=9,5 a <=14 (Medianamente demonstrada), >=5 a <9,5 (Demonstrada com dificuldade), <5 (Não demonstrada).

Fundamentação da autoavaliação (tarefas relevantes desenvolvidas, dificuldades sentidas):

FATORES QUE FACILITARAM A DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	
O reconhecimento por parte da chefia	
A gestão e tratamento com igualdade entre colegas	
O comprometimento com a Organização	
As recompensas que são pagas	
As responsabilidades que lhe estão atribuídas	
Forma como a empresa lida com os problemas pessoais dos trabalhadores	
Relacionamento com a equipa de trabalho	
A remuneração mensal	
Possibilidade de conciliar a vida profissional com a vida familiar e pessoal	
A comunicação com a chefia	
Oportunidade de desenvolver novas competências	
As ferramentas e equipamentos disponibilizados	
As condições de higiene e segurança	
Ações de Formação	
Condições do ambiente de trabalho	
Autonomia para realização das tarefas	
Outros (Indique no quadro abaixo outros fatores relevantes)	

Assinale com **X** os fatores que considera que influenciaram positivamente.

Outros fatores que influenciaram positivamente:

FATORES QUE DIFICULTARAM A DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	
O reconhecimento por parte da chefia	
A gestão e tratamento com igualdade entre colegas	
O comprometimento com a Organização	
As recompensas que são pagas	
As responsabilidades que lhe estão atribuídas	
Forma como a empresa lida com os problemas pessoais dos trabalhadores	
Relacionamento com a equipa de trabalho	
A remuneração mensal	
Possibilidade de conciliar a vida profissional com a vida familiar e pessoal	
A comunicação com a chefia	
Oportunidade de desenvolver novas competências	
As ferramentas e equipamentos disponibilizados	
As condições de higiene e segurança	
Ações de Formação	
Condições do ambiente de trabalho	
Autonomia para realização das tarefas	
Outros (Indique no quadro abaixo outros fatores relevantes)	

Assinale com **X** os fatores que considera que influenciaram positivamente.

Outros fatores que influenciaram negativamente:

Observações (necessidades de desenvolvimento profissional, formação, funções, etc.):

AUTOAVALIAÇÃO

Realizada a____/___/_____

_____

(Avaliado)

Recebida a____/___/_____

_____

(Avaliador)

Autoavaliação – 20_ Técnico Profissional

NOME	**Nº: NUM**
Função:	
Área funcional:	

	Competências		Pontuação
1	**Orientação para Resultados**	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.	
2	**Conhecimentos Especializados e Experiência**	Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.	
3	**Organização e Método de Trabalho**	Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.	
4	**Adaptação e Melhoria Contínua**	Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.	
5	**Otimização de Recursos**	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.	
6	**Inovação e Qualidade**	Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço.	
7	**Responsabilidade e Compromisso com o Serviço**	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.	
8	**Tolerância à Pressão e Contrariedades**	Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.	
9	**Relacionamento Interpessoal**	Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.	
10	**Trabalho de Equipa e Cooperação**	Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.	
11	**Iniciativa e Autonomia**	Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.	
12	**Orientação para a Segurança**	Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.	
13	**Avaliação Comportamental**	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa	

Pontuação – >=17,5 (Demonstrada plenamente), >14 a <17,5 (Demonstrada mas com ligeira necessidade de melhoria), >=9,5 a <=14 (Medianamente demonstrada), >=5 a <9,5 (Demonstrada com dificuldade), <5 (Não demonstrada).

Fundamentação da autoavaliação (tarefas relevantes desenvolvidas, dificuldades sentidas):

FATORES QUE FACILITARAM A DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	
O reconhecimento por parte da chefia	
A gestão e tratamento com igualdade entre colegas	
O comprometimento com a Organização	
As recompensas que são pagas	
As responsabilidades que lhe estão atribuídas	
Forma como a empresa lida com os problemas pessoais dos trabalhadores	
Relacionamento com a equipa de trabalho	
A remuneração mensal	
Possibilidade de conciliar a vida profissional com a vida familiar e pessoal	
A comunicação com a chefia	
Oportunidade de desenvolver novas competências	
As ferramentas e equipamentos disponibilizados	
As condições de higiene e segurança	
Ações de Formação	
Condições do ambiente de trabalho	
Autonomia para realização das tarefas	
Outros (Indique no quadro abaixo outros fatores relevantes)	

Assinale com **X** os fatores que considera que influenciaram positivamente.

Outros fatores que influenciaram positivamente:

FATORES QUE DIFICULTARAM A DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	
O reconhecimento por parte da chefia	
A gestão e tratamento com igualdade entre colegas	
O comprometimento com a Organização	
As recompensas que são pagas	
As responsabilidades que lhe estão atribuídas	
Forma como a empresa lida com os problemas pessoais dos trabalhadores	
Relacionamento com a equipa de trabalho	
A remuneração mensal	
Possibilidade de conciliar a vida profissional com a vida familiar e pessoal	
A comunicação com a chefia	
Oportunidade de desenvolver novas competências	
As ferramentas e equipamentos disponibilizados	
As condições de higiene e segurança	
Ações de Formação	
Condições do ambiente de trabalho	
Autonomia para realização das tarefas	
Outros (Indique no quadro abaixo outros fatores relevantes)	

Assinale com **X** os fatores que considera que influenciaram positivamente.

Outros fatores que influenciaram negativamente:

Observações (necessidades de desenvolvimento profissional, formação, funções, etc.):

AUTOAVALIAÇÃO

Realizada a ___/_____/_____

_____

(Avaliado)

Recebida a ____/___/_____

_____

(Avaliador)

Autoavaliação – 20_ Operário

NOME	**Nº: NUM**
Função:	
Área funcional:	

	Competências		Pontuação
1	**Realização e Orientação para Resultados**	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.	
2	**Conhecimentos e Experiência**	Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.	
3	**Organização e Método de Trabalho**	Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.	
4	**Trabalho de Equipa e Cooperação**	Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.	
5	**Relacionamento Interpessoal**	Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.	
6	**Adaptação e Melhoria Contínua**	Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.	
7	**Inovação e Qualidade**	Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço**.**	
8	**Otimização de Recursos**	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.	
9	**Iniciativa e Autonomia**	Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.	
10	**Responsabilidade e Compromisso com o Serviço**	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.	
11	**Tolerância à Pressão e Contrariedades**	Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.	
12	**Orientação para a Segurança**	Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.	
13	**Avaliação Comportamental**	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa	

Pontuação – >=17,5 (Demonstrada plenamente), >14 a <17,5 (Demonstrada mas com ligeira necessidade de melhoria), >=9,5 a <=14 (Medianamente demonstrada), >=5 a <9,5 (Demonstrada com dificuldade), <5 (Não demonstrada).

Fundamentação da autoavaliação (tarefas relevantes desenvolvidas, dificuldades sentidas):

Autoavaliação – 20_ Operário

FATORES QUE FACILITARAM A DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	
O reconhecimento por parte da chefia	
A gestão e tratamento com igualdade entre colegas	
O comprometimento com a Organização	
As recompensas que são pagas	
As responsabilidades que lhe estão atribuídas	
Forma como a empresa lida com os problemas pessoais dos trabalhadores	
Relacionamento com a equipa de trabalho	
A remuneração mensal	
Possibilidade de conciliar a vida profissional com a vida familiar e pessoal	
A comunicação com a chefia	
Oportunidade de desenvolver novas competências	
As ferramentas e equipamentos disponibilizados	
As condições de higiene e segurança	
Ações de Formação	
Condições do ambiente de trabalho	
Autonomia para realização das tarefas	
Outros (Indique no quadro abaixo outros fatores relevantes)	

Assinale com **X** os fatores que considera que influenciaram positivamente.

Outros fatores que influenciaram positivamente:

FATORES QUE DIFICULTARAM A DEMONSTRAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	
O reconhecimento por parte da chefia	
A gestão e tratamento com igualdade entre colegas	
O comprometimento com a Organização	
As recompensas que são pagas	
As responsabilidades que lhe estão atribuídas	
Forma como a empresa lida com os problemas pessoais dos trabalhadores	
Relacionamento com a equipa de trabalho	
A remuneração mensal	
Possibilidade de conciliar a vida profissional com a vida familiar e pessoal	
A comunicação com a chefia	
Oportunidade de desenvolver novas competências	
As ferramentas e equipamentos disponibilizados	
As condições de higiene e segurança	
Ações de Formação	
Condições do ambiente de trabalho	
Autonomia para realização das tarefas	
Outros (Indique no quadro abaixo outros fatores relevantes)	

Assinale com **X** os fatores que considera que influenciaram positivamente.

Outros fatores que influenciaram negativamente:

Observações (necessidades de desenvolvimento profissional, formação, funções, etc.):

AUTOAVALIAÇÃO

Realizada a____/___/_____

_____
(Avaliado)

Recebida a____/___/_____

_____
(Avaliador)

ANEXO C

Descrição das Competências

Diretor/Dirigente de Unidade

Competência	Comportamento para a pontuação máxima (pontuação 20)
Orientação para Resultados	Compromete-se com os resultados a alcançar de acordo com os objetivos estratégicos da organização e é persistente perante *obstáculos* ou dificuldades. Assume em regra objetivos ambiciosos e exigentes, embora realistas, para si e para os seus colaboradores. Tem noção do que é prioritário para o serviço, respondendo, em regra, prontamente nos momentos de pressão e urgência. Aceita correr riscos para atingir os resultados desejados e assume as responsabilidades pelo sucesso ou fracasso dos mesmos.
Liderança e Gestão de Pessoas	Envolve os colaboradores na definição dos objetivos individuais, considerando as suas propostas e articulando-as com os objetivos do serviço. Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação. Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentado a partilha de responsabilidades. Tem um modelo de atuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança.
Conhecimentos Especializados e Experiência	Possui os conhecimentos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua unidade orgânica. Mantém-se atualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objetivos do serviço. Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas e da atuação. Utiliza as tecnologias de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.
Visão Estratégica	Mantém-se atento à conjuntura que o rodeia, conceptualiza os sinais de evolução e mudança e integra-os no âmbito sua atuação. Antecipa as necessidades de adaptação do serviço, define estratégias, implementa medidas e avalia os impactos das mesmas. Alinha os objetivos e atividade do serviço com a sua visão e define metas estratégicas, no quadro de orientações recebidas. Contribui para o desenvolvimento da visão, objetivos e estratégias da organização, aplicando o conhecimento e a experiência que possui.
Decisão	Pondera as alternativas de resolução dos problemas e as suas potenciais implicações para o serviço e escolhe de forma fundamentada as opções adequadas. Toma medidas ou faz opções em tempo útil, tendo presente as prioridades do serviço e a urgência das situações. É autoconfiante e determinado a decidir, mesmo quando se trata de opções difíceis. Assume os resultados das decisões que toma com sentido da responsabilidade.
Planeamento e Organização	Planeia e coordena a atividade do serviço, de acordo com os objetivos superiormente definidos. Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objetivos a alcançar e os recursos existentes. Acompanha, controla e avalia a execução dos projetos e atividades assegurando o seu desenvolvimento e a sua realização de acordo com os prazos e custos definidos. Revê e ajusta o planeamento efetuado, mantendo-o atualizado e adaptando-o a alterações e circunstâncias imprevistas.
Desenvolvimento e Motivação dos Colaboradores	Identifica nos seus colaboradores potencial de desenvolvimento, necessidades de melhoria e formação e cria oportunidades de aperfeiçoamento. Reconhece o mérito individual e coletivo promovendo um clima positivo e de autoconfiança. Dá habitualmente feedback sobre os desempenhos, com vista à melhoria contínua, ao reforço dos comportamentos adequados e à correção dos eventuais desvios. Disponibiliza informação relevante, viabiliza a frequência de cursos de formação e prevê períodos de autoformação para promover o desenvolvimento individual.
Otimização de Recursos	Implementa medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos de trabalho e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. Distribui as responsabilidades, os projetos e tarefas pelos colaboradores de acordo com as suas competências e motivação, otimizando o potencial individual. Mobiliza os seus colaboradores para a racionalização contínua de custos associados aos processos de trabalho e ao nível da atividade individual. Responsabiliza os colaboradores pela boa utilização dos equipamentos e materiais necessários ao funcionamento do serviço.
Comunicação	Expressa-se oralmente com clareza, fluência e precisão. Adapta com facilidade o discurso e a linguagem a diversos tipos de interlocutores. É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros. Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.
Análise da Informação e Sentido Crítico	Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade e como suporte à tomada de decisão. Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções, ou resolve-o, em tempo considerado útil. Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.

Diretor/Dirigente de Unidade

Orientação para a Inovação e Mudança	Assume e concretiza, com determinação e empenho, as mudanças organizacionais e funcionais superiormente definidas e apoia as equipas de trabalho nesse processo. Fomenta a participação ativa dos seus colaboradores na produção e implementação de novas soluções para os problemas, com vista à melhoria dos resultados. Adota e propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho. Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do serviço e dos desempenhos individuais.
Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia e dos utilizadores. É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. Contribui para o desenvolvimento de projetos transversais, com vista à prossecução da missão e objetivos da administração pública e da governação. Trata com rigor a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas.
Tolerância à Pressão e Contrariedades	Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão. Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional. Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais. Aceita as críticas e contrariedades.
Negociação e Persuasão	Utiliza uma forma de comunicação aberta e cria um clima propício à expressão dos outros, ouvindo-os com atenção. É perspicaz a captar o ponto de vista alheio e a encontrar argumentos eficazes para influenciar e persuadir os outros. Analisa a informação relevante, aprecia as diversas alternativas e procura pontos de concordância para chegar a decisões de ganho mútuo. Estabelece consensos e acordos através da negociação, sendo persistente e flexível.
Representação e Colaboração Institucional	Aceita a responsabilidade de direção ou de participação em projetos que implicam exposição e visibilidade externa. Comunica com à vontade e confiança perante audiências alargadas. Representa o serviço e/ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade. Promove a aplicação de orientações provenientes de grupos de trabalho exteriores à sua organização ou unidade orgânica e empenha-se nelas.
Orientação para a Segurança	Cumpre e assegura o cumprimento das normas e procedimentos relativos à segurança, higiene e saúde no trabalho. Utiliza e fomenta a utilização de sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a segurança. Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente. Responsabiliza os colaboradores pela utilização de veículos, equipamentos e materiais com correção e segurança
Avaliação Comportamental	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa.

Chefe de setor

Competência	Comportamento para a pontuação máxima (pontuação 20)
Orientação para Resultados	Compromete-se com os resultados a alcançar de acordo com os objetivos estratégicos da organização e é persistente perante obstáculos ou dificuldades. Assume em regra objetivos ambiciosos e exigentes, embora realistas, para si e para os seus colaboradores. Tem noção do que é prioritário para o serviço, respondendo, em regra, prontamente nos momentos de pressão e urgência. Aceita correr riscos para atingir os resultados desejados e assume as responsabilidades pelo sucesso ou fracasso dos mesmos.
Liderança e Gestão de Pessoas	Envolve os colaboradores na definição dos objetivos individuais, considerando as suas propostas e articulando-as com os objetivos do serviço. Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação. Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentado a partilha de responsabilidades. Tem um modelo de atuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança.
Conhecimentos Especializados e Experiência	Possui os conhecimentos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua unidade orgânica. Mantém-se atualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objetivos do serviço. Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas e da atuação. Utiliza as tecnologias de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.
Decisão	Pondera as alternativas de resolução dos problemas e as suas potenciais implicações para o serviço e escolhe de forma fundamentada as opções adequadas. Toma medidas ou faz opções em tempo útil, tendo presente as prioridades do serviço e a urgência das situações. É autoconfiante e determinado a decidir, mesmo quando se trata de opções difíceis. Assume os resultados das decisões que toma com sentido da responsabilidade.
Planeamento e Organização	Planeia e coordena a atividade do serviço, de acordo com os objetivos superiormente definidos. Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objetivos a alcançar e os recursos existentes. Acompanha, controla e avalia a execução dos projetos e atividades assegurando o seu desenvolvimento e a sua realização de acordo com os prazos e custos definidos. Revê e ajusta o planeamento efetuado, mantendo-o atualizado e adaptando-o a alterações e circunstâncias imprevistas.
Desenvolvimento e Motivação dos Colaboradores	Identifica nos seus colaboradores potencial de desenvolvimento, necessidades de melhoria e formação e cria oportunidades de aperfeiçoamento. Reconhece o mérito individual e coletivo promovendo um clima positivo e de autoconfiança. Dá habitualmente feedback sobre os desempenhos, com vista à melhoria contínua, ao reforço dos comportamentos adequados e à correção dos eventuais desvios. Disponibiliza informação relevante, viabiliza a frequência de cursos de formação e prevê períodos de autoformação para promover o desenvolvimento individual.
Relacionamento Interpessoal	Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. Trabalha com pessoas com diferentes características. Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional. Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.
Inovação e Qualidade	Executa as tarefas de forma crítica identificando os erros e deficiências. Propõe soluções alternativas aos procedimentos tradicionais. Sugere novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço. Resolve com criatividade problemas não previstos.
Otimização de Recursos	Implementa medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos de trabalho e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. Distribui as responsabilidades, os projetos e tarefas pelos colaboradores de acordo com as suas competências e motivação, otimizando o potencial individual. Mobiliza os seus colaboradores para a racionalização contínua de custos associados aos processos de trabalho e ao nível da atividade individual. Responsabiliza os colaboradores pela boa utilização dos equipamentos e materiais necessários ao funcionamento do serviço.
Comunicação	Expressa-se oralmente com clareza, fluência e precisão. Adapta com facilidade o discurso e a linguagem a diversos tipos de interlocutores. É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros. Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.
Análise da Informação e Sentido Crítico	Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade e como suporte à tomada de decisão. Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções, ou resolve-o, em tempo considerado útil. Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.

Chefe de setor

Orientação para a Inovação e Mudança	Assume e concretiza, com determinação e empenho, as mudanças organizacionais e funcionais superiormente definidas e apoia as equipas de trabalho nesse processo. Fomenta a participação ativa dos seus colaboradores na produção e implementação de novas soluções para os problemas, com vista à melhoria dos resultados. Adota e propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho. Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do serviço e dos desempenhos individuais.
Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia e dos utilizadores. É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. Contribui para o desenvolvimento de projetos transversais, com vista à prossecução da missão e objetivos da administração pública e da governação. Trata com rigor a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas.
Tolerância à Pressão e Contrariedades	Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão. Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional. Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais. Aceita as críticas e contrariedades.
Orientação para a Segurança	Cumpre e assegura o cumprimento das normas e procedimentos relativos à segurança, higiene e saúde no trabalho. Utiliza e fomenta a utilização de sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a segurança. Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente. Responsabiliza os colaboradores pela utilização de veículos, equipamentos e materiais com correção e segurança.
Avaliação Comportamental	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa.

Chefe de Operações

Competência	Comportamento para a pontuação máxima (pontuação 20)
Realização e Orientação para Resultados	Procura atingir os resultados desejados. Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades. É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.
Liderança e Gestão de Pessoas	Envolve os colaboradores na definição dos objetivos individuais, considerando as suas propostas e articulando-as com os objetivos do serviço. Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação. Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentado a partilha de responsabilidades. Tem um modelo de atuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança.
Conhecimentos Especializados e Experiência	Possui os conhecimentos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua unidade orgânica. Mantém-se atualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objetivos do serviço. Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas e da atuação. Utiliza as tecnologias de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.
Decisão	Pondera as alternativas de resolução dos problemas e as suas potenciais implicações para o serviço e escolhe de forma fundamentada as opções adequadas. Toma medidas ou faz opções em tempo útil, tendo presente as prioridades do serviço e a urgência das situações. É autoconfiante e determinado a decidir, mesmo quando se trata de opções difíceis. Assume os resultados das decisões que toma com sentido da responsabilidade.
Planeamento e Organização	Planeia e coordena a atividade do serviço, de acordo com os objetivos superiormente definidos. Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objetivos a alcançar e os recursos existentes. Acompanha, controla e avalia a execução dos projetos e atividades assegurando o seu desenvolvimento e a sua realização de acordo com os prazos e custos definidos. Revê e ajusta o planeamento efetuado, mantendo-o atualizado e adaptando-o a alterações e circunstâncias imprevistas.
Desenvolvimento e Motivação dos Colaboradores	Identifica nos seus colaboradores potencial de desenvolvimento, necessidades de melhoria e formação e cria oportunidades de aperfeiçoamento. Reconhece o mérito individual e coletivo promovendo um clima positivo e de autoconfiança. Dá habitualmente feedback sobre os desempenhos, com vista à melhoria contínua, ao reforço dos comportamentos adequados e à correção dos eventuais desvios. Disponibiliza informação relevante, viabiliza a frequência de cursos de formação e prevê períodos de autoformação para promover o desenvolvimento individual.
Relacionamento Interpessoal	Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. Trabalha com pessoas com diferentes características. Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional. Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.
Adaptação e Melhoria Contínua	Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.
Inovação e Qualidade	Executa as tarefas de forma crítica identificando os erros e deficiências. Propõe soluções alternativas aos procedimentos tradicionais. Sugere novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço. Resolve com criatividade problemas não previstos.
Otimização de Recursos	Implementa medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos de trabalho e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. Distribui as responsabilidades, os projetos e tarefas pelos colaboradores de acordo com as suas competências e motivação, otimizando o potencial individual. Mobiliza os seus colaboradores para a racionalização contínua de custos associados aos processos de trabalho e ao nível da atividade individual. Responsabiliza os colaboradores pela boa utilização dos equipamentos e materiais necessários ao funcionamento do serviço.
Comunicação	Expressa-se oralmente com clareza, fluência e precisão. Adapta com facilidade o discurso e a linguagem a diversos tipos de interlocutores. É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros. Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.
Iniciativa e Autonomia	Tem, habitualmente, uma atitude ativa e dinâmica. Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. Concretiza de forma autónoma as atividades que lhe são distribuídas. Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.

Chefe de Operações

Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia e dos utilizadores. É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. Contribui para o desenvolvimento de projetos transversais, com vista à prossecução da missão e objetivos da administração pública e da governação. Trata com rigor a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas.
Tolerância à Pressão e Contrariedades	Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão. Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional. Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais. Aceita as críticas e contrariedades.
Orientação para a Segurança	Cumpre e assegura o cumprimento das normas e procedimentos relativos à segurança, higiene e saúde no trabalho. Utiliza e fomenta a utilização de sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a segurança. Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente. Responsabiliza os colaboradores pela utilização de veículos, equipamentos e materiais com correção e segurança
Avaliação Comportamental	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa.

Técnico Superior

Competência	Comportamento para a pontuação máxima (pontuação 20)
Orientação para Resultados	Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades- chave). Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas. Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos. Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
Conhecimentos Especializados e Experiência	Possui os conhecimentos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua unidade orgânica. Mantém-se atualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objetivos do serviço. Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas e da atuação. Utiliza as tecnologias de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.
Planeamento e Organização	Em regra, é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.
Adaptação e Melhoria Contínua	Reage de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.
Otimização de Recursos	Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido da redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança.
Comunicação	Expressa-se oralmente com clareza, fluência e precisão. Adapta com facilidade o discurso e a linguagem a diversos tipos de interlocutores. É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros. Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.
Análise da Informação e Sentido Crítico	Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade e como suporte à tomada de decisão. Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções, ou resolve-o, em tempo considerado útil. Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.
Inovação e Qualidade	Resolve com criatividade problemas não previstos. Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho. Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projetos de investigação com valor para a organização e impacto a nível externo. Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual.
Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.
Tolerância à Pressão e Contrariedades	Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão. Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional. Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais. Aceita as críticas e contrariedades.

Técnico Superior

Relacionamento Interpessoal	Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. Trabalha com pessoas com diferentes características. Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros. Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos socioprofissionais.
Trabalho de Equipa e Cooperação	Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa. Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado. Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.
Iniciativa e Autonomia	Tem, habitualmente, uma atitude ativa e dinâmica. Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. Concretiza de forma autónoma as atividades que lhe são distribuídas. Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.
Orientação para a Segurança	Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho. Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros. Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente. Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.
Avaliação Comportamental	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa.

Competência	Comportamento para a pontuação máxima (pontuação 20)
Orientação para Resultados	Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço. Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas. Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
Conhecimentos Especializados e Experiência	Possui os conhecimentos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua unidade orgânica. Mantém-se atualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objetivos do serviço. Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas e da atuação. Utiliza as tecnologias de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.
Organização e Método de Trabalho	Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço. Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos. Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.
Adaptação e Melhoria Contínua	Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.
Otimização de Recursos	Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.
Inovação e Qualidade	Executa as tarefas de forma crítica e, perante a deteção de deficiências, faz propostas de correção. Sugere novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado. Resolve com criatividade problemas não previstos. Adere às inovações e tecnologias pertinentes para a sua unidade orgânica e/ou desempenho profissional.
Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas. Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.
Tolerância à Pressão e Contrariedades	Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão. Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional. Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais. Aceita as críticas e contrariedades.
Relacionamento Interpessoal	Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. Trabalha com pessoas com diferentes características. Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros. Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos socioprofissionais.
Trabalho de Equipa e Cooperação	Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa. Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado. Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.
Iniciativa e Autonomia	Em regra, responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica. Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.
Orientação para a Segurança	Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho. Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros. Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente. Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.
Avaliação Comportamental	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa.

Operário

Competência	Comportamento para a pontuação máxima (pontuação 20)
Realização e Orientação para Resultados	Procura atingir os resultados desejados. Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades. É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.
Conhecimentos e Experiência	Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade. Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.
Organização e Método de Trabalho	Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.
Trabalho de Equipa e Cooperação	Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.
Relacionamento Interpessoal	Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. Trabalha com pessoas com diferentes características. Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional. Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.
Adaptação e Melhoria Contínua	Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.
Inovação e Qualidade	Executa as tarefas de forma crítica identificando os erros e deficiências. Propõe soluções alternativas aos procedimentos tradicionais. Sugere novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço. Resolve com criatividade problemas não previstos.
Otimização de Recursos	Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.
Iniciativa e Autonomia	Tem uma atitude ativa e dinâmica. Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. Concretiza de forma autónoma as atividades que lhe são distribuídas. Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.
Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas. Responde com prontidão e com disponibilidade. É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho. Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.
Tolerância à Pressão e Contrariedades	Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão. Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional. Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais. Aceita as críticas e contrariedades.
Orientação para a Segurança	Cumpre sempre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho. Emprega sempre sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros. Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente. Utiliza sempre veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.
Avaliação Comportamental	Avaliação da atitude, ética profissional, comportamento em equipa e respeito pelas regras e normas da empresa.

ANEXO D

Ponderação Curricular

Avaliação Extraordinária Ponderação Curricular

Critérios de Avaliação por Ponderação Curricular

NOME	**Nº: NUM**
Função:	
Área funcional:	

I) Valoração das Habilitações Académicas e Profissionais (HAP)

	Pontuação	**NOTA FINAL HAP** (HA+HP) / 2
Pontuação Habilitações Académicas (**HA**)		
Pontuação Habilitações Profissionais (**HP**)		

II) Valoração da Experiência Profissional (EP)

	Pontuação	**Ponderação**	**Total dos Fatores**	**NOTA FINAL EP** ((Ax1) + (FDx3)) / 4
Antiguidade (**A**)		x 1		
Funções Desempenhadas (**FD**)		x 3		

III) Valoração da Valorização Curricular (VC)

	NOTA FINAL VC
Valorização Curricular nos últimos 5 anos (**VC**)	

IV) Valoração do Exercício de Cargos ou Funções de Relevante Interesse Público ou Social (EC)

	NOTA FINAL EC
Exercício de Cargos ou Funções de Relevante Interesse Público ou Social (**EC**)	

V) Avaliação Final

se EC = 1:

	Pontuação	Ponderação	Total dos Fatores	**Pontuação Final**
Habilitações Académicas e Profissionais (**HAP**)		X 0,10		
Experiência Profissional (**EP**)		x 0,60		
Valorização Curricular (**VC**)		x 0,20		
Exercício de Cargos ou Funções de Relevante Interesse Público ou Social (**EC**)	**1**	x 0,10		

se EC > 1:

	Pontuação	Ponderação	Total dos Fatores	**Pontuação Final**
Habilitações Académicas e Profissionais (**HAP**)		X 0,10		
Experiência Profissional (**EP**)		x 0,55		
Valorização Curricular (**VC**)		x 0,20		
Exercício de Cargos ou Funções de Relevante Interesse Público ou Social (**EC**)		x 0,15		

AVALIAÇÃO FINAL	Avaliação Quantitativa	
	Avaliação Qualitativa	

Tomei conhecimento dos parâmetros de avaliação,

Aos____/___/_____,
(O avaliado)

CONHECIMENTO DE AVALIAÇÃO

O conhecimento da nota avaliação será enviado para o domicílio convencionado

HOMOLOGAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Homologado em Reunião do Conselho de Administração de ___ /___ / _____

Critérios de Avaliação por Ponderação Curricular

Artigo 1.º

Valoração das Habilitações Académicas e Profissionais (HAP)

1 – Por "habilitação académica" (HA) entende-se apenas a habilitação que corresponda a grau académico ou que a este seja equiparada.

2 – Por "habilitação profissional" (HP) entende-se a habilitação que corresponda a curso legalmente assim considerado ou equiparado.

3 – São consideradas na ponderação curricular as habilitações legalmente exigidas à data da integração do trabalhador na respetiva carreira.

4 – A valoração das habilitações académicas e profissionais será aferida de acordo com a seguinte fórmula:

$$HAP = (HA + HP) / 2$$

4.1 – As habilitações académicas (HA) são ponderadas de acordo com a seguinte tabela:

Habilitação literária inferior à legalmente exigida para o ingresso na respetiva carreira	8 pontos
Habilitação literária legalmente exigida para o ingresso na respetiva carreira	14 pontos
Habilitação literária superior à legalmente exigida para o ingresso na respetiva carreira	20 pontos

4.2 – As habilitações profissionais (HP) são ponderadas de acordo com os seguintes fatores e tendo como referência a carreira profissional do trabalhador:

Técnico Superior	
Inferior a Licenciatura (bacharel)	8 pontos
Licenciatura	14 pontos
Mestrado ou Superior	20 pontos

Administrativo / Técnico Profissional	
Inferior ao 12º ano	8 pontos
Sem curso profissional (12º ano comum)	14 pontos
12º ano / Curso profissionalizante relevante para a função	20 pontos

Operário	
Sem habilitações profissionais	8 pontos
Com curso profissionalizante	14 pontos
Com carteira ou título profissional	20 pontos

Artigo 2.º

Valoração da Experiência Profissional (EP)

1 – A Experiência Profissional é aferida de acordo com a seguinte ponderação:

$$EP = ((Ax1) + (FDx3)) / 4$$

2 – Para o cálculo da valoração da Experiência Profissional são tidos em conta dois fatores: a antiguidade (A) e a Funções Desempenhadas (FD)

2.1 – No fator antiguidade entra o nº de anos na função desempenhada de acordo com a seguinte tabela:

Até 5 anos	8 pontos
De 5 a 10 anos	14 pontos
Superior a 10 anos	20 pontos

2.2 – O fator Funções Desempenhadas reporta à qualidade e/ou quantidade do trabalho realizado no ano em causa para a avaliação, tendo em conta as competências definidas pelo descritivo da função que o trabalhador desempenhou no ano de referência e é valorado de acordo com a seguinte tabela:

Baixo Desempenho / <3 meses de trabalho efetivo	8 pontos
Desempenho Médio / entre 3 a 6 meses de trabalho efetivo	14 pontos
Desempenho elevado / mais de 6 meses de trabalho efetivo	20 pontos

Artigo 3.º

Valoração da Valorização Curricular (VC)

1 – Neste elemento de avaliação são consideradas ações de formação frequentadas com aproveitamento, incluindo cursos de pós-graduação não conferentes de grau, estágios, congressos, seminários ou oficinas de trabalho, nos últimos 5 anos.

2 – Só serão consideradas as participações comprovadas de modo inequívoco, com indicação expressa da respetiva duração em horas.

3 – No caso de o comprovativo não referir a duração em horas, considera-se 7 horas por cada dia, 5 dias por semana e 20 dias por mês.

4 – A valoração deste elemento é aferida através da seguinte tabela:

Nos últimos 5 anos frequentou ações de formação com duração superior até 90 horas	8 pontos
Nos últimos 5 anos frequentou ações de formação com duração superior a 90 horas e inferior a 120 horas	14 pontos
Habilitação académica de grau superior à data da integração do trabalhador ou Curso de pós-graduação ou especialização E nos últimos 5 anos frequentou ações de for-mação com duração superior a 90 horas Ou Nos últimos 5 anos frequentou ações de formação com duração superior a 120 horas	20 pontos

Artigo 4.º

Valoração do Exercício de Cargos ou Funções de Relevante Interesse Público ou Social (EC)

1 - São considerados cargos ou funções de relevante interesse público:

a) Titular de órgão de soberania;

b) Titular de outros cargos políticos;

c) Cargos dirigentes;

d) Cargos ou funções em gabinetes de apoio aos membros do Governo ou equiparados;

e) Cargos ou funções em gabinetes de apoio aos titulares dos demais órgãos de soberania;

f) Cargos ou funções em gabinetes de apoio dos órgãos de governo próprio das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira;

g) Outros cargos ou funções cujo relevante interesse público seja reconhecido no respetivo instrumento de designação ou de vinculação.

2 - São considerados cargos ou funções de relevante interesse social:

a) Cargos ou funções em organizações representativas dos trabalhadores que exercem funções públicas, designadamente em ordens profissionais;

b) Cargos ou funções em associações públicas ou instituições particulares de solidariedade social ou de natureza jurídica similar (Cruz Vermelha, Associações Humanitárias, etc);

c) Outros cargos ou funções cujo relevante interesse social seja reconhecido no respetivo instrumento de designação ou vinculação;

3 – Para o cálculo da valoração do Exercício de Cargos ou Funções de Relevante Interesse Público ou Social (EC) são considerados os cinco anos anteriores ao da avaliação (incluindo este) e é aferida de acordo com a seguinte tabela:

Sem exercício de cargos ou funções de relevante interesse público ou social	8 pontos
Exercício de cargos ou funções de relevante interesse público ou social por um período inferior a 3 anos	14 pontos
Exercício de cargos ou funções de relevante interesse público ou social por um período superior a 3 anos	20 pontos

Artigo 5.º

Avaliação Final

1 – A avaliação final por ponderação curricular será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

se EC = 1

$$PC = (HAP \times 0{,}10) + (EP \times 0{,}60) + (VC \times 0{,}20) + (EC \times 0{,}10)$$

se EC > 1

$$PC = (HAP \times 0,10) + (EP \times 0,55) + (VC \times 0,20) + (EC \times 0,15)$$

2 – O resultado da avaliação final é expresso qualitativamente e quantitativamente da seguinte forma:
a) Insuficiente, correspondendo a uma avaliação quantitativa inferior >=5 a <9,5;
b) A melhorar, correspondendo a uma avaliação quantitativa entre >=9,5 a <=14;
c) Bom, correspondendo a uma avaliação quantitativa entre >14 a < 17,5;
d) Muito Bom, correspondendo a uma avaliação quantitativa >=17,5;

Depositado a 16 de outubro de 2026, a fl. 155 do livro n.º 13, com o n.º 234/2026, 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 o Sindicato da Banca, Seguros e Tecnologias - MAIS SINDICATO e o Sindicato Nacional dos Técnicos Superiores de Saúde das Áreas de Diagnóstico e Terapêutica e outros - Revisão global

CAPÍTULO I

Área, âmbito e vigência

Cláusula 1.ª

Área

O presente Acordo de Empresa ("AE") aplica-se em todo o território nacional.

Cláusula 2.ª

Âmbito

1. O presente AE obriga, por um lado, o Sindicato da Banca, Seguros e Tecnologias – MAIS Sindicato ("MAIS Sindicato") que presta os serviços compreendidos nas atividades de serviços de organização sindical correspondente ao CAE 94200 e, por outro, os técnicos superiores de diagnóstico e terapêutica ("TSDT") ao seu serviço, representados pelos sindicatos outorgantes.

2. Para efeitos do disposto no Código do Trabalho, estima-se que sejam abrangidos por este Acordo cerca de 123 TSDT, os quais se integram nas categorias profissionais constantes da Cláusula 7.ª.

Cláusula 3.ª

Vigência, renovação automática e sobrevigência

1. O presente AE entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, tem um período mínimo de vigência de quarenta e oito meses e renova-se sucessivamente por períodos de um ano.

2. As tabelas salariais e demais Cláusulas de expressão pecuniária vigoram pelo período de 12 meses, são revistas anualmente e reportam os seus efeitos a 1 de janeiro de cada ano, com exceção da tabela salarial aplicável no ano de entrada em vigor do presente AE,(Anexo II), a qual vigora apenas até 31 de dezembro de 2026. No ano de entrada em vigor do presente AE, as demais Cláusulas retributivas não têm eficácia retributiva.

3. A Tabela Salarial pode ser denunciada e revista decorridos 10 meses após a data da sua entrega para depósito e por iniciativa de qualquer das partes.

4. Qualquer das partes pode denunciar o presente AE mediante comunicação escrita dirigida à outra parte, nos termos da lei, com um pré-aviso de 30 dias relativamente ao termo inicial ou renovado do AE, acompanhada de proposta negocial global, não se considerando denúncia a mera proposta de revisão do AE.

5. A parte que recebe a denúncia deve responder no prazo de 90 dias após a sua receção, devendo a resposta ser fundamentada e exprimir uma posição relativa a todas as Cláusulas da proposta, aceitando, recusando ou contrapropondo.

6. As negociações devem ter início nos 15 dias úteis subsequentes à receção da resposta prevista no número anterior, devendo as partes fixar, por protocolo escrito, o calendário e regras a que deve obedecer o processo negocial, salvo se as partes acordarem prazo diferente.

7. Havendo denúncia, a presente convenção mantém-se em regime de sobrevigência nos termos legais.

8. Da proposta e contraproposta de revisão serão enviadas cópias ao Ministério competente.

CAPÍTULO II

Admissão, classificação e carreira profissional

Cláusula 4.ª

Condições gerais de admissão

1. São admitidos como TSDT os trabalhadores que detenham o nível habilitacional legalmente exigido para o exercício profissional e, que sejam detentores de licenciatura e do título profissional, emitido pela entidade competente, cujas funções correspondam a profissões de saúde que envolvam o exercício de atividades de diagnóstico e terapêutica, designadamente relacionadas com as ciências biomédicas laboratoriais, da imagem médica e da radioterapia, da fisiologia clínica e dos bio sinais, da terapia e reabilitação, da visão, da audição, da saúde oral, da farmácia, da ortoprotesia e da saúde pública.

2. Na admissão, o MAIS Sindicato poderá considerar, para efeitos de posicionamento remuneratório, o tempo de serviço prestado em Instituições de Saúde legalmente reconhecidas.

3. O MAIS Sindicato poderá solicitar aos candidatos à admissão, elementos suplementares de confirmação dos respetivos requisitos.

Cláusula 5.ª

Preenchimento de Vagas

1. O preenchimento de vagas para os quadros da Carreira de TSDT deve, preferencialmente, ser precedido de concurso interno, ao qual sucederá, se necessário, o recrutamento externo.

2. No acesso ao preenchimento de vagas, devem valorizar-se os TSDT com experiência relevante.

Cláusula 6.ª

Período Experimental

1. Durante o período experimental, qualquer das partes pode rescindir o contrato, sem necessidade de pré-aviso ou invocação de motivo, sem prejuízo do período de sete dias e 30 dias previsto na lei para a entidade empregadora quando o período experimental tenha durado, respetivamente, mais de 60 dias ou mais de 120 dias.

2. O período experimental é de 180 dias, nos contratos por tempo indeterminado, salvo para os TSDT da área da gestão que será de 240 dias.

3. Nos contratos a termo, o período experimental tem a duração de 30 dias, para os contratos de duração igual ou superior a 6 meses e 15 dias, nos contratos a termo certo de duração inferior a 6 meses assim como nos contratos a termo incerto cuja duração se preveja não vir a ser superior àquele limite.

Cláusula 7.ª

Classificação profissional

1. As profissões que constituem os TSDT e a sua respetiva caracterização e conteúdos funcionais são os que, em cada momento, estão regulados nos termos da Lei, as quais devem ser exercidas com plena responsabilidade profissional e autonomia, sem prejuízo da intercomplementaridade funcional com os outros profissionais de saúde.

2. No âmbito do desenvolvimento dos cuidados de saúde, e sem prejuízo da intercomplementaridade, os TSDT devem:

a) Atuar em conformidade com a informação clínica, pré-diagnóstico, diagnóstico e processo de investigação ou identificação, cabendo-lhes conceber, planear, organizar, aplicar, avaliar e validar o processo de trabalho no âmbito da respetiva profissão, com o objetivo da promoção da saúde, da prevenção, do diagnóstico, do tratamento, da reabilitação e da reinserção;
b) Validar, ponderar e avaliar criticamente o resultado do seu trabalho, assumindo a responsabilidade pelos cuidados de saúde prestados, e assessorar as instituições, serviços e estabelecimentos de saúde emitindo pareceres, de acordo com as qualificações detidas e profissão exercida;
c) Prestar cuidados e intervir sobre indivíduos, conjunto de indivíduos ou grupos populacionais, doentes ou saudáveis, tendo em vista a proteção, melhora ou manutenção do seu estado e nível de saúde;
d) Assumir responsabilidades de gestão e promover o desenvolvimento profissional, bem como participar em auditorias clínicas e de investigação para o desenvolvimento da prática profissional e da sua base científica;
e) Integrar júris de concursos, dentro da sua área de atividade;
f) Colaborar no processo de desenvolvimento de competências de estudantes do ensino superior das áreas profissionais respetivas, que sejam colocados no MAIS Sindicato ao abrigo de protocolo de colaboração previamente acordado.

3. Os TSDT ao serviço do MAIS Sindicato terão as categorias seguintes:
a) TSDT;
b) TSDT Subchefe;
c) TSDT Chefe.

4. Sempre que as necessidades de serviço o justifiquem, são nomeados por cada serviço, em regime de comissão de serviço, um TSDT Chefe e TSDT Subchefe, podendo a comissão de serviço terminar mediante pré-aviso de 30 ou 60 dias, consoante a comissão de serviço tenha durado até dois anos ou mais de dois anos.

5. O TSDT Subchefe, quando exista, orienta e coordena equipas de prestação de cuidados, no âmbito das suas competências; programa; orienta; e avalia a integração de novos profissionais na unidade de prestação de cuidados; coadjuva o TSDT-Chefe nas suas funções e substituí-o nas suas ausências e impedimentos.

6. Ao TSDT chefe compete, nomeadamente:
a) Gerir uma unidade de prestação de cuidados de diagnóstico e terapêutica de acordo com as suas dimensões e características;
b) Orienta, supervisiona e avalia o pessoal de diagnóstico e terapêutica da unidade e o restante pessoal que dele depende hierarquicamente;
c) Proceder ao planeamento, controlo e avaliação periódica do exercício e atividades dos TSDT da respetiva equipa;
d) Contribuir para a definição dos objetivos da equipa que coordena, em conjunto com a mesma e em articulação com os objetivos da instituição;
e) Assegurar a Chefia técnica da equipa, de acordo com os objetivos definidos, assegurando a aplicação de padrões de qualidade nos cuidados de saúde prestados;
f) Coordenar, promover ou apoiar a concretização de projetos de desenvolvimento técnico científico, institucional, de qualidade, inovação e sustentabilidade;
g) Elaborar os horários e os planos de trabalho e de férias dos membros da equipa que coordena bem como proceder à distribuição do respetivo trabalho, tendo em conta as necessidades do serviço e em articulação com outros profissionais;
h) Reportar, superiormente, carências ao nível do funcionamento da equipa, propondo as medidas adequadas à respetiva resolução;
i) Participar em processos de acreditação e controlo da qualidade;
j) Assegurar a avaliação, o planeamento e o controlo dos recursos materiais necessários ao exercício de funções da equipa;
k) Elaborar o relatório de atividades do ano anterior, bem como o plano de atividades para o ano seguinte, da respetiva equipa.

7. A designação das categorias será acrescentada de epíteto específico da atividade exercida.

8. O exercício de funções de TSDT Subchefe e TSDT Chefe apenas podem ser exercidas por TSDT com conhecimentos técnico-científicos e experiência relevante, nomeadamente na área da Gestão.

Cláusula 8.ª

Condições gerais de progressão

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a progressão na carreira depende do mérito do TSDT aferido no âmbito do sistema de avaliação de desempenho.

2. Sempre que a progressão na carreira tenha como elemento o fator tempo, considera-se apenas aquele em que tenha havido efetivo exercício de funções, não se considerando como tal quaisquer ausências, salvo quando equiparadas a tempo efetivo de trabalho nos termos da lei.

3. O exercício dos cargos de gestão e/ou funções de enquadramento é independente do desenvolvimento das carreiras profissionais.

Cláusula 9.ª

Avaliação do desempenho profissional

1. O mérito constitui o fator fundamental da progressão na carreira e deve ser avaliado por um sistema institucionalizado do desempenho profissional.

2. O MAIS Sindicato deve ter implementado um sistema de avaliação de desempenho organizado e estruturado, cujas regras devem ser oportunamente divulgadas nos termos adequados a garantir a sua justa aplicação.

3. O Sistema de avaliação de desempenho deve assentar nos princípios de justiça, igualdade e imparcialidade, nomeadamente em:

a) Competências genéricas: transversais e aplicáveis a todos os profissionais da instituição;

b) Competências específicas: próprias do exercício profissional;

c) Competências institucionais: as que concorrem para atingir os objetivos do Serviço ou Departamento do MAIS Sindicato.

4. A avaliação do desempenho tem por objetivo a melhoria da qualidade de serviços e da produtividade do trabalho, devendo ser tomada em linha de conta para efeitos de desenvolvimento profissional, promoção e evolução na carreira.

5. A revisão do Sistema de Avaliação de Desempenho deve contar com a participação dos Sindicatos Outorgantes, devendo ainda ser objeto de parecer prévio dos mencionados Sindicatos.

6. As competências técnicas específicas dos TSDT deverão ser avaliadas por profissionais da mesma área técnico-científica.

Cláusula 10.ª

Limitação quantitativa das progressões

1. Sem prejuízo do disposto nas Cláusulas anteriores, a progressão na carreira encontra-se sujeita a limites quantitativos anuais, definidos no regulamento do sistema de avaliação de desempenho.

2. O método de cálculo e o eventual arredondamento das quotas é definido no regulamento do sistema de avaliação de desempenho.

Cláusula 11.ª

Efeitos da falta de título profissional

1. Encontrando-se o exercício da atividade do TSDT legalmente condicionado à posse de título profissional, a sua falta determina a nulidade do contrato.

2. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando o título profissional é retirado ao TSDT, por decisão que já não admite recurso, o contrato caduca logo que as partes sejam notificadas da decisão.

3. Quando a decisão de retirar o título profissional ao TSDT revestir natureza temporária este fica, durante esse período, impossibilitado de prestar serviço, aplicando-se-lhe o regime de faltas injustificadas, salvo se for pedida e concedida pela entidade empregadora licença sem vencimento.

Cláusula 12.ª

Enquadramento em níveis de retribuição

1. As categorias profissionais previstas na presente convenção são enquadradas nos níveis mínimos de retribuição previstos no Anexo I.

2. A alteração de categoria implica a atribuição do escalão mínimo da nova categoria quando aquele ainda não tiver sido atingido.

CAPÍTULO III

Direitos, garantias e deveres

Cláusula 13.ª

Princípio geral

1. O MAIS Sindicato e o TSDT devem, no cumprimento das respetivas obrigações, assim como no exercício dos correspondentes direitos, proceder de boa-fé.

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

Cláusula 14.ª

Deveres da entidade empregadora

O MAIS Sindicato deve, nomeadamente:

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

b) Fornecer gratuitamente aos TSDT vestuários ou equipamento adequado para o exercício das suas funções de acordo com as Normas Internas do MAIS Sindicato;

c) Prestar ao Sindicato, todos os esclarecimentos de natureza profissional que lhe sejam pedidos sobre os TSDT ao serviço nele inscritos e sobre quaisquer outros factos que se relacionem com o cumprimento do presente Acordo, devendo a resposta ser de 30 dias quando estejam em causa o direito à informação previsto na lei, e de 90 dias nos restantes casos;

d) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho, em conformidade com o presente acordo;

e) Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico e moral bem como garantir a proteção coletiva e individual do exercício profissional;

f) Promover a valorização técnico-profissional do TSDT, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional;

g) Respeitar a autonomia técnica do TSDT;

h) Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos TSDT e da comissão de trabalhadores;

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

j) Adotar, no que se refere à segurança e saúde no trabalho, as prescrições legais e convencionais vigentes;

k) Fornecer ao TSDT a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença;

l) Manter permanentemente atualizado o registo do 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;

m) Passar ao TSDT, sempre que ele o requeira ou aquando da cessação do contrato de trabalho, seja qual for o motivo, documento onde conste o tempo que aquele esteve ao seu serviço, assim como atividades funções, cargos exercidos.

Cláusula 15.ª

Deveres do TSDT

1. O TSDT deve, nomeadamente:

a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade a entidade empregadora, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição, nomeadamente beneficiários, utentes e acompanhantes ou visitas;

b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;

c) Realizar o trabalho com zelo e diligência, com observância das regras legais e usuais da deontologia da profissão e das relações de trabalho, salvo na medida em que essas normas ou instruções ofendam os seus direitos e garantias;

d) Participar de modo diligente em ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas pelo empregador;

e) Cumprir as ordens e instruções da entidade empregadora em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias, à deontologia profissional e às boas práticas;

f) Guardar lealdade à entidade empregadora, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização e atividade;

g) Velar pela conservação dos bens, vestuário e equipamentos relacionados com a sua atividade, dentro dos limites do desgaste imputável ao uso normal, acidentes e riscos inerentes;

h) Cooperar, para a melhoria do sistema de segurança e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos TSDT eleitos para esse fim;

i) Cumprir as prescrições de segurança e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais, bem como as demais decorrentes do presente acordo e as ordens dadas pela entidade empregadora;

j) Promover o bem-estar dos utentes;

k) Respeitar a intimidade do doente, mantendo sigilo sobre as informações, elementos clínicos ou da sua vida privada de que tome conhecimento;

l) Manter confidencialidade sobre a identidade dos doentes, em especial fora do local de trabalho;

m) Manter-se no seu posto de trabalho enquanto não for substituído, quando a sua ausência interferir na continuidade de trabalhos, nos termos definidos pelo Código de Trabalho e pelo presente Acordo de Empresa.

2. O dever de obediência, a que se refere a alínea e) do número anterior, respeita tanto às ordens e instruções dadas diretamente pelo MAIS Sindicato como às emanadas dos superiores hierárquicos do TSDT, dentro dos poderes que por aquele lhes forem atribuídos, sem prejuízo do exercício de objeção de consciência, da autonomia técnica e científica e as garantias conferias ao TSDT pela lei e pelo seu estatuto.

Cláusula 16.ª

Garantias do TSDT

1. É proibido ao MAIS Sindicato:

a) Opor-se, por qualquer forma, a que o TSDT exerça os seus direitos ou aplicar-lhe sanções por causa desse exercício ou pelo cumprimento dos seus deveres sindicais;

b) Exercer qualquer tipo de pressão sobre o TSDT para que atue no sentido de violar os direitos individuais ou coletivos consignados neste AE ou na Lei;

c) Despromover ou diminuir a retribuição do TSDT, salvo o disposto na Lei ou neste Acordo;

d) Despedir sem justa causa.

2. Sem prejuízo das atribuições da hierarquia respetiva, é vedado ao MAIS Sindicato interferir na autonomia técnica ou desrespeitar as regras deontológicas inerentes ao exercício da profissão de TSDT.

Cláusula 17.ª

Proibição de Assédio e discriminação

1. É proibida a prática de assédio e discriminação nos locais de trabalho ou fora destes, por questões ali originadas.

2. Entende-se por assédio o comportamento do TSDT, superior hierárquico, empregador ou seu representante, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

3. Os TSDT não podem adotar comportamentos discriminatórios em relação aos demais ou a terceiros, que sejam destinatários dos serviços da entidade empregadora ou que de qualquer modo interajam com a entidade empregadora, nomeadamente, com base na raça/etnia, género, idade, incapacidade física, orientação sexual, opiniões, ideologia política e/ou religião.

4. Sempre que tiver conhecimento de atos ou situações que possam consubstanciar a prática de assédio, a entidade empregadora desencadeará a competente ação disciplinar, mediante a instauração de um inquérito prévio ou de um processo disciplinar.

5. Sempre que o TSDT for vítima de atos ou situações que possam consubstanciar a prática de assédio estiver inscrito no sindicato outorgante do presente AE, o sindicato poderá requerer informação à entidade empregadora, desde que comprovadamente autorizado pelo TSDT indiciariamente vítima.

6. Todas as diligências desencadeadas devem assegurar internamente, quer na relação com colegas, quer com os destinatários dos serviços da entidade empregadora, o devido tratamento dos dados pessoais e a reserva da privacidade das pessoas envolvidas.

Cláusula 18.ª

Processo Individual

1. A cada TSDT corresponderá um só processo individual, donde constarão, nomeadamente, os elementos relativos à admissão, carreira profissional, níveis de retribuição, funções desempenhadas, tarefas especiais realizadas, licenças e sanções disciplinares.

2. O processo do TSDT pode ser consultado pelo próprio ou, mediante autorização deste, pelas estruturas representativas dos trabalhadores, dentro dos limites impostos na Lei no que se refere à reserva da intimidade da vida privada e familiar.

Cláusula 19.ª

Seguro de responsabilidade Profissional

1. O MAIS Sindicato criará um seguro de responsabilidade civil adequado para cobertura de danos que, por mera culpa ou negligência, forem causados pelos TSDT no exercício das funções que lhes estão confiadas em virtude dos contratos de trabalho.

2. Os TSDT cumprirão as regras da respetiva apólice, de que lhes será fornecida cópia.

3. O referido seguro não representa, por parte do MAIS Sindicato, a renúncia aos seus direitos legais.

Cláusula 20.ª

Formação Profissional

1. O regime da formação profissional rege-se pelo disposto no Código do Trabalho.

2. Sempre que o MAIS Sindicato celebre protocolos com instituições de ensino ou formação para a realização de estágios profissionais ou curriculares, pode ser atribuída preferência, em igualdade de condições, na contratação dos TSDT que tenham desenvolvido a sua atividade no âmbito desses protocolos.

3. A preferência prevista no número anterior não confere qualquer direito automático à contratação, ficando esta sempre dependente das necessidades da entidade empregadora e dos processos de recrutamento aplicáveis.

CAPÍTULO IV

Prestação do trabalho

Cláusula 21.ª

Poder de direção

1. Compete ao MAIS Sindicato estabelecer os termos em que o trabalho deve ser prestado, dentro dos limites decorrentes do AE, do contrato e das normas que o regem.

2. O MAIS Sindicato poderá elaborar regulamentos internos dos quais constarão normas de organização e disciplina do trabalho, dentro dos limites deste Acordo e da Lei.

3. O MAIS Sindicato dará conhecimento aos interessados do conteúdo dos regulamentos internos.

SECÇÃO I

Duração e organização do tempo de trabalho

Cláusula 22.ª

Tempo de trabalho

Considera-se tempo de trabalho qualquer período durante o qual o TSDT exerce a atividade ou permanece adstrito à realização da prestação, bem como as interrupções e os intervalos previstos na lei e na presente convenção como compreendidos no tempo de trabalho.

Cláusula 23.ª

Duração do tempo de trabalho

1. O período normal de trabalho corresponde a 7 horas diárias e a 35 horas semanais, sem prejuízo de outros horários e de regimes específicos previstos na lei e no presente AE.

2. Sem prejuízo do mencionado no número anterior, o MAIS Sindicato e o TSDT podem, mediante acordo, aumentar o período normal de trabalho para as 8 horas diárias e as 40 horas semanais.

3. Há tolerância de um mínimo de 15 minutos e um máximo de 30 minutos para transmissão da informação clínica pertinente ao TSDT que inicia a laboração no mesmo posto de trabalho na mudança de turno e para as transações, operações e serviços começados e não acabados na hora estabelecida para o termo do período normal de trabalho diário, fazendo aquela tolerância parte integrante do horário normal de trabalho, não sendo, por isso, considerado trabalho suplementar.

4. Exceto para os TSDT que exerçam os horários flexíveis ou por turnos, o MAIS Sindicato deve custear as despesas do TSDT decorrentes do acréscimo de despesas de alimentação, transportes, creches e ocupação de tempos livres.

5. A alteração de horário de trabalho deve ser precedida de consulta aos TSDT envolvidos e à comissão de trabalhadores, ou, na sua falta, à comissão sindical ou intersindical ou aos delegados sindicais, e deve ser afixada na empresa com antecedência de cinco semanas relativamente ao início da sua aplicação.

Cláusula 24.ª

Organização do tempo de trabalho

1. Dentro dos condicionalismos previstos na presente convenção e na lei, é da competência do MAIS Sindicato estabelecer os horários de trabalho dos TSDT ao seu serviço

2. Entre 2 períodos diários e consecutivos de trabalho devem observar-se, no mínimo, onze horas de período de descanso diário.

3. Os horários de trabalho podem ser organizados da seguinte forma:

a) Horário fixo;
b) Horário flexível;
c) Horário desfasado;
d) Horário por turnos;
e) Jornada contínua;
f) Regime de prevenção;
g) Banco de horas;
h) Adaptabilidade; e
i) Horário concentrado.

Cláusula 25.ª

Horário fixo

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 3 da presente Cláusula, a jornada de trabalho diária será, em regra, interrompida por intervalo para refeição ou descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas, não podendo os TSDT prestar mais de seis horas consecutivas de trabalho.
2. Os horários fixos podem prever diferentes horas de início e de termo do trabalho.
3. Quando a organização do trabalho de serviços de prestação de cuidados permanentes de saúde e a especificidade das funções aconselhe um horário fixo com prestação contínua de trabalho pelo mesmo TSDT por período superior a seis horas, o intervalo de descanso pode ser reduzido para trinta minutos.

Cláusula 26.ª

Horário flexível

Considera-se horário flexível aquele que compreende uma variação das horas de início e de termo do período de trabalho diário em cinco dias por semana e que tem por base uma plataforma fixa diária de trabalho.

Cláusula 27.ª

Horário desfasado

Considera-se horário desfasado aquele em que existem, para a mesma área ou posto de trabalho, dois ou mais horários, com início e termo diferenciados, com ou sem sobreposição parcial entre eles.

Cláusula 28.ª

Horário por turnos

1. Considera-se trabalho por turnos qualquer organização do trabalho em equipa em que os TSDT ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o rotativo, contínuo ou descontínuo, podendo executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas.
2. A mudança do regime de turno só pode ocorrer após o descanso semanal.
3. O número de semanas necessárias para retomar a sequência inicial do horário por turnos denomina-se por ciclo de horário.
4. A aferição da duração do período normal de trabalho semanal deve reportar-se a um período habitual de quatro semanas.

Cláusula 29.ª

Jornada Contínua

Considera-se jornada contínua aquela em que é ininterrupta a prestação de trabalho, por necessidade de regular o normal funcionamento do serviço, salvo um período de descanso nunca superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

Cláusula 30.ª

Regime de Prevenção

1. O MAIS Sindicato pode, sempre que a natureza do serviço ou as circunstâncias o aconselhem, estabelecer o regime de prevenção.
2. Considera-se regime de prevenção aquele em que os TSDT, não estando presencialmente no serviço, se mantêm contactável e disponível para prestar trabalho, por forma a comparecerem nos serviços quando chamados, em condições normais, dentro de uma hora.
3. A organização das escalas e correspondentes horários dos TSDT sujeitos ao regime de prevenção são elaboradas com prévia audição dos interessados.
4. Havendo pedido de dispensa por parte do TSDT, o MAIS Sindicato deve colocar em regime de prevenção outros TSDT disponíveis com o mesmo conhecimento técnico-científico e experiência compatível,

caso em que o MAIS Sindicato tem a faculdade de designar o TSDT a prestar atividade em regime de prevenção.

5. O TSDT em regime de prevenção, fora do seu período de trabalho normal, tem direito a receber uma retribuição correspondente a 25% das importâncias que seriam devidas por igual tempo de trabalho suplementar.

6. O regime de prevenção considera-se imediatamente interrompido aquando do início efetivo das funções, passando-se, a partir desse momento, a seguir-se o regime do trabalho suplementar.

Cláusula 31.ª

Banco de Horas

1. Ao abrigo do disposto no Código do Trabalho, é instituído um regime de banco de horas.

2. O período normal de trabalho pode ser aumentado até 4 horas diárias, podendo atingir 60 horas semanais, com o limite máximo de 200 horas por ano.

3. A utilização do banco de horas poderá ser iniciada com o acréscimo do tempo de trabalho ou com a redução do mesmo.

4. Para efeitos do presente regime, o período de referência é de 12 meses, iniciando-se em 1 de janeiro e terminando em 31 de dezembro de cada ano civil.

5. A compensação do trabalho prestado em acréscimo ao período normal de trabalho faz-se, por regra, mediante redução equivalente do tempo de trabalho, podendo ainda efetuar-se, quando a redução não seja possível, por aumento do período de férias ou por pagamento em dinheiro.

6. O empregador deve comunicar ao TSDT a necessidade de recurso ao banco de horas com uma antecedência mínima de 30 dias, salvo situações de força maior, caso em que a comunicação será efetuada logo que possível.

7. A utilização do crédito de horas para efeitos de compensação através da redução do tempo de trabalho pode ser proposta pelo TSDT ou definida pelo empregador, devendo, em qualquer caso, ser comunicada com uma antecedência mínima de 10 dias, salvo acordo em sentido diverso, tendo em conta as necessidades do serviço.

8. A compensação do trabalho prestado em acréscimo deve ser efetuada até ao final do período de referência a que respeite, salvo se outro prazo for acordado entre as partes.

9. As trabalhadoras grávidas, puérperas ou lactantes podem solicitar a dispensa da prestação de trabalho em regime de banco de horas, mediante comunicação escrita ao empregador.

10. O empregador obriga-se a disponibilizar ao TSDT, a pedido deste, informação atualizada sobre a conta-corrente do banco de horas.

11. Em caso de cessação do contrato de trabalho, o saldo do banco de horas existente à data da cessação será regularizado com base no valor da retribuição horária, sendo pago ao TSDT se lhe for favorável, ou compensado com créditos do empregador, se aplicável.

12. O regime de banco de horas não é cumulável com o regime de adaptabilidade.

Cláusula 32.ª

Regime de adaptabilidade

1. Em regime de adaptabilidade, a duração média do trabalho semanal poderá atingir as 60 horas, e o período normal de trabalho diário poderá ser aumentado até 4 horas diárias.

2. O período de referência será de 12 meses.

3. O período normal de trabalho definido nos termos dos números anteriores não poderá exceder 50h em média num período de dois meses.

4. O regime de adaptabilidade será fixado, em princípio, no início de cada ano, de modo que o TSDT tenha pleno conhecimento antecipado dos seus períodos normais de trabalho ao longo de cada ano.

5. Nas semanas em que a duração do trabalho seja, por determinação do MAIS Sindicato, inferior ao previsto nos números 1 e 2 da Cláusula 23.ª, a redução diária poderá ir até às quatro horas ou verificar-se a redução da semana de trabalho em dias ou meios-dias, sem prejuízo do direito ao subsídio de refeição.

Cláusula 33.ª

Horário Concentrado

1. O horário de trabalho poderá ser concentrado, tendo um aumento até quatro horas diárias, nos seguintes termos:

a) O período normal de trabalho semanal ser concentrado no máximo de quatro dias por semana;

b) O horário conter, no máximo, três dias de trabalho consecutivos seguidos no mínimo de dois dias de descanso, devendo ser respeitado, em média, num período de referência máximo de 90 dias nos termos da legislação vigente.

2. O horário concentrado não é acumulável com o horário de adaptabilidade.

3. O trabalho prestado nos termos do número 1 é pago de acordo com o valor/hora do trabalho normal.

4. Verificando-se a impossibilidade de descanso dentro do período de referência, motivada pela suspensão ou cessação do contrato de trabalho, a compensação far-se-á pelo pagamento com base no valor/hora do trabalho normal.

Cláusula 34.ª

Trabalho a tempo parcial

1. O MAIS Sindicato e os TSDT podem acordar na prestação de trabalho a tempo parcial, definido por qualquer valor percentual inferior a 100% do período normal de trabalho semanal.

2. O período normal de trabalho semanal poderá ser variável em cada semana, determinando-se o valor percentual referido no n.º 1 anterior em função da média de horas de trabalho semanal, calculada para o período de 4 semanas, contado do início da prestação de trabalho.

3. Para efeitos de seleção do regime aplicável a determinado TSDT a tempo parcial, considera-se que a sua prestação é equiparada à prestação típica prevista em termos gerais no presente acordo e nas normas legais, para a categoria profissional atribuída, sendo-lhe consequentemente aplicável o regime de prestações retributivas e acessórias mínimas, previsto nestes instrumentos, reduzidas proporcionalmente ao período normal de trabalho respetivo, com exceção do subsídio de refeição para os trabalhadores que exerçam 25 horas ou mais de trabalho, os quais não sofrerão redução.

Cláusula 35.ª

Trabalho noturno

Considera-se trabalho noturno o trabalho prestado no período compreendido entre as 22 horas e as 8 horas.

Cláusula 36.ª

Descanso semanal

1. Os TSDT têm um dia de descanso semanal obrigatório por semana que, nos estabelecimentos com laboração ao domingo, poderá não ocorrer nesse dia, embora nele deva recair preferencialmente, assegurando-se que o dia de descanso semanal obrigatório coincida com o sábado e domingo pelo menos uma vez de quatro em quatro semanas.

2. Os TSDT, quando a distribuição diária do período normal de trabalho o preveja, têm também direito a um dia de descanso semanal complementar, a gozar preferencialmente ao sábado, exceto para os TSDT em regime de turnos ou que prestem serviço em estabelecimentos autorizados a laborar aos fins-de-semana, para os quais será o dia que por escala lhes couber.

Cláusula 37.ª

Noção e natureza obrigatória do trabalho suplementar

1. Considera -se trabalho suplementar todo aquele cuja prestação ocorra fora do horário de trabalho, sem prejuízo de situações particulares previstas na lei ou no presente acordo, nomeadamente os casos de isenção

2. de horário de trabalho e de tolerância para conclusão de tarefas iniciadas e não concluídas até ao máximo de 30 minutos.

2. O TSDT é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

Cláusula 38.ª

Limites da duração do trabalho suplementar

1. O trabalho suplementar prestado para fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho fica sujeito, por TSDT, ao limite de 200 horas por ano.

2. O limite estabelecido no número anterior da presente Cláusula é aplicável aos TSDT a tempo parcial, com redução em função do seu valor percentual.

SECÇÃO II

Objeto

Cláusula 39.ª

Funções compreendidas no objeto do contrato de trabalho

1. O TSDT deve exercer funções correspondentes à atividade para que se encontra contratado, devendo o MAIS Sindicato atribuir-lhe, no âmbito da referida atividade, as funções mais adequadas às suas aptidões e qualificação profissional.

2. A atividade contratada, ainda que descrita por remissão para uma das categorias profissionais constantes do presente Acordo de Empresa, compreende as funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o TSDT 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 40.ª

Mobilidade funcional

1. O MAIS Sindicato pode, quando o interesse da empresa o exija, encarregar o TSDT de exercer temporariamente funções não compreendidas na atividade contratada, desde que tal não implique modificação substancial da posição do TSDT, nem a violação de regras deontológicas aplicáveis à profissão.

2. O TSDT tem direito às condições de trabalho mais favoráveis que sejam inerentes às funções temporariamente exercidas, não adquirindo, contudo, quando retomar as funções compreendidas na atividade contratada, a categoria nem qualquer outro direito inerente ao estatuto correspondente às funções que exerceu temporariamente.

SECÇÃO III

Local de Trabalho

Cláusula 41.ª

Local habitual de trabalho

1. Considera-se local habitual de trabalho o lugar onde deve ser realizada a prestação, de acordo com o estipulado no contrato individual de trabalho ou o lugar que resultar da transferência do TSDT.

2. A existência de local de trabalho fixo não é prejudicada pela prestação de tarefas ocasionais fora dos estabelecimentos ou nas situações em que se estipule a situação de local de trabalho não fixo, reguladas nas Cláusulas seguintes.

3. O local de trabalho pode ser, de forma originária ou superveniente, constituído por um ou mais estabelecimentos do MAIS Sindicato situados no mesmo concelho ou em concelhos limítrofes, ou num raio não superior a 40 km contados do local habitual de trabalho.

Cláusula 42.ª

Local de trabalho não fixo

1. Quando a prestação de trabalho seja predominantemente realizada numa pluralidade de locais, pode ser convencionado local de trabalho não fixo, estando o TSDT obrigado a prestá-lo nos locais em que a atividade do MAIS Sindicato venha a determinar.

2. Pode também ser convencionado local de trabalho não fixo quando a natureza das funções a desempenhar faça prever a frequente deslocação do TSDT a locais geograficamente diferenciados.

Cláusula 43.ª

Transferência temporária

1. O MAIS Sindicato pode, quando o interesse da empresa o exija, transferir temporariamente o TSDT para outro local de trabalho, pressupondo o seu regresso ao local de origem, se essa transferência não implicar prejuízo sério para o TSDT.

2. Cabe ao TSDT a alegação e prova do prejuízo sério referido no número anterior.

3. Entende-se que não há prejuízo sério sempre que o local de trabalho temporário se situe a uma distância inferior a 40 km em relação ao local de trabalho habitual.

4. Entende-se ainda que não há prejuízo sério quando a transferência temporária seja de período não superior a um mês e sejam postos à disposição do TSDT meios de transporte que não impliquem percurso superior a duas horas diárias ou seja assegurada a sua estadia e o regresso semanal à residência.

5. A não verificação dos limites citados nesta Cláusula não é suscetível de ser interpretada em sentido contrário, nem a não verificação dos limites citados nesta Cláusula pode ser entendida como um indício da verificação de prejuízo sério.

Cláusula 44.ª

Transferência definitiva

1. O MAIS Sindicato pode transferir definitivamente o TSDT para outro local de trabalho.

2. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a transferência cause prejuízo sério ao TSDT este adquire o direito a resolver o contrato e a receber uma compensação nos termos legais.

3. Quando a transferência referida nos números anteriores resulte de mudança, total ou parcial, do estabelecimento onde o TSDT presta serviço, a indemnização prevista no número anterior da presente Cláusula é reduzida a metade.

4. Cabe ao TSDT a alegação e prova do prejuízo sério referido nos números anteriores.

5. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, entende-se que não há prejuízo sério sempre que a transferência ocorra para qualquer localidade que não se situe a uma distância superior a 40 km em relação ao local de trabalho anterior.

6. A não verificação dos limites citados nesta Cláusula não é suscetível de ser interpretada em sentido contrário, nem a não verificação dos limites citados nesta Cláusula pode ser entendida como um indício da verificação de prejuízo sério.

7. O MAIS Sindicato deve custear as despesas do TSDT decorrentes do acréscimo dos custos de deslocação e da mudança de residência.

SECÇÃO IV

Situações Especiais

Cláusula 45.ª

Comissão de serviço

Para além das situações previstas na lei, podem ser exercidas em comissão de serviço as funções que pressuponham especiais relações de confiança com titulares dos órgãos de administração ou direção deles diretamente dependentes e as categorias indicadas no presente Acordo de Empresa como exercendo cargos de gestão e/ou funções de enquadramento.

SECÇÃO V

Retribuição

Cláusula 46.ª

Noção de retribuição

1. Considera-se retribuição a prestação a que, nos termos do contrato, das normas que o regem ou dos usos, o TSDT tem direito como contrapartida do seu trabalho.
2. A retribuição compreende a retribuição de base e outras prestações regulares e periódicas feitas, direta ou indiretamente, em dinheiro ou em espécie.
3. O Anexo II estabelece a retribuição base a atribuir no âmbito do respetivo período normal de trabalho.
4. Os TSDT que, nos termos da Cláusula 23.ª, n.º 2, prestem a sua atividade num período normal de trabalho de 8h diárias ou 40h semanais, têm direito a retribuição acrescida, proporcional ao número de horas de trabalho prestadas para além das 7h diárias e 35h semanais, conforme consta do Anexo II.
5. A retribuição do período de férias não inclui as prestações retributivas relativas ao trabalho prestado em dias feriados.
6. O subsídio de Natal inclui a retribuição base, diuturnidades, quando aplicável, e a retribuição por isenção de horário de trabalho.

Cláusula 47.ª

Retribuição mensal garantida

Aos TSDT abrangidos pela presente convenção é garantida a retribuição mensal de base constante do Anexo II.

Cláusula 48.ª

Subsídio de refeição

1. Aos TSDT é atribuído, por dia de trabalho efetivamente prestado, um subsídio de refeição no valor de €10,76 (dez euros e setenta e seis cêntimos).
2. Os trabalhadores em regime de tempo parcial com período normal de trabalho inferior a 25 horas semanais têm direito a um subsídio de refeição de valor proporcional ao horário a tempo completo.
3. Os trabalhadores em regime de tempo parcial com período normal de trabalho semanal igual ou superior a 25 horas têm direito ao subsídio de refeição por inteiro.
4. Quando o TSDT, por motivo de deslocação, receba ajudas de custo que incluam o pagamento de almoço, não receberá a verba prevista nos números anteriores.

Cláusula 49.ª

Isenção de horário de trabalho

1. Os TSDT que, nos termos do disposto nos artigos 218.º e 219.º do Código do Trabalho, acordem na isenção de horário de trabalho com o MAIS Sindicato têm direito ao pagamento de uma hora ou duas horas de trabalho suplementar em conformidade com a disponibilidade individual acordada com o TSDT.

2. Pode renunciar à retribuição referida na presente Cláusula o TSDT que exerça cargos de gestão/funções de enquadramento ou funções de direção no MAIS Sindicato ou que, desempenhando funções de outra índole, aufira conjunto retributivo equivalente ou preste funções em regime de comissão de serviço.

3. A isenção de horário de trabalho não prejudica o direito ao período de descanso diário, aos dias de descanso semanal e aos dias feriados previstos neste Acordo.

4. O pagamento da retribuição adicional é devido até três meses depois da isenção terminada, salvo se o TSDT tiver sido avisado com antecedência de três meses da não renovação do pedido de isenção.

Cláusula 50.ª

Retribuição da atividade em horas penosas

O TSDT tem direito aos acréscimos remuneratórios, caso preste trabalho efetivo nos seguintes períodos:

a) Trabalho prestado em dias úteis entre as 22h00 e as 8h00 do dia seguinte: 30 % do valor da hora;
b) Trabalho prestado entre as 22h00 de sexta e as 8h00 de sábado: 50% do valor da hora;
c) Trabalho prestado entre as 8h00 e as 22h00 de sábado: 30 % do valor da hora;
d) Trabalho prestado entre as 22h00 de sábado e as 8h00 de domingo: 50 % do valor da hora;
e) Trabalho prestado entre as 8h00 e as 24h00 de domingo: 30 % do valor da hora.

Cláusula 51.ª

Retribuição do trabalho em dias feriados

1. O trabalho prestado em dia feriado pelos TSDT, de acordo com a respetiva escala e horário normal, confere a estes o direito a um descanso compensatório com duração correspondente ao número de horas prestadas ou ao acréscimo de 100% sobre a retribuição pelo trabalho prestado nesse dia, cabendo a opção ao empregador.

2. O trabalho prestado em dia feriado para além do horário normal considera-se como trabalho suplementar, aplicando-se-lhe o respetivo regime estabelecido no presente contrato.

Cláusula 52.ª

Retribuição do trabalho suplementar

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

a) 50 % pela primeira hora ou fração desta, em dia útil;
b) 75 % a partir da segunda hora ou fração subsequente, em dia útil;
c) 100 % por cada hora ou fração, em dia de descanso, ou em feriado.

Cláusula 53.ª

Descanso compensatório pela prestação de trabalho suplementar

1. O TSDT que presta trabalho suplementar impeditivo do gozo do descanso diário tem direito a descanso compensatório remunerado equivalente a 50% das horas de trabalho suplementar realizado a gozar num dos 90 dias seguintes.

2. O TSDT que presta trabalho suplementar em dia de descanso semanal obrigatório tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos três dias úteis seguintes.

3. O descanso compensatório é marcado por acordo entre o TSDT e o MAIS Sindicato ou, na sua falta, pelo MAIS Sindicato.

SECÇÃO VI

Feriados, Férias e Faltas

Cláusula 54.ª

Feriados

1. São observados os feriados que a lei considere obrigatórios, incluindo o feriado municipal do concelho onde o TSDT exerce funções.
2. Os feriados considerados por lei como obrigatórios que recaiam em dia útil de folga do TSDT conferem-lhe o direito a transferir a folga para um dos oito dias seguintes.
3. Nos feriados considerados pela lei como facultativos, com exclusão do feriado municipal, o MAIS Sindicato, tendo em conta as necessidades do serviço, poderá instituir o regime de tolerância de ponto.

Cláusula 55.ª

Dispensa de serviço no dia de aniversário do TSDT

1. O TSDT tem direito a dispensa de serviço no seu dia de aniversário, sem perda de remuneração.
2. Aos TSDT que nasceram a 29 de fevereiro, e em ano comum, deverá ser concedida dispensa no dia 1 de março.

Cláusula 56.ª

Marcação do período de férias

1. O período anual de férias é de 25 dias úteis e vence-se no dia 1 de janeiro de cada ano, tendo por referência o trabalho prestado no ano anterior.
2. A marcação do período de férias é preferencialmente feita por acordo entre o MAIS Sindicato e o TSDT.
3. Na falta de acordo cabe ao MAIS Sindicato marcar o período de férias do TSDT.
4. Na marcação das férias os períodos mais pretendidos devem ser sempre que possível, rateados, beneficiando alternadamente os TSDT em função dos períodos gozados nos dois anos anteriores.
5. Quando o MAIS Sindicato exerça a faculdade prevista no n.º 3 deve prever 10 dias úteis consecutivos de férias no período entre 1 de maio e 31 de outubro, se o TSDT aceitar o gozo de férias interpoladas.

Cláusula 57.ª

Férias em regime de tempo parcial

1. O gozo de férias nas situações em que o TSDT não tenha definido os dias de efetiva atividade no MAIS Sindicato e se encontre em regime de tempo parcial, far-se-á de acordo com a regra da proporcionalidade.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o número de dias de férias coincidentes com dias de atividade do TSDT é determinado de acordo com a seguinte correspondência:

Dias de atividade por semana	Dias de férias coincidentes com atividade
1	5
2	10
3	15
4	20
5	25

3. Quando o TSDT em regime de tempo parcial tenha definido como horário de trabalho a prestação de atividade nos cinco dias da semana, ainda que com redução do número de horas diárias, mantém o direito a 25 dias úteis de férias.

Cláusula 58.ª

Faltas

1. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
2. São consideradas faltas justificadas as que a lei classifica como tal e injustificadas todas as outras.
3. As ausências, faltas e dispensas relativas à parentalidade seguem o disposto na lei.

Cláusula 59.ª

Efeitos das faltas

1. As faltas justificadas não afetam qualquer direito do TSDT, salvo nos casos em que a lei determina a perda de retribuição.
2. 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 TSDT.
3. Tratando-se de faltas injustificadas de 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 TSDT praticou uma infração grave.
4. No caso de a apresentação do TSDT, para início ou reinício da prestação de trabalho, se verificar com atraso injustificado superior a trinta ou sessenta minutos, pode o MAIS Sindicato recusar a aceitação da prestação durante parte ou todo o período normal de trabalho, respetivamente.
5. As faltas por falecimento de familiar, de afim ou de pessoa com que o TSDT viva em regime de coabitação são consideradas serviço efetivo, mas implicam a perda do subsídio de refeição.

SECÇÃO VII

Suspensão do contrato

Cláusula 60.ª

Licenças sem retribuição

1. O MAIS Sindicato pode conceder ao TSDT, a pedido deste, licença sem retribuição.
2. O TSDT tem direito a licença sem retribuição de duração superior a 60 dias para frequência de curso de formação ministrado sob responsabilidade de instituição de ensino ou de formação profissional, ou no âmbito de programa específico aprovado por autoridade competente e executado sob o seu controlo pedagógico, ou para frequência de curso ministrado em estabelecimento de ensino, desde que se enquadre no plano de formação estabelecido previamente com o acordo do MAIS Sindicato.
3. O MAIS Sindicato pode recusar a concessão de licença sem vencimento nos casos previstos na lei.
4. O TSDT conserva o direito à categoria profissional e ao lugar, sendo que o período da licença sem retribuição é considerado para efeitos de antiguidade e outros direitos, salvo acordo escrito em contrário.

SECÇÃO VIII

Greve

Cláusula 61.ª

Obrigações durante a greve

1. Os técnicos superiores de diagnóstico e terapêutica estão obrigados durante a greve à prestação de serviços mínimos indispensáveis para acorrer à satisfação de necessidades sociais impreteríveis que são

satisfeitas pelos serviços hospitalares do SAMS, nos termos do número seguinte e da Cláusula seguinte.

2. Os técnicos superiores de diagnóstico e terapêutica estão ainda obrigados a prestar durante a greve os serviços necessários à segurança e manutenção do equipamento e instalações afetos ao exercício das correspondentes profissões.

Cláusula 62.ª

Serviços mínimos a prestar

1. Durante a greve dos técnicos superiores das áreas de diagnóstico e terapêutica, os serviços mínimos e os meios necessários para os assegurar são os mesmos que em cada estabelecimento se achem disponibilizados aos domingos e feriados, na data da emissão do aviso prévio, bem como os necessários para assegurar os cuidados e atos previstos no n.º 3 da presente Cláusula.

2. A amplitude dos cuidados de saúde, bem como as equipas a assegurar os serviços mínimos, terão a mesma composição e natureza de serviços a assegurar aos domingos e feriados, devendo igualmente ser assegurados os cuidados e atos previstos no n.º 3 e os meios necessários à sua prestação.

3. Durante a greve os técnicos superiores de diagnóstico e terapêutica devem também garantir a prestação dos seguintes cuidados e atos aos doentes:

a) Oncológicos que, no dia anterior à emissão do pré-aviso de greve, se encontrem em tratamento de quimioterapia ou radioterapia ou com início de tratamento programado;

b) Em situação clínica de alimentação parentérica que, no dia anterior à emissão do pré-aviso de greve, se encontre já programada, bem como as situações urgentes que se verifiquem e estejam devidamente fundamentadas pelo médico prescritor;

c) Atendimento não programado em situações de urgência no Centro Clínico e serviços de urgência no Hospital.

4. Sempre que o número de trabalhadores não aderentes à greve seja igual ou superior ao necessário para assegurar os serviços mínimos, compete a estes garantir a respetiva prestação, não podendo ser designados trabalhadores grevistas para esse efeito.

5. A organização das equipas responsáveis pelos serviços mínimos é efetuada, preferencialmente, pelos próprios Técnicos Superiores de Diagnóstico e Terapêutica da respetiva área funcional.

6. Os trabalhadores destinados a assegurar os serviços mínimos são designados pela associação sindical que declare a greve até 24 horas antes do início do respetivo período de greve ou, na falta dessa designação, pelo MAIS Sindicato.

CAPÍTULO V

Aspetos Sindicais

Cláusula 63.ª

Cobrança de quotas

1. Nos casos em que o MAIS Sindicato cobre quotas sindicais aos TSDT filiados, nos termos da lei, o mesmo obriga-se a enviar aos sindicatos outorgantes, até ao 15.º dia do mês seguinte a que respeitam, o produto das quotas dos TSDT, desde que estes manifestem expressamente essa vontade mediante declaração escrita.

2. O valor da quota sindical é o que a cada momento for estabelecido pelos estatutos dos sindicatos, cabendo a estes informar a entidade patronal da percentagem estatuída e respetiva base de incidência.

Cláusula 64.ª

Direitos Sindicais

1. Para exercício da atividade sindical constituem direitos dos TSDT:

a) Desenvolver a atividade sindical no interior do MAIS Sindicato, nomeadamente através de Delegados Sindicais e Comissões ou Secções Sindicais, legitimados por comunicação do respetivo Sindicato;

b) Eleger em cada local de trabalho o número de Delegados Sindicais, dentro dos limites indicados no artigo 463.º do Código do Trabalho;

c) Dispor, a título permanente em conjunto com outras organizações sindicais e no interior do MAIS Sindicato, de uma sala adequada ao exercício das funções de Delegados Sindicais e das Comissões ou Secções

Sindicais, tendo sempre em conta a disponibilidade da área da unidade de trabalho;

d) Realizar reuniões, fora do horário de trabalho, nas Instalações do MAIS Sindicato, desde que convocadas nos termos da lei e observadas as normas de segurança adotadas pela instituição;

e) Sendo delegado sindical, o direito, para o exercício das suas funções, a um crédito de cinco horas por mês, ou 8 horas por mês se fizer parte de comissão intersindical;

f) Para o exercício das suas funções, o membro de associação sindical tem direito a crédito de horas correspondente a quatro dias de trabalho por mês, e a faltas justificadas, nos termos do artigo 468.º do Código do Trabalho;

g) Afixar no interior da empresa e em local apropriado, reservado para o efeito pela Instituição, informações do seu interesse;

h) Não serem transferidos para fora do seu local de trabalho, enquanto membros dos Corpos Gerentes de Associações Sindicais, ou para fora da área da sua representação sindical enquanto Delegados Sindicais, salvo quando tal resultar de extinção ou mudança total ou parcial do estabelecimento onde presta serviços;

i) Exigir do MAIS Sindicato o cumprimento deste Acordo e das leis sobre matéria de trabalho e segurança que contemplem situações não previstas neste Acordo ou que se revelem mais favoráveis aos TSDT;

j) O MAIS Sindicato, enviará ao Sindicato outorgante cópia do organograma dos serviços, bem como eventuais alterações, até 30 dias após a respetiva aprovação.

Cláusula 65.ª

Quotização Sindical

1. O MAIS Sindicato descontará na retribuição dos TSDT sindicalizados o montante das quotas por estes devidas aos Sindicatos outorgantes e remeterá aos mesmos Sindicatos o montante cobrado até ao dia 10 do mês imediatamente seguinte.

2. O desconto das quotas na retribuição apenas se aplica relativamente aos TSDT que na declaração individual enviada ao seu Sindicato e do MAIS Sindicato assim o autorizem.

3. A declaração referida no número anterior pode ser feita a todo o tempo e conterá o nome e a assinatura do TSDT, o Sindicato em que está inscrito e o valor da quota estatutariamente estabelecida, mantendo-se em vigor até ser revogada.

4. A declaração de autorização e a da revogação só produzem efeitos a partir do mês imediatamente seguinte ao da sua entrega.

Cláusula 66.ª

Comissão Paritária

1. Será criada uma Comissão Paritária com competência para interpretar as disposições deste Acordo e integrar as suas lacunas.

2. A Comissão será composta por seis elementos:

a) Três nomeados pelos Sindicatos signatários;

b) Três pelo MAIS Sindicato;

c) Cada parte designará três elementos suplentes.

3. Os elementos da Comissão podem ser substituídos a todo o tempo, dependendo da manifestação de vontade de qualquer dos outros elementos nesse sentido.

4. A Comissão só pode deliberar desde que estejam presentes três elementos nomeados por cada parte, efetivos ou suplentes.

5. Na votação das deliberações não é permitida a abstenção.

6. A Comissão só funcionará por iniciativa de qualquer das entidades signatárias deste Acordo, devendo a convocatória mencionar os assuntos a tratar.

7. Os elementos da Comissão podem ser assistidos por assessores técnicos, sem direito a voto, até ao máximo de três por cada parte.

8. A Comissão deverá estar constituída no prazo de 60 dias a contar da entrada em vigor deste Acordo.

9. Na sua primeira sessão a Comissão elaborará o seu próprio regimento.

CAPÍTULO VI

Benefícios sociais

Cláusula 67.ª

Assistência médica

1. Os TSDT com horário semanal igual ou superior a 35 horas semanais, admitidos até 31 de dezembro de 2020, têm, conjuntamente com o seu agregado familiar, direito à assistência médica prestada pelo MAIS Sindicato (SAMS), mediante comparticipação no valor de 1,5% da sua retribuição.
2. Os TSDT com horário semanal entre as 25 horas e as 34 horas semanais, admitidos até 31 de dezembro de 2020, têm, conjuntamente com o seu agregado familiar, direito à assistência médica prestada pelo MAIS Sindicato mediante comparticipação no valor de 1,5% da sua retribuição, tendo por referência o horário das 35 horas semanais.
3. Os TSDT com horário semanal inferior a 25 horas semanais e admitidos até 31 de dezembro de 2020, não terão direito à assistência médica prestada pelo MAIS Sindicato.
4. Os TSDT com horário semanal igual ou superior a 35 horas semanais e admitidos a partir de 1 de janeiro de 2021, têm, mediante comparticipação no valor de 1,5% da sua retribuição, direito à assistência médica prestada pelo MAIS Sindicato, não sendo, todavia, tal regime extensível ao seu agregado familiar.

5. Os TSDT com horário semanal inferior a 35 horas semanais e admitidos a partir de 1 de janeiro de 2021, não terão direito à assistência médica prestada pelo MAIS Sindicato.
6. O presente regime é objeto de regulamentação autónoma e especifica.

Cláusula 68.ª

Opção por compensação remuneratória em substituição da assistência médica

1. Os TSDT que, nos termos da Cláusula 67.ª, tenham direito à assistência médica prestada pelo MAIS Sindicato podem, no momento da contratação, renunciar a tal benefício, optando pela atribuição de um complemento remuneratório.
2. Os TSDT que exerçam a opção prevista no número anterior terão direito a um complemento remuneratório correspondente a 7% da sua retribuição base mensal.
3. A opção pelo complemento remuneratório exclui o acesso ao regime de assistência médica prestado pelo SAMS, não sendo igualmente extensível ao respetivo agregado familiar.
4. A opção pelo complemento remuneratório depende da formalização entre as partes de uma declaração de renúncia por parte do TSDT ao acesso à assistência médica prestada pelo MAIS Sindicato.
5. A declaração de opção prevista no n.º 1 é definitiva e irrevogável, produzindo efeitos durante toda a vigência do contrato de trabalho.

Cláusula 69.ª

Subsídio infantil

1. Será atribuído aos TSDT um subsídio mensal por cada filho, de valor igual a €22,07.
2. O subsídio é devido desde o mês seguinte àquele em que a criança perfizer 3 meses de idade e até que seja atribuído o subsídio de estudo previsto na Cláusula seguinte.
3. O subsídio referido no n.º 1 desta Cláusula será pago conjuntamente com o vencimento.
4. O presente subsídio não é considerado retribuição para todos e quaisquer efeitos previstos neste acordo.
5. No caso de ambos cônjuges serem TSDT do MAIS Sindicato, o subsídio referido no n.º1 desta Cláusula será pago àquele a quem for por eles indicado ou a quem tenha sido conferida a guarda do menor, sendo a guarda partilhada, na falta de acordo, será pago metade do subsídio a cada um dos progenitores.
6. O subsídio a que se referem os números anteriores é também devido ao TSDT na situação de doença, invalidez ou reforma, bem como, no caso de morte, aos filhos enquanto reúnam as condições para a sua atribuição.

Cláusula 70.ª

Subsídio de estudo

1. São atribuídos aos TSDT os seguintes subsídios trimestrais por cada filho que frequente o ensino oficial ou oficializado:

a) do 1.º ao 4.º ano: €27,58;
b) do 5.º ao 6.º ano: €38,62;
c) do 7.º ao 9.º ano: €49,65;
d) do 10.º ao 12.º ano: €55,17;
e) ensino superior: €66,19.

2. Os subsídios referidos no número anterior vencem-se no final de cada trimestre dos respetivos anos letivos, ou seja, 31 de dezembro, 31 de março, 30 de junho e 30 de setembro.

3. Aos subsídios estabelecidos na presente Cláusula aplicam-se, com as devidas adaptações, as regras constantes da Cláusula anterior.

4. O subsídio previsto nesta Cláusula não é acumulável, em caso algum, com o subsídio fixado na Cláusula anterior.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Cláusula 71.ª

Revogação do anterior Acordo de Empresa

1. O presente AE, com a sua entrada em vigor, revoga e substitui integralmente, nos termos do Código do Trabalho, todos os instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho celebrados entre o MAIS Sindicato e o Sindicato Nacional dos Técnicos Superiores de Saúde das Áreas de Diagnóstico e Terapêutica e outros, nomeadamente o Acordo de Empresa celebrado entre o MAIS Sindicato e os Sindicatos Outorgantes, publicado no Boletim do Trabalho e Emprego n.º 9, de 8 de março de 2021.

2. As partes reconhecem que o presente Acordo de Empresa é globalmente mais favorável aos trabalhadores do que o instrumento de regulamentação coletiva de trabalho revogado.

Cláusula 72.ª

Regime omisso

É aplicável o Código do Trabalho em tudo o que não esteja previsto no presente Acordo de Empresa.

Cláusula 73.ª

Regime Transitório

Os TSDT reformados até 22 de junho de 2020 mantêm os direitos e regalias vigentes na mencionada data e decorrentes do Acordo de Empresa, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 8, de 28 de fevereiro de 2001, que, entretanto, cessou a sua vigência por caducidade publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego* n.º 23, de 22 de junho de 2020.

ANEXO I

Níveis mínimos por categoria profissional

Categoria	Níveis
Técnico	1
Técnico Subchefe	6
Técnico Chefe	9

ANEXO II

Tabela Salarial

Nº Horas Semana	Escalão 1	Escalão 2	Escalão 3	Escalão 4	Escalão 5	Escalão 6	Escalão 7	Escalão 8	Escalão 9	Escalão 10	Escalão 11	Escalão 12	Escalão 13	Escalão 14	Escalão 15	Escalão 16
1	41,62 €	47,33 €	53,33 €	58,76 €	58,76€	60,19 €	63,05 €	67,33 €	68,76€	70,19 €	73,05 €	74,47 €	75,90 €	77,33 €	78,76 €	80,19€
2	83,23 €	94,66 €	106,66 €	117,52 €	117,52€	120,38 €	126,09 €	134,66 €	137,52€	140,38 €	146,09 €	148,95€	151,80 €	154,66 €	157,52 €	160,38€
3	124,85 €	141,99 €	159,99 €	176,28 €	176,28€	180,56 €	189,14 €	201,99 €	206,28€	210,56 €	219,14 €	223,42€	227,71 €	231,99 €	236,28 €	240,56€
4	166,47 €	189,32 €	213,32 €	235,04 €	235,04€	240,75 €	252,18 €	269,32 €	275,04€	280,75 €	292,18 €	297,89€	303,61 €	309,32 €	315,04 €	320,75€
5	208,08 €	236,65 €	266,65 €	293,80 €	293,80€	300,94 €	315,23 €	336,65 €	343,80€	350,94 €	365,23 €	372,37€	379,51 €	386,65 €	393,80 €	400,94€
6	249,70 €	283,99 €	319,99 €	352,56 €	352,56€	361,13 €	378,27 €	403,99 €	412,56€	421,13 €	438,27 €	446,84€	455,41 €	463,99 €	472,56 €	481,13€
7	291,32 €	331,32 €	373,32 €	411,32 €	411,32€	421,32 €	441,32 €	471,32 €	481,32€	491,32 €	511,32 €	521,32€	531,32 €	541,32 €	551,32 €	561,32€
8	332,93 €	378,65 €	426,65 €	470,08 €	470,08€	481,50 €	504,36 €	538,65 €	550,08€	561,50 €	584,36 €	595,79€	607,22 €	618,65 €	630,08 €	641,50€
9	374,55 €	425,98 €	479,98 €	528,83 €	528,83€	541,69 €	567,41 €	605,98 €	618,83€	631,69 €	657,41 €	670,26€	683,12 €	695,98 €	708,83 €	721,69€
10	416,17 €	473,31 €	533,31 €	587,59 €	587,59€	601,88 €	630,45 €	673,31 €	687,59€	701,88 €	730,45 €	744,74€	759,02 €	773,31 €	787,59 €	801,88€
11	457,78 €	520,64 €	586,64 €	646,35 €	646,35€	662,07 €	693,50 €	740,64 €	756,35€	772,07 €	803,50 €	819,21€	834,93 €	850,64 €	866,35 €	882,07€
12	499,40 €	567,97 €	639,97 €	705,11 €	705,11€	722,26 €	756,54 €	807,97 €	825,11€	842,26 €	876,54 €	893,68€	910,83 €	927,97 €	945,11 €	962,26€
13	541,02 €	615,30 €	693,30 €	763,87 €	763,87€	782,44 €	819,59 €	875,30 €	893,87€	912,44 €	949,59 €	968,16€	986,73 €	1 005,30 €	1023,87 €	1 042,44€
14	582,63 €	662,63 €	746,63 €	822,63 €	822,63€	842,63 €	882,63 €	942,63 €	962,63€	982,63 €	1 022,63 €	1 042,63 €	1 062,63 €	1 082,63 €	1 102,63 €	1 122,63€
15	624,25 €	709,96 €	799,96 €	881,39 €	881,39€	902,82 €	945,68 €	1 009,96 €	1 031,39€	1 052,82 €	1 095,68 €	1 117,11 €	1 138,53 €	1 159,96 €	1 181,39 €	1 202,82€
16	665,87 €	757,29 €	853,29 €	940,15 €	940,15€	963,01 €	1 008,72 €	1077,29 €	1 100,15€	1 123,01 €	1 168,72 €	1 191,58 €	1 214,44 €	1 237,29 €	1 260,15 €	1 283,01€
17	707,48 €	804,62 €	906,62 €	998,91 €	998,91€	1 023,20 €	1 071,77 €	1 144,62 €	1 168,91€	1 193,20 €	1 241,77 €	1 266,05 €	1 290,34 €	1 314,62 €	1 338,91 €	1 363,20€
18	749,10 €	851,96 €	959,96 €	1057,67 €	1 057,67€	1 083,38 €	1 134,81 €	1 211,96 €	1 237,67€	1 263,38 €	1 314,81 €	1 340,53 €	1 366,24 €	1 391,96 €	1 417,67 €	1 443,38€
19	790,71 €	899,29 €	1 013,29 €	1 116,43 €	1 116,43€	1 143,57 €	1 197,86 €	1279,29 €	1 306,43€	1 333,57 €	1 387,86 €	1 415,00 €	1 442,14 €	1 469,29 €	1 496,43 €	1 523,57€
20	832,33 €	946,62 €	1 066,62 €	1 175,19 €	1 175,19€	1 203,76 €	1 260,90 €	1346,62 €	1 375,19€	1 403,76 €	1 460,90 €	1 489,47 €	1 518,05 €	1 546,62 €	1 575,19 €	1 603,76€
21	873,95 €	993,95 €	1 119,95 €	1 233,95 €	1 233,95€	1 263,95 €	1 323,95 €	1413,95 €	1 443,95€	1 473,95 €	1 533,95 €	1 563,95 €	1 593,95 €	1 623,95 €	1 653,95 €	1 683,95€
22	915,56 €	1 041,28 €	1 173,28 €	1292,71 €	1 292,71€	1 324,14 €	1 386,99 €	1481,28 €	1 512,71€	1 544,14 €	1 606,99 €	1 638,42 €	1 669,85 €	1 701,28 €	1732,71 €	1 764,14€
23	957,18 €	1 088,61 €	1 226,61 €	1351,47 €	1 351,47€	1 384,32 €	1 450,04 €	1548,61 €	1 581,47€	1 614,32 €	1680,04 €	1 712,90 €	1 745,75 €	1 778,61 €	1811,47 €	1 844,32€
24	998,80 €	1 135,94 €	1 279,94 €	1410,23 €	1 410,23€	1 444,51 €	1 513,08 €	1615,94 €	1 650,23€	1 684,51 €	1753,08 €	1 787,37 €	1 821,65 €	1 855,94 €	1890,23 €	1 924,51€
25	1 040,41 €	1 183,27 €	1 333,27 €	1468,99 €	1 468,99€	1 504,70 €	1 576,13 €	1683,27 €	1 718,99€	1 754,70 €	1826,13 €	1 861,84 €	1 897,56 €	1 933,27 €	1968,99 €	2 004,70€
26	1 082,03 €	1 230,60 €	1 386,60 €	1527,75 €	1 527,75€	1 564,89 €	1 639,17 €	1750,60 €	1 787,75€	1 824,89 €	1899,17 €	1 936,32 €	1 973,46 €	2 010,60 €	2047,75 €	2 084,89€
27	1 123,65 €	1 277,93 €	1 439,93 €	1586,50 €	1 586,50€	1 625,08 €	1 702,22 €	1817,93 €	1 856,50€	1 895,08 €	1972,22 €	2 010,79 €	2 049,36 €	2 087,93 €	2126,50 €	2 165,08€
28	1 165,26 €	1 325,26 €	1 493,26 €	1645,26 €	1 645,26€	1 685,26 €	1 765,26 €	1885,26 €	1 925,26€	1 965,26 €	2045,26 €	2 085,26 €	2 125,26 €	2 165,26 €	2205,26 €	2 245,26€
29	1 206,88 €	1 372,59 €	1 546,59 €	1704,02 €	1 704,02€	1 745,45 €	1 828,31 €	1952,59 €	1 994,02€	2 035,45 €	2118,31 €	2 159,74 €	2 201,17 €	2 242,59 €	2284,02 €	2 325,45€
30	1 248,50 €	1 419,93 €	1 599,93 €	1762,78 €	1 762,78€	1 805,64 €	1 891,35 €	2019,93 €	2 062,78€	2 105,64 €	2191,35 €	2 234,21 €	2 277,07 €	2 319,93 €	2362,78 €	2 405,64€
31	1 290,11 €	1 467,26 €	1 653,26 €	1821,54 €	1 821,54€	1 865,83 €	1 954,40 €	2087,26 €	2 131,54€	2 175,83 €	2264,40 €	2 308,69 €	2 352,97 €	2 397,26 €	2441,54 €	2 485,83€
32	1 331,73 €	1 514,59 €	1 706,59 €	1880,30 €	1 880,30€	1 926,02 €	2 017,44 €	2154,59 €	2 200,30€	2 246,02 €	2337,44 €	2 383,16 €	2 428,87 €	2 474,59 €	2520,30 €	2 566,02€
33	1 373,35 €	1 561,92 €	1 759,92 €	1939,06 €	1 939,06€	1 986,20 €	2 080,49 €	2221,92 €	2 269,06€	2 316,20 €	2410,49 €	2 457,63 €	2 504,78 €	2 551,92 €	2599,06 €	2 646,20€
34	1 414,96 €	1 609,25 €	1 813,25 €	1997,82 €	1 997,82€	2 046,39 €	2 143,53 €	2289,25 €	2 337,82€	2 386,39 €	2483,53 €	2 532,11 €	2 580,68 €	2 629,25 €	2677,82 €	2 726,39€
35	1 456,58 €	1 656,58 €	1 866,58 €	2056,58 €	2 106,58€	2 206,58 €	2 306,58 €	2356,58 €	2 406,58€	2 456,58 €	2556,58 €	2 606,58 €	2 656,58 €	2 706,58 €	2756,58 €	2 806,58€
40	1 664,66 €	1 893,23 €	2 133,23 €	2 350,38 €	2 407,52€	2 521,81 €	2 636,09 €	2693,23 €	2 750,38€	2 807,52 €	2921,81 €	2 978,95 €	3 036,09 €	3 093,23 €	3150,38 €	3 207,52€

Lisboa, 28 de setembro de 2026.

Pelo Sindicato da Banca, Seguros e Tecnologias - MAIS SINDICATO e o Sindicato Nacional dos Técnicos Superiores de Saúde das Áreas de Diagnóstico e Terapêutica e outros:

António José Real da Fonseca, presidente da direção, na qualidade de mandatário.
Helena Olga Oliveira Vieira Machado, diretora de recursos humanos, na qualidade de mandatária.

Pelo Sindicato Nacional dos Técnicos Superiores de Saúde das Áreas de Diagnóstico e Terapêutica:

Luis Alberto Pinho Dupont, presidente da direcção, qualidade de mandatário:

Pelo Sindicato dos Técnicos Superiores de Diagnóstico e Terapêutica - SINDITE:

Dina Teresa Conceição Botelho Ferreira de Carvalho, na qualidade de secretária-geral.
Adriana Raquel Ferreira Martins, na qualidade de presidente da direcção.

Pelo Sindicato dos Fisioterapeutas Portugueses - SFP:

João Paulo Tavares Pequito Valente, na qualidade de presidente da direção.
Pedro da Silva Portugal, na qualidade de membro da direção.

Pelo SIFAP - Sindicato Nacional dos Profissionais de Farmácia e Paramédicos:

José Carlos da Purificação Dantas, presidente da direção, na qualidade de mandatário.

Depositado a 19 de outubro de 2026, a fl. 155 do livro n.º 13, com o n.º 236/2026, 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

Federação Nacional dos Transportes, Indústria e Energia - Cancelamento

Para os devidos efeitos faz-se saber que, em assembleia geral extraordinária realizada em 5 de setembro de 2026, foi deliberada a extinção voluntária da Federação Nacional dos Transportes, Indústria e Energia.

Assim, nos termos dos números 4 e 8 do artigo 456.º do Código do Trabalho, é cancelado o registo dos estatutos da Federação Nacional dos Transportes, Indústria e Energia, efetuado em 17 de maio de 2001, com efeitos a partir da publicação deste aviso no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

PRIVADO

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

II - DIREÇÃO

Sindicato dos Trabalhadores Consulares, das Missões Diplomáticas e dos Serviços Centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros - STCDE - Alteração

Na identidade dos membros da direção eleitos em 24 de fevereiro de 2024 para o mandato de quatro anos, publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 14, de 15 de abril de 2024, com substituições publicadas nos *Boletins do Trabalho e Emprego*, n.º 45, de 8 de dezembro de 2025 e n.º 16, de 29 de abril de 2026 e retificação publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 29, de 8 de agosto de 2026 foi efetuada a seguinte alteração relativamente à comissão executiva:

Direção Nacional

Comissão Executiva

CARGO	NOME	POSTO
Secretária-Geral	Rosa Teixeira Ribeiro	Embaixada Berna
Secretário-Geral Adjunto	Alexandre Lopes Vieira	Embaixada Berna
Secretária-Geral Adjunta	Olga Nunes Pisco	Consulado-Geral Paris
Tesoureiro	Luís Filipe Ferreira	Embaixada Argel
Tesoureira Adjunta	Paula Braga Themido	Consulado-Geral Newark
Secretário	Leonel Peixeiro Rebelo	Consulado-Geral Paris
Secretária	Miquelina Gonçalves	Consulado-Geral Zurique/Lugano

PRIVADO

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

COMISSÕES DE TRABALHADORES

I - ESTATUTOS

Relex Solutions, Unipessoal L.da - Constituição

Estatutos aprovados em 1 de outubro de 2026.

1. Constituição e âmbito
Comissão constituída ao abrigo do Código do Trabalho (arts. 415.º e seguintes). Representa todos os trabalhadores da Relex Solutions, Unipessoal L.da em Portugal.

2. Objetivo
Defender os interesses dos trabalhadores e exercer os direitos de informação, consulta e participação previstos na lei.

3. Composição
2 membros efetivos, enquanto a empresa tiver menos de 50 trabalhadores em Portugal (art. 417.º CT).

4. Eleição
Voto direto e secreto, a partir de lista(s) apresentadas pelos trabalhadores, com representação proporcional.

5. Mandato
2 anos, renovável (o máximo permitido por lei é 4 anos).

6. Substituição
Se um membro sair antes do fim do mandato, assume o candidato seguinte não eleito da mesma lista.

7. Funcionamento
A comissão reúne sempre que necessário. Decisões tomadas por acordo entre os 2 membros.

8. Vinculação
Comunicações e atos em nome da comissão podem ser assinados por qualquer um dos 2 membros, individualmente.

9. Financiamento
Cobre despesas de funcionamento da comissão (ex: comunicações, materiais, eventual apoio especializado pontual). Só por contribuições voluntárias dos próprios trabalhadores — a lei proíbe expressamente que o financiamento venha de qualquer entidade alheia ao conjunto dos trabalhadores, incluindo a própria empresa (art. 434.º CT). Isto é diferente dos meios que a empresa é obrigada a fornecer por lei (instalações, crédito de horas — art. 421.º/422.º CT), que são uma obrigação legal à parte e não contam como "financiamento".

10. Extinção
Se a comissão terminar, os bens revertem para fins sociais dos trabalhadores — nunca distribuídos individualmente.

11. Relação com o Conselho Europeu de Trabalhadores (CET)
Portugal já tem representação designada no Grupo Especial de Negociação (Special Negotiation Body) do futuro CET: Mário Abreu (efetivo), Clara Sousa e Diogo Poeira (suplentes). Enquanto o CET não estiver constituído, a comissão de trabalhadores formaliza e dá cobertura institucional a essa representação, acompanhando o processo de negociação (Lei n.º 96/2009) junto dos trabalhadores em Portugal. Depois de criado o CET, a comissão passa a coordenar com ele nas matérias transnacionais, mantendo ou renovando a designação dos representantes portugueses conforme o acordo constitutivo do CET vier a prever.

12. Alterações aos estatutos
Só por votação em assembleia convocada para esse fim.

Regulamento da Assembleia e Votação

1. Convocação
Feita por quem reunir o apoio mínimo legal (8 pessoas, 20% de ~40 trabalhadores), com 15 dias de antecedência, por escrito (ex: email), indicando data, hora, local ou link, e ordem de trabalhos. Cópia enviada à empresa no mesmo momento.

2. Votação
Direta e secreta, através do Microsoft Forms. A opção de "registo de nome" é desativada neste formulário especificamente, para garantir o anonimato do voto — ao contrário dos formulários de apoio e subscrição (lista, estatutos), que exigem identificação, aqui a identidade de quem vota não pode ficar associada à resposta.

3. O que se vota
Três decisões separadas, na mesma assembleia: (a) criar a comissão; (b) aprovar os estatutos; (c) eleger os membros.

4. Quórum
A lei não exige um mínimo de presenças. Decide-se por maioria dos votos entregues, sejam quantos forem.

5. Apuramento
Feito por uma comissão eleitoral de 3 pessoas, eleitas na própria assembleia. Esta comissão eleitoral é um órgão temporário, só para dirigir e apurar o ato eleitoral — é distinta da comissão de trabalhadores (2 membros efetivos); os seus membros não têm de ser candidatos nem ficam a integrar a comissão depois. Resultado registado em ata.

6. Registo
Pedido ao DGERT no prazo de 15 dias após a votação. A comissão só começa a funcionar depois disso ser publicado.

Registado em 16 de outubro de 2026, ao abrigo do artigo 430.º do Código do Trabalho, sob o n.º 78, a fl. 70 do livro n.º 2.

PRIVADO

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

COMISSÕES DE TRABALHADORES

I - ELEIÇÕES

Relex Solutions, Unipessoal L.da - Eleição

Composição da comissão de trabalhadores eleita em 1 de outubro de 2026 para o mandato de dois anos.

Efetivos:

Mário Abreu.
Clara Sousa.

Registado em 16 de outubro de 2026, ao abrigo do artigo 438.º do Código do Trabalho, sob o n.º 79, a fl. 70 do livro n.º 2.

PRIVADO

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

COMISSÕES DE TRABALHADORES

I - ELEIÇÕES

Caixa Económica Montepio Geral, Caixa Económica Bancária, SA - Eleição

Composição da comissão de trabalhadores eleita em 23 de setembro de 2026 para o mandato de quatro anos.

Efetivos:

Júlio Leandro Silva Santos.
João Paulo Magalhães de Figueiredo.
Isabel Maria de Sousa Barros.
Tiago de Mello.
Ricardo Rui Lopes Mendes Ferreira Silva.
Helena Cristina F D Correia.
Ana Carla Neto Almeida Fernandes Dias.
Paulo Jorge de Pinho Ferreira.
Hugo Alves de Carvalho.
Nuno Augusto Silva Moreira.
Virgílio Lourenço Martins Rodrigues.

Composição das subcomissões de trabalhadores eleita em 23 de setembro de 2026 para o mandato de quatro anos.

Efetivos:

André Miguel Miranda Leitão	DCNC - Ilhavo - Barra
Andreia Lourenço Teixeira Pegado	DCSI - São Domingos Benfica
Anibal Alexandre Lopes Sargento Martins	DCSI - Evora Praça Giraldo
Artur Jorge Lucas Pedroso	DCSI - Torre Da Marinha
Carla Cristina Serrano Conchinha	DCSI - Parede
Carla Marilia Amaro Rosa	DCNC - Anadia
Carlos Manuel Conduto	DCSI - Vila Real Stº António
Catarina Alexandra Fernandes de Oliveira Cortiço	DCESSP-Dep Lisboa
Cristina Margarida Andrade Pinto Pontes	DCNC - Maia
Daniela Gomes Sousa	DCNC - São João De Ver
Elisabete Oliveira Gala	DCNC - Cantanhede
Fernando Lucas S Vilela	DCNC - Trofa

Filipe Nuno Santos Martins	DCNC - Arouca
Francisco Aurélio de Sousa Moreira	DCNC - Gondomar
Gabriel Nunes Peixoto	DCSI - Massamá
Helena de Aguiar Tavares Monteiro	DCSI - Caniço
João David Brito Santos Silva	DSO - Care Empresas
Jorge Alberto Moreira Sousa	DCNC - Paredes
Jorge Alexandre Pereira Rodrigues	DCNC - Braga Lamações
José Nuno Cipreste Socorro Costa	DCNC - Alpendurada
José Ricardo Travassos Lourenço	DCSI - Portimão Hortinha
Liliana Luzia Pereira Prazeres Carvalho	DCNC - Espinho
Luis Miguel Barradas Marinho	DCNC-V N Gaia-Avenida República
Luis Miguel Duarte Da Cruz	DCNC - Porto Júlio Dinis
Luis Miguel Oliveira Gomes	DCNC - Agueda
Luís Miguel Quintas Cruz	DCSI - Setubal Praça Portugal
Mafalda Maria de Magalhães Gomes Santos	DCSI - Odivelas Colinas
Maria Assunção Alves Cardoso	DCNC - Aveiro Glicinias
Maria Elisabete Jesus Pereira	DCNC - Fátima
Maria Micaela Gomes Martins	DCSI - Funchal- Sé
Maria Rosário Deus Pereira Trindade Miranda	DCNC - Albergaria -A-Velha
Marta Alexandra Cerdeira Lima	DCNC - Monção
Nelson Eduardo Martins Almeida	DCSI - Mem Martins
Nuno Miranda Quintela Marques	DCESSP-Dep Porto Aveiro
Nuno Rui Barqueiro Carlinhos	DCNC - Alcobaça
Oscar Romeu Reis Martins	DCSI - Portalegre
Paulo Alexandre Martins Freitas da Silva	MS Ace-Nuc Gestão Correio
Paulo Jorge Mendes Jesus	DCSI - Cacém
Paulo Jorge Soares Esteves	DCSI - Fitares
Pedro Filipe Antunes Vieira Galrinho	DCSI - Rio Maior
Pedro Miguel Matos Cunha	DCNC - Alberto Souto
Pedro Miguel Nunes Letras	DCSI - Sintra
Pedro Nuno Pinho Gomes	DCSI - Alfragide
Regina Isabel de Sousa Gomes	DCSI - Faro S. Luis
Rosalina Vilaca Pereira	DCNC - Braga Sé
Rui Filipe Sousa Carvalho	DCNC - Vila Das Aves
Rui Miguel Cordeiro Magro	DCSI - Samora Correia
Sandra Isabel Marques Sousa Martins	DCSI - Vendas Novas
Sérgio Filipe Correia Escala	DCSI - Lagos
Silvia Maria Baptista Pinto	DCNC - Amarante
Vasco Manuel da Conceição Neves	DCNC - Aradas
Vitor Moutinho	DCNC - Barcelos

Registado em 13 de outubro de 2026, ao abrigo do artigo 438.º do Código do Trabalho, sob o n.º 76, a fl. 70 do livro n.º 2.

PRIVADO

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

COMISSÕES DE TRABALHADORES

I - ELEIÇÕES

Tabaqueira - Empresa Industrial de Tabacos, SA - Eleição

Composição da comissão de trabalhadores eleita em 1 de outubro de 2026 para o mandato de quatro anos.

Efetivos:

Pedro Miguel Vaz Martins.
Amadeu Luís Gonçalves.
Nuno Paulo Manuel Pires.
João Carlos Ramos Mendes.
Inês Margarida de Oliveira Jóia.

Registado em 13 de outubro de 2026, ao abrigo do artigo 438.º do Código do Trabalho, sob o n.º 77, a fl. 70 do livro n.º 2.