

CONVENÇÕES COLETIVAS

Acordo de empresa entre a Alsa Todi Metropolitana de Lisboa, L.^{da} e a FECTRANS/STRUP

Acordo de empresa em 1 de agosto de 2022.

CAPÍTULO I

Âmbito, vigência e revisão

Cláusula 1.^a

Âmbito

1- A presente regulamentação coletiva de trabalho, adiante designada por AE ou acordo de empresa, obriga, por um lado, a empresa Alsa Todi Metropolitana de Lisboa, L.^{da} - Doravante designada por Alsa Todi - e por outro, os trabalhadores ao seu serviço representados pelas associações sindicais outorgantes.

2- A Alsa Todi integra o setor de atividade de transporte público coletivo rodoviário de passageiros e o presente AE aplica-se a Portugal Continental.

3- Este AE abrange cerca de 400 trabalhadores da Alsa Todi.

Cláusula 2.^a

(Vigência)

1- Este AE entra em vigor 5 dias após a sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

2- O período de vigência será até 31 dezembro de 2026, renovando-se sucessivamente por períodos de 12 (doze) meses, desde que não seja denunciado por qualquer uma das partes, respeitando para tal um aviso prévio de 60 (sessenta) dias, sem prejuízo do número seguinte;

3- Quanto à tabela salarial e às cláusulas de expressão pecuniária que constam do anexo II, o seu período de vigência será de 12 meses, nos termos do número seguinte;

4- A tabela salarial e as cláusulas de expressão pecuniária têm eficácia a partir de 1 de janeiro de cada ano.

Cláusula 3.^a

Sindicato dos Trabalhadores (Tempo e forma da denúncia e da revisão)

1- A denúncia ou revisão do AE far-se-á por escrito, com uma antecedência mínima de 60 dias em relação ao termo de cada período de vigência.

2- A denúncia será acompanhada de uma proposta negocial global escrita, enquanto a revisão será acompanhada de uma proposta negocial parcial escrita.

3- A resposta à proposta negocial do AE deverá ser feita, por escrito, até trinta dias após a apresentação da proposta e deve exprimir uma posição relativa a todas as cláusulas propostas, aceitando, recusando ou contrapropondo.

4- As negociações iniciam-se 30 dias após a receção da contraproposta.

CAPÍTULO II

Admissão e carreira profissional

Cláusula 4.^a

(Condições de admissão)

1- Só poderão ser admitidos ao serviço da empresa os trabalhadores que satisfaçam as seguintes condições:

- a) Tenham a idade mínima estabelecida por lei, para a categoria a que se candidatam;
- b) Possuam as habilitações legalmente estabelecidas e carteira profissional quando tal seja obrigatório;
- c) Possuam capacidade física para o exercício das funções a que se candidatam.

2- Para o preenchimento de lugares na empresa, através de novas admissões ou por promoção, o trabalhador ou o candidato a emprego tem direito a igualdade de oportunidades e de tratamento, nos termos legalmente previstos.

Cláusula 5.^a

(Preenchimento de vagas)

1- O preenchimento de vagas far-se-á preferencialmente por recurso aos trabalhadores do quadro da empresa.

2- Os trabalhadores que exerçam funções correspondentes às categorias profissionais a que se candidatam e que disso possam fazer prova, poderão ser dispensados dos requisitos estabelecidos quanto às habilitações literárias.

3- Poderão ainda ser dispensados das habilitações requeridas na cláusula 4.^a, mediante formação ou provas profissionais, os trabalhadores que sejam objeto de reconversão profissional.

Cláusula 6.^a

(Duração do período experimental)

1- No contrato de trabalho sem termo, o período experimental tem a seguinte duração:

- a) 60 dias para a generalidade dos trabalhadores;
- b) 180 dias para os trabalhadores que:

i) Exerçam cargos de complexidade técnica, elevado grau de responsabilidade ou que pressuponham uma especial qualificação, designadamente os trabalhadores que exercem as funções correspondentes à categoria profissional de motorista de serviços públicos;

ii) Desempenhem funções de confiança;

iii) Estejam à procura de primeiro emprego ou sejam desempregados de longa duração;

c) 240 dias para trabalhador que exerça cargo de direção ou quadro superior.

2- No contrato de trabalho a termo, o período experimental tem a seguinte duração:

a) 30 dias em caso de contrato com duração igual ou superior a seis meses;

b) 15 dias em caso de contrato a termo certo com duração inferior a seis meses ou de contrato a termo incerto cuja duração previsível não ultrapasse aquele limite.

3- A duração do período experimental pode ser reduzida por acordo escrito entre partes.

4- Para o pessoal de movimento os contratos de trabalho a termo certo não devem ter duração superior a 12 meses após a formação.

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

Cláusula 7.^a

(Categorias profissionais)

1- Os trabalhadores abrangidos por este AE serão classificados de harmonia com as suas funções, em conformidade com as categorias profissionais constantes do anexo I.

2- É vedado à empresa atribuir aos trabalhadores categorias diferentes das previstas neste AE, salvo se daí resultar benefício para o trabalhador. Em todos os documentos que sejam elaborados por força dos preceitos regulamentares das relações do trabalho, deve a empresa utilizar a mesma designação na classificação profissional.

3- Sempre que perante a dispersão regular das funções de um profissional existam dúvidas sobre a categoria a atribuir-lhe, optar-se-á por aquela a que corresponda a retribuição mais elevada.

Cláusula 8.^a

(Quadros de pessoal)

- 1- A empresa obriga-se a organizar e a publicitar, nos termos legais, o quadro do seu pessoal.
- 2- Caso o trabalhador solicite à empresa que proceda à cobrança e entrega das respetivas quotas sindicais, a empresa enviará às respetivas associações sindicais, até dia 10 de cada mês, os mapas de quotização, acompanhados da quantia destinada ao pagamento das quotas.
- 3- Os mapas obtidos por meios informáticos poderão substituir os mapas das respetivas associações sindicais desde que contenham os elementos necessários.

Cláusula 9.^a

(Regulamentação do quadro)

As funções, categorias profissionais e carreiras, estão definidos no sistema de gestão de carreiras da Alsa Todi - Anexo II.

Cláusula 10.^a

(Acesso)

O acesso a novas funções, bem como a progressão de categorias, estão definidos no sistema de gestão de carreiras da Alsa Todi - Anexo II.

Cláusula 11.^a

(Contratos a termo)

- 1- É permitida a celebração de contratos a termo para a satisfação de necessidades temporárias.
- 2- Considera-se, para efeitos do número anterior, necessidade temporária da empresa:
 - a) Substituição temporária de trabalhador ausente, em situação de licença sem retribuição ou que, por qualquer razão, se encontre impedido de prestar serviço ou em relação ao qual esteja pendente em juízo ação de apreciação da licitude do despedimento;
 - b) Acréscimo temporário ou excepcional da atividade da empresa;
 - c) Atividades sazonais ou cujo ciclo anual apresente irregularidades decorrentes da natureza estrutural do respetivo mercado;
 - d) Execução de uma tarefa ocasional ou serviço determinado precisamente definido e não duradouro;
 - e) Lançamento de uma atividade de duração incerta, bem como o início de laboração de uma empresa ou estabelecimento;
 - f) Execução, direção e fiscalização de trabalhos de construção civil, obras públicas, montagens e reparações industriais, incluindo os respetivos projetos e outras atividades complementares de controle e acompanhamento, bem como outros trabalhos de análoga natureza e temporalidade, tanto em regime de empreitada como de administração direta;
 - g) Desenvolvimento de obra, projeto ou outra atividade definida e temporária, incluindo conceção, investigação, direção e fiscalização, não inseridos na atividade corrente da entidade empregadora;
 - h) Contratação de desempregados de muito longa duração ou noutras situações previstas em legislação especial de política de emprego.
- 3- Os contratos a termo certo não podem ter duração superior a doze meses, após formação, quando necessária.
- 4- O trabalhador contratado a termo fica sujeito ao regime estabelecido neste AE para os contratos sem termo, em tudo aquilo que lhe for aplicável.
- 5- Sem prejuízo de outras exigências legais, os contratos a termo deverão constar de documento escrito e assinado pelas duas partes interessadas, sob pena de serem considerados sem termo para todos os efeitos legais.

Cláusula 12.^a

(Admissão para efeitos de substituição)

- 1- A admissão de qualquer trabalhador para efeitos de substituição temporária entende-se sempre feita a termo, desde que esta circunstância e o nome do trabalhador a substituir constem de documento escrito e assinado pelo trabalhador.
- 2- O trabalhador admitido nas condições previstas no número 1 pode denunciar o contrato de trabalho, inde-

pendentemente de justa causa, mediante comunicação ao empregador com a antecedência mínima de oito dias.

3- Se o trabalhador admitido nestas condições permanecer em atividade após o termo do contrato ou da prorrogação ou, tratando-se de contrato a termo incerto, permanecer em atividade após a data de caducidade indicada na comunicação do empregador ou, na falta desta, decorridos 15 dias após a verificação do termo, o contrato converte-se em contrato de trabalho sem termo, contando-se a antiguidade desde o início da prestação de trabalho.

4- O trabalhador admitido ao abrigo do número 1 desta cláusula, tem direito, nos termos da lei, aos proporcionais da retribuição de férias, subsídio de férias e de Natal, tendo em conta o tempo de serviço prestado.

CAPÍTULO III

Direitos e deveres das partes

Cláusula 13.^a

(Deveres da empresa)

São deveres da empresa:

a) Cumprir rigorosamente as disposições do presente AE, bem como prestar às associações sindicais outorgantes, ou aos trabalhadores, nestas filiados, nos termos da lei e deste AE, todas as informações e esclarecimentos que estes solicitem quanto ao seu cumprimento;

b) Passar certificados de comportamento e competência profissional aos seus trabalhadores, quando por estes solicitados;

c) Nos termos e dentro dos limites legais, facilitar a missão dos trabalhadores que façam parte das comissões de trabalhadores, sindicais ou intersindicais e prestar-lhes todos os esclarecimentos por estes solicitados;

d) Exigir a cada trabalhador apenas o trabalho compatível com a respetiva categoria;

e) Não deslocar qualquer trabalhador para serviços que não sejam exclusivamente os da sua profissão ou não estejam de acordo com o seu nível hierárquico, salvo os casos previstos na lei e no presente AE;

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

g) Celebrar contrato de seguro de acidente de trabalho para todos os trabalhadores, no País e no estrangeiro, de acordo com a retribuição auferida. O contrato de seguro abrangerá o trabalhador durante o período de trabalho e nas deslocações de ida e regresso do trabalho;

h) Proporcionar aos trabalhadores a necessária formação, atualização e aperfeiçoamento profissionais e facilitar horários aos trabalhadores-estudantes;

i) Dispensar os trabalhadores pelo tempo necessário ao exercício das funções sindicais e funções em organismos do Estado, assistência social ou outros a ela inerentes, nos termos previstos no Código de Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;

j) Facilitar todo o tempo necessário aos trabalhadores que desempenhem serviço como bombeiros voluntários, em caso de emergência, nos termos previstos no Código de Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;

k) Facultar ao trabalhador, quando ele o solicite por escrito, a consulta do seu processo individual, do qual devem constar, para além de outros elementos, a categoria profissional e acessos, retribuições auferidas, faltas dadas ao trabalho e sua natureza, períodos de férias gozadas, sanções disciplinares aplicadas e louvores atribuídos;

l) Garantir aos trabalhadores com horário fixo que tenham, que iniciar ou terminar o serviço fora do horário de trabalho habitualmente praticado, as condições necessárias, em matéria de deslocação, que lhes permitam o cumprimento desses horários;

m) Garantir aos trabalhadores do horário móvel transporte de e para o local de trabalho, sempre que o serviço se inicie ou termine fora dos horários normais dos transportes públicos, salvo os casos em que os trabalhadores se encontrem deslocados;

n) Quando utilizado, assinar, na semana imediatamente posterior àquela a que disserem respeito, os resumos semanais dos livretes individuais de controlo do horário de trabalho, ou o seu substituto digital/informático, sob pena de se presumir efetuado o trabalho suplementar nele registado;

o) Adquirir o livrete individual de controlo e fornecê-lo ao trabalhador, quando aplicável;

p) Proporcionar aos trabalhadores, nas instalações da empresa, local apropriado para tomarem as suas refeições, desde que não exista refeitório;

q) Entregar aos trabalhadores que efetuam cobranças em movimento, aquando da sua admissão, uma quantia

mínima de cinquenta euros, para efeito de poder entregar aos utentes os necessários trocos, decorrentes da venda de títulos de transporte. Esta quantia é, obrigatoriamente, objeto de restituição aquando da cessação do contrato de trabalho ou em caso da sua suspensão por período igual ou superior a trinta dias, podendo nesses casos a empresa descontar esse valor dos créditos salariais a pagar a esses trabalhadores.

Cláusula 14.^a

(Deveres dos trabalhadores)

São deveres dos trabalhadores:

- a) Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade;
- b) Cumprir com zelo e diligência o trabalho que lhes esteja confiado dentro do exercício da sua atividade profissional, de acordo com o presente AE, respeitando para tal a estrutura hierárquica internamente definida;
- c) Acompanhar com interesse a aprendizagem dos trabalhadores que ingressam na profissão;
- d) Executar empenhadamente e com espírito de camaradagem as funções de chefia que exerça;
- e) Respeitar e tratar o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as pessoas que se relacionem com a empresa com urbanidade e probidade;
- f) Informar com verdade, isenção e espírito de justiça a respeito dos seus subordinados ou sobre quaisquer factos de serviço que lhe sejam solicitados pela empresa, desde que no âmbito da sua definição de funções;
- g) Velar pela conservação e pela boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho, que lhes sejam confiados pela empresa, bem como da documentação com eles relacionada;
- h) Comunicar aos seus superiores hierárquicos todas as situações de que tenha conhecimento que afetem significativamente as condições em que a empresa deve fornecer ao público o serviço que se obriga a prestar ou a sua produtividade;
- i) Velar pela conservação e boa utilização dos equipamentos e instalações da empresa;
- j) Não divulgar informações referentes à organização, métodos de produção e trabalho e negócios da empresa;
- k) Prestar, regular e pontualmente, de acordo com as regras do serviço, contas das importâncias de cuja cobrança forem incumbidos ou que estejam confiadas à sua guarda;
- l) Cessando o contrato de trabalho, os créditos dos trabalhadores emergentes de contrato de trabalho, da sua violação ou cessação serão pagos pela empresa contra a devolução dos instrumentos de trabalho e quaisquer outros objetos e documentos pertencentes a esta última, designadamente o fardamento e o cartão de identificação emitido pela empresa;
- m) Participar por escrito, pontualmente, os acidentes ocorridos em serviço e prestar os esclarecimentos necessários para a descrição detalhada do acidente;
- n) Não negociar por conta própria ou alheia em concorrência com a empresa;
- o) Cumprir todas as demais obrigações emergentes do contrato de trabalho, das normas que o regem e dos regulamentos internos ou ordens de serviço que não sejam contrárias às disposições do presente AE e aos seus direitos e garantias;
- p) Efetuar a entrega das folhas de registo dos aparelhos tacógrafos, bem como efetuar a descarga do cartão de tacógrafo digital, de acordo com o legalmente definido;
- q) Abster-se de praticar quaisquer atos, dentro e fora da empresa, e incluindo nas redes sociais, que ponham em causa o bom nome da entidade empregadora.

Sind. Trabalhadores Cláusula 15.^a (Garantias dos trabalhadores)

É vedado à empresa:

- a) Despedir o trabalhador sem justa causa;
- b) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como aplicar-lhe sanções por causa desse exercício;
- c) Exercer pressão sobre o trabalhador para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele e/ou dos seus companheiros;
- d) Diminuir-lhe a retribuição, salvo nos casos previstos na lei ou neste AE;
- e) Baixar-lhe a categoria, salvo nos casos previstos na lei ou neste AE;
- f) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, fora das condições previstas na lei e no presente AE;
- 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, a qualquer título, o contrato de trabalho e readmitir trabalhadores, mesmo com o seu acordo, havendo propósito de os prejudicar em direitos ou garantias decorrentes da antiguidade;
- i) Utilizar os trabalhadores em atividades alheias às que correspondem às suas aptidões e classe ou categoria profissional, salvo nos casos de força maior em que haja acordo escrito do trabalhador;
- j) Modificar o horário de trabalho dos trabalhadores de horário fixo diurno para horário fixo noturno ou vice-versa, e de fixo para móvel ou vice-versa, sem o acordo escrito do trabalhador;
- k) Obrigar o trabalhador a trabalhar com máquinas ou viaturas que não possuam comprovadas condições de segurança ou não estejam devidamente legalizadas ou documentadas e daí possam resultar sanções legais para os trabalhadores;
- l) Efetuar, fora dos casos previstos na lei e neste AE, sem o consentimento escrito do trabalhador qualquer desconto na sua retribuição, nomeadamente por danos causados por acidente ou avaria nas viaturas ou máquinas com que trabalha;
- m) Ofender a honra e dignidade dos trabalhadores;
- n) Sem prejuízo do disposto no número 2 da cláusula 7.^a, proceder à criação de novas classes ou categorias profissionais e respetivas definições de funções sem a aprovação da comissão paritária.

Cláusula 16.^a

(Direito à greve e proibição de «lock-out»)

A greve constitui, nos termos da lei e da Constituição, um direito dos trabalhadores. Em conformidade com isso:

- a) É assegurado aos trabalhadores e às suas organizações de classe, o direito de preparar, organizar e desenvolver processos de greve;
- b) É proibido à empresa qualquer forma de *lock-out*, nos termos da lei.

CAPÍTULO IV

Local de trabalho

Cláusula 17.^a

(Local de trabalho)

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

2- Para os trabalhadores admitidos até à data da entrada em vigor do presente acordo, o local de trabalho pode, a todo o tempo, ser unilateralmente alterado pela empresa para outro que não diste mais de 2 km da residência permanente do trabalhador.

Cláusula 18.^a

(Transferência do local de trabalho)

1- O trabalhador poderá ser transferido, definitiva ou temporariamente, para outro local de trabalho sempre que dê o seu acordo, por escrito, em documento de que constem os termos dessa transferência.

2- Na falta do acordo referido no número 1 desta cláusula, o trabalhador poderá ainda ser transferido, definitiva ou temporariamente, nos termos previstos no Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

CAPÍTULO V

Prestação de trabalho

Cláusula 19.^a

(Tempo de trabalho)

Para efeitos do presente AE, considera-se tempo de trabalho qualquer período em que o trabalhador esteja afeto, de acordo com o determinado pela entidade empregadora, à execução das funções correspondentes à sua categoria profissional.

Cláusula 20.^a

(Tempo de descanso)

1- Para efeitos do presente AE, considera-se tempo de descanso qualquer período, durante a jornada de trabalho ou entre jornadas de trabalho, em que o trabalhador não esteja afeto à realização de qualquer atividade, podendo dispor livremente do seu tempo.

2- O tempo de descanso pode ser tempo de intervalo, tempo de descanso diário e tempo de descanso semanal.

Cláusula 21.^a

(Tempo de intervalo)

1- Para todos os trabalhadores com horário móvel, o período normal de trabalho diário deve ser interrompido por um intervalo de duração não inferior a uma hora e não superior a duas, de modo que os trabalhadores não prestem menos de 3 horas e mais de 5 horas de trabalho consecutivo.

2- Exceionalmente, para os trabalhadores com horário móvel, o horário de trabalho pode prever a prestação até ao limite de seis horas consecutivas caso tal seja necessário para assegurar a conclusão do serviço em execução.

3- Para todos os trabalhadores sem horário móvel pode ser estabelecido um intervalo com duração diversa da prevista no número 1, mediante acordo escrito entre as partes.

4- Os trabalhadores com horário seguido terão um intervalo de 30 minutos, que ocorrerá quando a entidade empregadora, em face das conveniências de serviço, o determinar.

Cláusula 22.^a

(Tempo de descanso diário)

1- O tempo de descanso diário entre duas jornadas de trabalho não pode ser inferior a 11 horas.

2- Os trabalhadores com horário móvel, quando abrangidos pelo âmbito de aplicação do disposto na legislação aplicável, nomeadamente o Regulamento (CE) 561/2006 e as normas que o complementem, observarão os tempos de descanso neles definidos.

Cláusula 23.^a

(Período normal de trabalho)

O período normal de trabalho não poderá exceder quarenta horas semanais, distribuídas por cinco dias, não podendo ser superior a oito horas diárias, sem prejuízo de outros de menor duração em vigor.

Cláusula 24.^a

(Horário de trabalho - Definição e princípios gerais)

1- Entende-se por horário de trabalho a definição das horas de início e termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso e do descanso semanal.

2- Compete à empresa estabelecer o horário de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço dentro dos condicionamentos legais e do presente AE.

3- Poderão ser praticados os seguintes tipos de horário de trabalho:

a) Horário fixo: Aquele em que as horas de início e termo são fixas;

b) Horário móvel: Aquele em que as horas de início e termo poderão variar de dia para dia;

c) Horário a tempo parcial: Aquele em que nos termos da lei e, respetando a respetiva proporcionalidade, está sujeito aos critérios aplicáveis aos horários fixos ou móveis, não podendo em situação alguma, exceder 10 % do número de profissionais existentes na empresa, em cada categoria profissional;

d) Horário partido: Aquele que, respetando os critérios do horário móvel, tem dois períodos de trabalho, com um intervalo entre estes de até 5 (cinco) horas, sendo apenas aplicável aos trabalhadores com contrato de trabalho por tempo indeterminado e que para tal tenham dado o seu acordo por escrito;

e) Horário por turnos: Aquele que é prestado em diversos horários de trabalho fixos, com rotação, contínua ou descontínua;

f) Horário seguido: É o horário com duração máxima de 7 horas, não podendo iniciar-se depois das 7h00 nem antes das 14h00. Estando vedado a prestação de trabalho suplementar. Este tipo de horário considera-se para todos os efeitos legais como a prestação efetiva de 8 horas diárias;

g) Isenção de horário: É o tipo de horário de trabalho não sujeito aos limites mínimos e máximos do período normal de trabalho.

4- Os mapas de horário de trabalho fixo serão remetidos ao ministério responsável pela área laboral nos casos em que a lei o exija.

5- A alteração do tipo de horário de trabalho depende do acordo do trabalhador.

6- Os trabalhadores de movimento deverão proceder ao registo dos tempos de trabalho e dos tempos de descanso em livrete individual de controlo de horário de trabalho ou em tacógrafo digital e/ou analógico ou em sistema digital equivalente, de acordo com as normas em vigor.

7- Os motoristas e restante pessoal do movimento, terão de ter conhecimento do serviço que lhes for atribuído com uma antecedência de três dias; se houver supressão do mesmo a empresa obriga-se a informar previamente o trabalhador e ser-lhe-á garantido, outro serviço, compatível com o anterior, por forma a não variar mais de 60 minutos do início ou do termo do serviço que lhe estava atribuído inicialmente.

8- Caso, nos termos da cláusula 21.^a, o horário aplicável preveja um tempo de intervalo inferior a uma hora, o trabalhador deve retomar o trabalho no local em que o interrompeu. Sempre que, por conveniência da entidade empregadora, o local de retoma do trabalho não coincida com o local da respetiva interrupção, o tempo de deslocação entre este e aquele será considerado tempo de trabalho.

9- O local de início e termo de cada período de trabalho deve ser o mesmo em cada dia. Quando assim não suceda, o período necessário à deslocação entre o local de termo e o local de início do trabalho é considerado tempo de trabalho.

10- O tipo de horário referido no número 3, alínea d), tem a duração de 12 meses, sendo sucessivamente renovável por período idêntico, salvo se alguma das partes o denunciar, através de comunicação escrita de denúncia, com a antecedência mínima de 60 dias. Em termos do regime de descanso semanal aplicável, o mesmo é fixo, de sábado e domingo, enquanto vigorar o mesmo.

Cláusula 25.^a

(Outros trabalhos)

Na organização do horário de trabalho definido para os trabalhadores com horário móvel deverá considerar-se o período total mínimo de quinze minutos para a execução de tarefas complementares à tarefa principal de condução, designadamente, verificação da viatura e prestação de contas, sendo que, pelo menos dez desses minutos deverão ser previstos para o início da jornada de trabalho.

Cláusula 26.^a

(Pausa técnica)

1- Entende-se por pausa técnica qualquer período, que não seja intervalo de descanso, descanso diário ou descanso semanal, cuja duração previsível seja previamente conhecida pelo trabalhador, em que este não esteja obrigado a permanecer no local de trabalho, embora se mantenha adstrito à realização da atividade profissional em caso de necessidade, bem como, no caso de trabalhador que conduza em equipa, qualquer período que passe ao lado do condutor ou num beliche durante a marcha do veículo.

2- As pausas técnicas previstas no número anterior não são consideradas tempo de trabalho e não substituem o tempo de intervalo, mas são remuneradas como tempo normal de trabalho.

3- As pausas técnicas que ocorram após o período normal de trabalho diário são remuneradas nos termos previstos na cláusula 51.^a

4- As pausas técnicas têm a duração mínima de 30 minutos e a duração máxima de três horas em cada dia de trabalho.

5- Durante a pausa técnica, o trabalhador está obrigado a manter-se contactável e, caso esta seja interrompida, o trabalhador deve apresentar-se ao serviço no prazo máximo equivalente a metade do tempo previsto inicialmente para a pausa técnica.

6- A partir do momento do contacto efetuado pela empresa, o trabalhador passa a estar na situação de prestação efetiva de trabalho diário remunerado como tal.

7- Os períodos de pausa técnica serão registados no correspondente meio de registo legalmente obrigatório sob o símbolo, ou outro que a evolução tecnológica venha a definir.

8- A pausa técnica é aplicada em situação de condução em equipa apenas para efeito de registo, excluindo-se a aplicação do número 3 da presente cláusula.

9- Da aplicação da pausa técnica prevista na presente cláusula não resulta a obrigação de o trabalhador permanecer ao serviço por períodos superiores a oito horas diárias. Para o computo das oito horas diárias

considera-se quer o tempo de trabalho quer as pausas técnicas.

10- Não poderá haver lugar à aplicação simultânea de tempo de disponibilidade e de pausa técnica.

Cláusula 27.^a

(Trabalho suplementar)

- 1- Considera-se trabalho suplementar o prestado fora do horário de trabalho.
- 2- É proibida a prestação de trabalho suplementar com carácter de regularidade.
- 3- O trabalho suplementar só pode ser prestado quando a empresa tenha de fazer face a acréscimo eventual e transitório de trabalho e não se justifique para tal a admissão de trabalhador.
- 4- O trabalho suplementar pode ainda ser prestado em caso de força maior ou quando seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para a empresa ou para a sua viabilidade.
- 5- Nos casos previstos no número três, a prestação de trabalho suplementar não excederá duas horas diárias nem ultrapassará, no total, as duzentas horas anuais.
- 6- Excecionalmente, a duração do trabalho suplementar poderá ultrapassar o estipulado no número anterior, nos seguintes casos:
 - a) Serviço de desempanagem de viatura ou equipamento oficial;
 - b) Demoras provocadas pelo embarque e desembarque de mercadorias;
 - c) Serviços ocasionais ou transportes eventuais coletivos;
- 7- Todo o trabalho suplementar é objeto de registo interno mediante o recurso a meios informáticos ou manuais.

Cláusula 28.^a

(Trabalho noturno)

O trabalho prestado entre as 20h00 de um dia e as 7h00 do dia seguinte é considerado trabalho noturno.

Cláusula 29.^a

(Agente único)

- 1- O subsídio de agente único passará a integrar a retribuição base dos trabalhadores com a função de motorista de serviço público, sendo o cálculo do mesmo feito no valor de 25 % sobre o valor hora do seu escalão remuneratório acrescido da sua antiguidade, tendo por referência 8 horas por dia.
- 2- Ver anexo V.

CAPÍTULO VI

Suspensão da prestação de trabalho

Cláusula 30.^a

(Tempo de descanso semanal)

- 1- Os trabalhadores têm direito a gozar, em cada semana de trabalho, dois dias de descanso semanal consecutivos, sendo o primeiro o dia de descanso semanal complementar e segundo o dia de descanso semanal obrigatório.
 - a) No regime de folgas rotativas, quando há um terceiro dia de folga consecutivo, este é complementar - No anexo VI, encontramos o plano de folgas rotativas.
- 2- Para os trabalhadores que pratiquem horário móvel o período de descanso semanal terá a duração mínima de 48 horas, acrescidas da duração do repouso diário.
- 3- O período de descanso semanal dos trabalhadores com horário fixo coincidirá com o sábado e domingo. Para os trabalhadores com horário fixo já admitidos na data de entrada em vigor do presente AE manter-se-á, salvo acordo escrito em sentido diverso, o gozo dos dias de descanso atualmente observados.
- 4- O período de descanso semanal dos trabalhadores com horário móvel será definido de modo rotativo, de acordo com a escala de serviço periodicamente afixada, garantindo-se que coincidirá, a cada seis semanas, com o sábado e domingo, o gozo dos dias de descanso semanal será observado nos termos em vigor, salvo acordo entre o trabalhador e a empresa que determine regime rotativo.
- 5- Havendo lugar à transição de sistema de gozo de dia de descanso de forma rotativa para sistema de gozo

de dia de descanso de forma fixa será observado, sucessivamente, o critério de maior antiguidade, estando sempre dependente da aceitação do trabalhador. Para ordenação e aferição do critério de maior antiguidade apenas serão considerados os trabalhadores que estejam em igualdade de circunstâncias tendo em atenção o posto de trabalho a que serão afetos.

6- Aos trabalhadores com horário móvel, quando abrangidos pelo âmbito de aplicação do disposto na legislação aplicável, nomeadamente o Regulamento (CE) 561/2006 e as normas que os complementem, serão observados os tempos de descanso neles definidos.

7- Se o trabalhador prestar serviço no dia de descanso semanal obrigatório tem direito a descansar 1 dia completo num dos 3 dias úteis de trabalho imediatamente seguintes.

8- Se o trabalhador prestar serviço nos 2 dias do período de descanso semanal, tem direito a descansar 2 dias completos, um dos quais terá lugar num dos 3 dias úteis de trabalho imediatos e o outro em data a acordar entre o trabalhador e a empresa, ou juntamente com o período de férias imediato.

9- Os trabalhadores em serviço no estrangeiro gozarão o dia ou dias de descanso imediatamente a seguir à sua chegada ao local de trabalho, salvo se por acordo o gozo ocorrer no estrangeiro.

10- Considera-se haver sido prestado trabalho em dias de descanso semanal obrigatório, dia de descanso semanal complementar ou dia feriado sempre que não se verifiquem pelo menos 24 horas consecutivas de repouso no decurso do dia civil em que recair, excetuando-se o trabalho que se prolongue até às 3 horas do dia civil de descanso semanal obrigatório, de descanso semanal complementar ou dia feriado;

Cláusula 31.^a

(Feriados)

1- São feriados obrigatórios os seguintes dias:

- 1 de janeiro;
- Sexta-Feira Santa;
- Domingo de Pascoa;
- 25 de abril;
- 1 de maio;
- Corpo de Deus (festa móvel);
- 10 de junho;
- 15 de agosto;
- 5 de outubro;
- 1 de novembro;
- 1 de dezembro;
- 8 de dezembro;
- 25 de dezembro.

2- Para além dos feriados obrigatórios, será ainda observado o feriado municipal do local de trabalho ou, quando aquele não exista, o feriado municipal da respetiva capital de distrito e a Terça-Feira de Carnaval.

3- O número de dias feriados estabelecidos nesta cláusula ficará prejudicado se a lei alterar os feriados obrigatórios ou vier a dispor mais favoravelmente quanto a esta matéria.

4- Considera-se haver prestação de trabalho em dia feriado quando ocorrerem as circunstâncias referidas no número 10 da cláusula 30.^a

Cláusula 32.^a Trabalhadores

(Direito a férias)

1- O trabalhador tem direito, em cada ano civil, a um período de férias retribuídas, que se vence a 1 de janeiro.

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

3- O início do período de férias será no primeiro dia a seguir aos dias de descanso semanal.

4- O direito a férias é irrenunciável e não pode ser substituído, fora dos casos expressamente previstos na lei, por remuneração suplementar ou qualquer outra vantagem, ainda que o trabalhador dê o seu consentimento.

5- Os trabalhadores do mesmo agregado familiar que estejam ao serviço da empresa têm direito a gozar férias em idêntico período, salvo se houver prejuízo grave para a empresa.

6- No ano da admissão, o trabalhador tem direito a dois dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até 20 dias, cujo gozo pode ter lugar após seis meses completos de execução do contrato.

7- No caso de o ano civil terminar antes de decorrido o prazo referido no número anterior, as férias são go-

zadas até 30 de junho do ano subsequente.

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

9- No caso de a duração do contrato de trabalho ser inferior a seis meses, o trabalhador tem direito a dois dias úteis de férias por cada mês completo de duração do contrato, contando-se para o efeito todos os dias seguidos ou interpolados de prestação de trabalho.

10- As férias referidas no número anterior são gozadas imediatamente antes da cessação do contrato, salvo acordo das partes.

11- No ano de cessação de impedimento prolongado iniciado em ano anterior, o trabalhador tem direito a férias nos termos dos números 6 e 7.

12- Em caso de cessação de contrato no ano civil subsequente ao da admissão ou cuja duração não seja superior a 12 meses, o cômputo total das férias ou da correspondente retribuição a que o trabalhador tenha direito não pode exceder o proporcional ao período anual de férias tendo em conta a duração do contrato.

Cláusula 33.^a

(Gozo de férias)

1- O gozo do período de férias pode ser interpolado, desde que sejam gozados, no mínimo, 11 dias consecutivos no caso das folgas rotativas e 10 dias no caso dos trabalhadores de folga fixa.

2- Se o trabalhador tiver interesse em gozar interpoladamente aquele período mínimo, pode, por documento escrito, e sem prejuízo do disposto no número seguinte, renunciar ao seu gozo consecutivo.

3- Sem prejuízo do estipulado no número seguinte, as férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, não sendo permitido acumular no mesmo ano férias de dois ou mais anos.

4- As férias podem ser gozadas até 30 de abril do ano civil seguinte, em cumulação ou não com férias vencidas no início deste, por acordo entre a empresa e o trabalhador ou sempre que este as pretenda gozar com familiar residente no estrangeiro.

Cláusula 34.^a

(Marcação de férias)

1- A época de férias deve ser estabelecida de comum acordo entre o trabalhador e a empresa.

2- Não havendo acordo, compete à empresa marcar o período de férias.

3- No caso previsto no número anterior, a empresa fica obrigada a marcar 11 dos dias de férias entre 1 de maio e 30 de setembro, podendo marcar os restantes para qualquer período do ano, devendo, contudo, ser dado conhecimento ao trabalhador com uma antecedência nunca inferior a dois meses.

4- O plano de férias deverá ser afixado até 31 de março, e dele será remetido um exemplar à associação sindical. Serão igualmente comunicadas ao trabalhador e à associação sindical respetiva todas as alterações ao plano de férias.

Cláusula 35.^a

(Férias em caso de impedimento prolongado)

1- No caso de suspensão do contrato de trabalho, por impedimento prolongado respeitante ao trabalhador, nomeadamente doença, se se verificar a impossibilidade total ou parcial do gozo de direito a férias já vencido ou que se vença no ano de admissão, o trabalhador terá direito, após o termo do impedimento, ao gozo do mesmo até 30 de abril do ano seguinte ou à retribuição correspondente ao período de férias vencido e não gozado e respetivo subsídio.

2- No ano da cessação do impedimento prolongado, iniciado em ano anterior, o trabalhador terá direito a férias nos termos previstos nos números 6 e 7 da cláusula 32.^a

Cláusula 36.^a

(Alteração ou interrupção de férias)

1- Se a empresa alterar o período de férias já marcado ou interromper as já iniciadas, por motivo do seu interesse, indemnizará o trabalhador dos prejuízos que este comprovadamente haja sofrido por deixar de gozar as férias no período marcado.

2- Sempre que um período de doença, devidamente comprovado por declaração de estabelecimento hospitalar, ou centro de saúde ou atestado médico, coincida no todo ou em parte com o período de férias, considerar-

-se-ão estas não gozadas na parte correspondente.

3- Quando se verificar a situação prevista no número anterior relativamente a um período de férias já iniciado, o trabalhador deverá comunicar à empresa o dia de início da doença, bem como o do seu termo, devidamente comprovados.

4- Findo o impedimento a que se refere o número 2, prosseguirá o gozo das férias, nos termos em que as partes acordarem, ou, na falta de acordo, logo após a alta.

Cláusula 37.^a

(Férias em caso de cessação do contrato)

Cessando o contrato de trabalho, a empresa pagará ao trabalhador a retribuição, incluindo subsídio, correspondente ao período de férias vencido, salvo se o trabalhador já as tiver gozado, bem como a retribuição e subsídio correspondente a um período de férias proporcional ao tempo de serviço prestado no ano da cessação.

Cláusula 38.^a

(Proibição do exercício de outras atividades durante as férias)

O trabalhador não pode exercer durante as férias qualquer atividade remunerada, salvo se já a viesse exercendo cumulativamente ou a empresa o autorizar a isso, sob pena de eventual responsabilidade disciplinar e reembolso, nos termos da lei, da retribuição correspondente às férias e subsídio respetivo.

Cláusula 39.^a

(Licença sem retribuição)

- 1- A empresa pode conceder ao trabalhador, a pedido deste, licença sem retribuição.
- 2- O período de licença sem retribuição, autorizado pela empresa, conta para todos os efeitos de antiguidade.
- 3- Durante o mesmo período o contrato de trabalho fica suspenso mantendo-se apenas os direitos, deveres e garantias das partes que não pressuponham a efetiva prestação de trabalho.
- 4- O trabalhador a quem for concedida licença sem retribuição mantém o direito ao lugar.
- 5- Poderá ser contratado um substituto para o trabalhador na situação de licença sem retribuição.

Cláusula 40.^a

(Impedimento prolongado)

1- Quando o trabalhador esteja temporariamente impedido por facto que não lhe seja imputável, nomeadamente doença ou acidente, e o impedimento se prolongar por mais de 30 dias, o contrato de trabalho suspende-se mantendo-se apenas os direitos, deveres e garantias das partes que não pressuponham a efetiva prestação de trabalho, sem prejuízo da manutenção do direito ao lugar com a categoria, antiguidade e demais regalias;

2- O disposto no número 1 começará a observar-se mesmo antes de verificado o prazo aí referido, a partir do momento em que haja a certeza ou se preveja com segurança que o impedimento terá duração superior àquele prazo.

3- Terminado o impedimento, o trabalhador deve, logo que possível, comunicar à empresa que pretende retomar o lugar e apresentar-se imediatamente após o término do impedimento.

CAPÍTULO VII

Faltas

Cláusula 41.^a

(Conceito de falta)

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

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

3- As faltas devem ser comunicadas, com indicação do motivo justificativo, com uma antecedência mínima de três dias, pelo meio mais rápido ou, no caso de serem imprevisíveis, logo que possível, de modo a evitar perturbações de serviço.

4- O pedido de justificação de falta deverá ser apresentado no próprio dia ou no dia seguinte àquele em que o trabalhador se apresentou ao serviço, acompanhado dos respetivos documentos comprovativos, sob pena de a falta ser considerada injustificada.

5- Os pedidos de justificação serão feitos de acordo com os procedimentos definidos, tendo o trabalhador direito ao comprovativo de entrega do mesmo.

Cláusula 42.^a

(Tipos de falta)

- 1- A falta pode ser justificada ou injustificada.
- 2- São consideradas faltas justificadas:
 - a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
 - b) As dadas, durante 20 dias consecutivos completos por falecimento de descendente ou afim no 1.º grau na linha reta, nomeadamente filhos (biológicos ou adotivos), enteados, genros e noras, não se contando, para este efeito, os dias de descanso semanal e feriados intercorrentes, nem os dias de férias, cujo gozo, nestas circunstâncias, fica automaticamente adiado ou suspenso, consoante já se tenha iniciado ou não;
 - c) Durante 5 dias consecutivos completos, por falecimento do cônjuge não separado de pessoas e bens, pessoa que viva em união de facto ou economia com o trabalhador ou de parente ou afim ascendente no 1.º grau na linha reta, nomeadamente pais, sogros, padrastos e madrastas, não se contando, para este efeito, os dias de descanso semanal e feriados intercorrentes, nem os dias de férias, cujo gozo, nestas circunstâncias, fica automaticamente adiado ou suspenso, consoante já se tenha iniciado ou não;
 - d) Durante 2 dias consecutivos completos por falecimento de outro parente ou afim na linha reta ou no 2.º grau da linha colateral, nomeadamente avós, netos, irmãos e cunhados, não se contando, para este efeito, os dias de descanso semanal e feriados intercorrentes, nem os dias de férias, cujo gozo, nestas circunstâncias, fica automaticamente adiado ou suspenso, consoante já se tenha iniciado ou não;
 - e) A motivada pela prestação de prova em estabelecimento de ensino oficialmente reconhecido;
 - f) A motivada por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;
 - g) A motivada pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar de trabalhador, nos termos dos artigos 49.º, 50.º ou 252.º respetivamente do Código do Trabalho;
 - h) A motivada por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até quatro horas por trimestre, por cada um;
 - i) A de trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva dos trabalhadores, nos termos do artigo 409.º do Código do Trabalho;
 - j) A de candidato a cargo público, nos termos da correspondente lei eleitoral;
 - k) Todas aquelas que a empresa autorizar e nas condições em que for expressa e claramente definida tal autorização;
 - l) Ao abrigo da alínea *i*) do número 2 do artigo 249.º do Código de Trabalho, a empresa declara estar expressamente autorizada e aprovada a falta ao serviço no dia de aniversário do trabalhador, que, no caso de corresponder ao dia 29 de fevereiro, pode ser gozada no dia 1 de março;
 - m) A motivada por doação gratuita de sangue durante o dia da colheita;
 - n) A que por lei seja como tal considerada.
- 3- É considerada injustificada qualquer falta não prevista no número anterior.

Cláusula 43.^a

(Efeitos de faltas justificadas)

- 1- As faltas justificadas não determinam perda de retribuição ou prejuízo de quaisquer direitos ou regalias do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.
- 2- Determinam perda de retribuição as seguintes faltas, ainda, que justificadas:
 - a) As referidas na alínea *i*) da cláusula anterior, quando ultrapassem o número de horas legal;
 - b) As dadas por motivo de doença ou acidentes de trabalho;
 - c) As referidas na alínea *k*) da cláusula anterior, salvo se tiverem sido autorizadas sem perda de remuneração.

Cláusula 44.^a

(Faltas injustificadas e seus efeitos)

1- As faltas injustificadas constituem infração disciplinar ao dever de assiduidade e determinam perda de retribuição correspondente ao tempo de falta, que não é contado na antiguidade do trabalhador.

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

3- As faltas injustificadas durante cinco dias consecutivos ou dez interpolados, em cada ano civil, constituem infração disciplinar muito grave para efeitos de justa causa de despedimento.

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

Cláusula 45.^a

(Fórmula de cálculo por perda de remuneração)

O montante a deduzir por motivo de falta que implique perda de remuneração será calculado pela aplicação da seguinte fórmula:

$$\frac{\text{Retribuição base} + \text{diuturnidades}}{30} = \text{Remuneração diária}$$

CAPÍTULO VIII

Retribuição

Cláusula 46.^a

(Retribuição do trabalho)

1- As retribuições mínimas dos trabalhadores abrangidos por este AE são as constantes do anexo II, devendo ser pagas até ao último dia do mês a que digam respeito e dentro do período normal de trabalho.

2- A entidade empregadora entregará mensalmente os recibos de vencimento aos trabalhadores.

3- O cálculo do valor da retribuição horária é sempre efetuado de acordo com a seguinte fórmula:

$$\frac{(\text{Retribuição mensal}) \times 12}{\text{Período normal de trabalho semanal} \times 52} = \text{Valor hora}$$

Cláusula 47.^a

(Retribuições dos trabalhadores que exerçam funções inerentes a diversas categorias por substituições temporárias)

1- Sempre que um trabalhador substitua outro de categoria e retribuição superior receberá, durante o período de substituição, a retribuição correspondente à categoria do trabalhador substituído.

2- O disposto no número anterior não é considerado acesso.

3- Se a substituição se prolongar para além de cinquenta dias consecutivos, o direito à retribuição mais elevada não cessa com o regresso do trabalhador substituído.

Cláusula 48.^a

(Anuidades e diuturnidades)

1- Para além das remunerações fixas, todos os trabalhadores têm direito a diuturnidades, cumulativas entre si, até ao limite de seis, as quais farão parte integrante da retribuição.

2- A primeira diuturnidade vence-se ao fim de cinco anos e as subsequentes de três em três anos.

3- Durante os primeiros quatro anos de serviço, será atribuída ao trabalhador uma anuidade por cada ano completo de antiguidade, até ao máximo de quatro.

4- Completados cinco anos de serviço na empresa, cessa o direito a anuidades, cujo valor se considera integrado na primeira diuturnidade.

5- O valor de cada anuidade e diuturnidade será o constante no anexo III.

Cláusula 49.^a

(Retribuição do trabalho suplementar em dia útil)

O trabalho suplementar prestado em dia útil é remunerado com os seguintes adicionais sobre o valor da hora normal:

- a) 50 % de retribuição normal na primeira hora;
- b) 75 % de retribuição normal nas horas ou frações subsequentes.

Cláusula 50.^a

(Retribuição do trabalho em dias de descanso e dias feriado)

1- O trabalho prestado em dia de descanso semanal complementar ou obrigatório é remunerado com o acréscimo de 200 %.

2- O trabalho prestado em dia feriado é remunerado com o acréscimo de 200 %.

3- Ainda que a duração do trabalho referido nos números anteriores seja inferior à equivalente ao período normal de trabalho, será sempre pago como dia completo de trabalho.

4- Cada hora ou fração trabalhada para além do equivalente ao período normal de trabalho será paga pelo valor resultante da aplicação da fórmula consignada no número 1 da presente cláusula aos cálculos respetivos às rubricas aplicáveis.

Cláusula 51.^a

(Forma de pagamento da pausa técnica)

Cada hora de pausa técnica não incluída nas oito horas de trabalho normal diário é remunerada nos termos da cláusula 49.^a quando ocorra em dia útil e nos termos da cláusula 50.^a quando ocorra em dias de descanso semanal obrigatório e em dia de descanso semanal complementar ou em dia feriado.

Cláusula 52.^a

(Retribuição e subsídio de férias)

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

2- Além da aludida retribuição, o trabalhador tem direito a subsídio de férias, compreendendo a retribuição base e outras prestações retributivas que sejam contrapartida do modo específico da execução do trabalho, correspondentes à duração mínima das férias.

3- O subsídio de férias será pago no mês anterior ao gozo das férias, seguidas ou interpoladas, respeitando-se o disposto no número anterior.

4- Tem direito ao subsídio de férias, pela parte proporcional ao tempo efetivo de trabalho, o trabalhador que, por motivo de doença devidamente comprovada pela Administração Regional de Saúde, tenha estado ausente do serviço por período cujo computo anual seja superior a 30 dias.

5- A empresa complementarará ao trabalhador que esteja nas condições referidas no número anterior, o subsídio de férias, pelo montante a que teria direito se não tivesse verificado o impedimento.

6- O subsídio referido no número 4 e o complemento referido no número 5 serão pagos dentro dos prazos estabelecidos, obrigando-se o trabalhador a reembolsar a empresa no quantitativo do subsídio da Segurança Social quando e se o receber.

7- No ano em que se verifique qualquer aumento de retribuições, o mesmo terá incidência no subsídio de férias independentemente de nesse ano o trabalhador já as ter gozado.

Cláusula 53.^a

(Subsídio de Natal)

1- Os trabalhadores abrangidos por este AE, têm direito a um subsídio de Natal correspondente a um mês de retribuição, o qual será pago ou posto à sua disposição até 30 de novembro de cada ano.

2- Os trabalhadores que no ano de admissão não tenham concluído um ano de serviço terão direito a tantos duodécimos daquele subsídio quantos os meses de serviço que completarem até 31 de dezembro desse ano.

3- Para efeitos do número 2, entendese como um mês completo qualquer fração do mesmo.

4- Tem direito ao subsídio de Natal, pela parte proporcional ao tempo de trabalho efetivo, o trabalhador que, por motivo de doença devidamente comprovada pelos serviços médicos sociais, tenha estado ausente do

serviço por período cujo cômputo anual seja superior a 30 dias.

5- Nas situações previstas no número anterior, a empresa pagará um complemento de subsídio de Natal pelo montante em que o trabalhador teria direito se não se tivesse verificado o impedimento.

6- O subsídio referido no número 1 e o complemento referido no número 5 serão pagos dentro do prazo estabelecido no número 1, obrigando-se o trabalhador a reembolsar a empresa no montante da prestação compensatória do subsídio de Natal atribuída pela Segurança Social, quando e se a receber.

7- Caso o trabalhador se encontre em situação de baixa por um período superior a 30 dias seguidos, deverá requerer à Segurança Social o pagamento da prestação compensatória do subsídio de Natal, no prazo de 6 meses, contados a partir de 1 de janeiro do ano seguinte àquele em que o subsídio de Natal era devido ou, tendo havido cessação do contrato de trabalho, a partir da data da cessação.

8- Assim que o trabalhador faça prova do montante da prestação compensatória atribuída pela Segurança Social, a empresa suportará o diferencial até perfazer 100 % da sua retribuição mensal, caso o valor a que se refere o número 6 seja inferior.

Cláusula 54.^a

(Abono para falhas)

1- Os trabalhadores com as funções indicadas no anexo II terão direito, a título de abono para falhas, à quantia mensal constante do anexo II, a qual será pago nos meses em que haja lugar a prestação efetiva de trabalho.

2- Sempre que os trabalhadores referidos nos números anteriores sejam substituídos no desempenho das respetivas funções, o substituto receberá o abono correspondente ao tempo de substituição.

Cláusula 55.^a

(Prémio de assiduidade)

1- A acrescentar aos 22 dias uteis de férias, o trabalhador, poderá ainda ver acrescido, como prémio de assiduidade, até 3 dias uteis de férias, de acordo com os seguintes parâmetros e regras:

a) A título individual, o trabalhador poderá adquirir mais 1 dia útil de férias, caso no ano civil a que respeita, não tenha mais de 3 dias de faltas justificadas;

b) A título coletivo, o trabalhador, poderá somar mais 1 dia útil de férias, se no conjunto de todos os trabalhadores da empresa, a taxa de absentismo no ano civil em curso for inferior a 6 % ou poderá somar mais 2 dias uteis de férias, se no conjunto de todos os trabalhadores da empresa, a taxa de absentismo no ano civil em curso for inferior a 4 %;

c) O tratamento desses dias adicionais terá o tratamento previsto na cláusula 32.^a

No caso da alínea b), a aquisição de direito a férias será apurada de acordo com a seguinte fórmula de cálculo da taxa de absentismo:

$$\text{Porcentagem} = (\text{Soma dias de baixas no ano} / \text{número trabalhadores} \times \text{dias de contrato anual}) \times 100$$

Cláusula 56.^a

(Retribuição do trabalho por turnos)

1- Os trabalhadores que prestam serviço em regime de turnos têm direito a um subsídio de turno, com o valor definido no anexo II para:

a) Trabalhadores que fazem dois turnos rotativos, excluindo o noturno;

b) Trabalhadores que fazem três turnos rotativos não incluídos em regime de laboração contínua ou que fazem dois turnos rotativos desde que inclua um turno noturno;

c) Trabalhadores que fazem três turnos rotativos em regime de laboração contínua.

2- Entende-se por turno noturno o que se prolonga para além das 24 horas ou que tenha início entre o período compreendido entre as 0h00 e as 8h00.

3- Quando o trabalhador muda de regime de trabalho por turnos para o horário normal, ou regime de três turnos, mantém o direito ao subsídio de turno:

a) Desde que trabalhe nesse regime há cinco anos seguidos ou interpolados; ou

b) Desde que a mudança seja do interesse da empresa e o trabalhador esteja nesse regime há 12 meses seguidos ou interpolados.

4- Verificando-se o disposto na alínea a) do número anterior, o direito ao subsídio de turno cessa quando, por atualização, a soma da remuneração base mínima mensal com o subsídio for igual à remuneração atualizada.

No caso da alinha *b*) do número anterior, a mudança implica que o subsídio seja integrado na remuneração base nos seguintes termos:

- 50 % na primeira atualização salarial posterior à mudança do tipo de horário;
- 25 % nas duas atualizações subsequentes.

Cláusula 57.^a

(Isenção do horário de trabalho)

1- Quando devidamente fundamentado, poderá praticar-se o regime de Isenção de horário de trabalho (IHT) para titulares de funções de elevada responsabilidade ou complexidade.

2- A aplicação de IHT a que se refere o número anterior deverá ser sujeita ao acordo do trabalhador em causa e do sindicato respetivo, tratando-se de trabalhador sindicalizado.

3- A isenção de horário de trabalho dá direito, no mínimo, a uma remuneração especial correspondente a 20 % da soma da retribuição base prevista na tabela salarial para o escalão remuneratório do trabalhador e das diuturnidades ou anuidades aplicáveis.

4- O pagamento da remuneração especial por isenção de horário é também devido nos subsídios de férias e de Natal.

Clausula 58.^a

(Retribuição do horário partido)

1- Os trabalhadores que pratiquem o horário partido nas condições constantes da alínea *d*) da clausula 24.^a, têm ainda direito aos seguintes valores:

- a*) Um complemento de retribuição mensal, indexado à tabela salarial, no valor constante do anexo II;
- b*) Sem prejuízo de outros valores de refeição vencidos, ao valor diário do subsídio previsto no ponto número 6 da clausula 61.^a

2- Exemplo de horários de trabalho em regime de horário partido.

Horário partido	
Primeiro período	Segundo período
6h00 > 10h00	14h30 > 18h30
7h00 > 11h00	15h30 > 19h30
7h30 > 11h30	16h00 > 20h00

Cláusula 59.^a

(Retribuição do trabalho noturno)

O trabalho noturno será remunerado com um acréscimo de 25 % em relação ao pagamento de trabalho equivalente prestado durante o dia.

CAPÍTULO IX

(Refeições e deslocações)

Cláusula 60.^a

(Subsídio de alimentação)

1- A empresa atribuirá um subsídio de refeição de valor igual para todos os trabalhadores abrangidos por este AE, independentemente da sua categoria profissional, o qual não fará parte integrante da sua retribuição.

2- O subsídio terá o valor constante do anexo II por cada dia em que haja prestação de trabalho: Para este efeito, entende-se por dia de trabalho o período normal de trabalho, o qual pode iniciar-se num dia e prolongar-se até às 3 horas do dia seguinte.

3- O pagamento deverá ser efetuado por transferência bancária ou, por acordo com o trabalhador, através de cartão de refeição.

Cláusula 61.^a

(Refeições deslocadas no Continente)

1- Considera-se na situação de deslocado, para efeitos da presente cláusula, todo o trabalhador que se encontre fora do seu local de trabalho.

2- O trabalhador tem direito a tomar uma refeição ao fim de um mínimo de três horas e um máximo de cinco horas após o início do serviço.

3- Se o trabalhador não puder, por motivo de serviço, fazer o intervalo para refeição dentro dos limites mencionados no número anterior, para além de ter direito ao estipulado nos números 6 e 7 desta cláusula, terá obrigatoriamente de parar para tomar a refeição no fim do serviço que ocasionou a ultrapassagem dos limites estipulados no número anterior.

4- O trabalhador terá direito a tomar segunda refeição se lhe for determinado permanecer ao serviço para além de doze horas após o respetivo início, incluindo o período da primeira refeição.

5- A segunda refeição com a duração de uma hora, terá início entre o fim da penúltima hora do período normal de trabalho, desde que esta não se verifique antes da quarta hora após o termo do intervalo da primeira refeição e o fim da 12.^a hora após o início do serviço, incluindo o período da primeira refeição.

6- O intervalo para refeições deverá ser determinado para local provido de meios que possibilitem ao trabalhador a tomada da refeição.

7- Terá direito ao reembolso por cada refeição o trabalhador que se encontre durante o período fixado para a refeição fora dos limites estabelecidos no número 1 desta cláusula, no valor constante no anexo II.

8- Terá direito por cada refeição o trabalhador que se encontrando dentro dos limites referidos no número 1 no valor constante no anexo II:

- a) Não tenha período para refeição dentro dos limites de tempo estabelecidos no número 2;
- b) Não tenha tido intervalo com respeito pelo disposto no número 6.

9- O trabalhador que pernoitar na situação de deslocado terá ainda direito:

- a) À quantia diária como subsídio de deslocação constante no anexo II;
- b) Ao reembolso da dormida, mediante a apresentação de documentos justificativos, com o valor máximo correspondente à tabela praticada por pensões de 3 estrelas para quarto individual com sanitário ou chuveiro privativo;
- c) À quantia para refeição, se tiver iniciado o trabalho diário antes das 14h00 ou tendo-o iniciado depois desta hora, prestar dois períodos de trabalho separados por intervalo para refeição, desde que, em qualquer caso, não tenha tido segunda refeição por força do disposto no número 4 desta cláusula, no valor constante no anexo II;
- d) À quantia para pequeno-almoço constante no anexo II.

10- Entre duas pernoitas consecutivas na situação de deslocado, o trabalhador tem direito a receber além do estipulado no número anterior, para refeição, desde que não tenha tido primeira refeição por força do disposto no número 2 desta cláusula, o valor constante no anexo II.

11- Não são devidos os quantitativos referidos no número 7, nas alíneas b), c) e d) do número 8 e no número 9 se a empresa fornecer gratuitamente refeições e dormida em boas condições de higiene e salubridade.

12- O regresso ao local de trabalho do trabalhador que se encontre na situação de deslocado será assegurado pela empresa e segundo as suas instruções, sendo o tempo de deslocação remunerado como tempo de trabalho normal ou suplementar. O mesmo princípio é aplicável à viagem de ida.

13- Sempre que seja determinado ao trabalhador permanecer ao serviço para além de 12 horas (incluindo-se nestas o intervalo da primeira refeição), o trabalhador terá direito a um segundo intervalo e a um subsídio de refeição deslocada, subsídio esse que é cumulativo com o primeiro.

Cláusula 62.^a

(Deslocações no estrangeiro - Alojamento e refeições)

1- Considera-se nesta situação todo o trabalhador que se encontra fora de Portugal Continental.

2- Os trabalhadores para além da remuneração mensal e de outros subsídios ou retribuições estipuladas neste AE, têm direito:

- a) Ao valor diário constante no anexo III sempre que não regressem ao seu local de trabalho;
- b) A dormida e refeições (pequeno-almoço, almoço e jantar), contra fatura.

3- Os trabalhadores terão direito, por sua opção e em substituição dos valores referidos no ponto anterior, a receber uma ajuda de custo diária no valor constante no anexo III.

Cláusula 63.^a

(Ajuramentação)

Os trabalhadores que desempenhem funções de fiscalização de tráfego e, enquanto ajuramentados, têm direito a um subsídio mensal de ajuramentação de valor correspondente a 15 % da sua retribuição base mensal.

CAPÍTULO X

Condições particulares de trabalho

Cláusula 64.^a

(Parentalidade, trabalhadores menores e trabalhadores-estudantes)

À parentalidade, aos trabalhadores menores e aos trabalhadores-estudantes aplica-se o regime do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

CAPÍTULO XI

Cessaçã do contrato de trabalho

Cláusula 65.^a

(Cessaçã do contrato de trabalho)

1- O contrato de trabalho pode cessar em termos e condições previstos no Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;

2- A cessaçã do contrato de trabalho conferirá ao trabalhador, sem prejuízo de outros devidos por força da lei ou do presente AE, o direito:

- a) Ao subsídio de Natal proporcional ao tempo de trabalho efetivo prestado no ano da cessaçã;
- b) Às fêrias vencidas e não gozadas, bem como ao respetivo subsídio;
- c) Às fêrias proporcionais ao tempo de trabalho efetivo no ano da cessaçã e ao subsídio correspondente.

CAPÍTULO XII

Poder disciplinar

Cláusula 66.^a

(Poder disciplinar)

1- Considera-se infraçã disciplinar a violaçã de algum dos deveres consignados neste acordo, bem como dos decorrentes da lei.

2- O poder disciplinar é exercido pela empresa, mediante processo disciplinar escrito.

3- O poder disciplinar caduca se o procedimento disciplinar não for iniciado dentro de 30 dias subsequentes àquele em que a empresa ou o superior hierárquico com competência disciplinar tomou conhecimento da infraçã.

4- O direito de exercer o poder disciplinar prescreve um ano após a prática da infraçã, ou no prazo de prescriçã da lei penal se o facto constituir igualmente crime.

5- Concluídas as diligências probatórias e logo após os formalismos previstos na lei, a empresa dispõe do prazo de trinta dias para proferir a decisã final, devidamente fundamentada, nunca devendo o processo disciplinar exceder o prazo de um ano a contar do conhecimento da infraçã, entendendo-se por conclusã a notificaçã da decisã ao arguido.

Cláusula 67.^a

(Sanções disciplinares)

1- A inobservãncia por parte dos trabalhadores, das normas constantes do presente AE e da lei do trabalho, será punida com as sanções seguintes:

- a) Repreensão;
 - b) Repreensão registada;
 - c) Perda de dias de férias, quando solicitado pelos trabalhadores;
 - d) Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade num máximo de 10 dias por cada infração disciplinar até ao limite de 30 dias por ano;
 - e) Despedimento sem indemnização ou compensação.
- 2- As sanções referidas nas alíneas a), b), c), d) e e) do número anterior, só podem ser aplicadas na sequência de um processo disciplinar.

Cláusula 68.^a

(Sanções abusivas)

- 1- Consideram-se sanções abusivas as sanções disciplinares motivadas pelo facto de o trabalhador:
- a) Haver reclamado legitimamente contra as condições de trabalho;
 - b) Recusar-se a cumprir ordens a que no termos da lei não deve obediência;
 - c) Exercer ou candidatar-se a funções em estrutura de representação coletiva de trabalhadores;
 - d) Ter alegado ser vítima de assédio ou ser testemunha em processo judicial e/ou contraordenacional de assédio;
 - e) Em geral, exercer, ter exercido, pretender exercer ou invocar os direitos e garantias que lhe assistem.
- 2- Até prova em contrário, presume-se abusivo o despedimento ou a aplicação de qualquer sanção, quando levada a efeito até 6 meses após qualquer dos factos mencionados nas alíneas do número anterior ou até um ano após a denúncia ou outra forma de exercício de direitos relativos a igualdade, não discriminação e assédio.

Cláusula 69.^a

(Consequência da aplicação de sanção abusiva)

- 1- A aplicação de alguma sanção abusiva, nos termos da cláusula anterior, para além de responsabilizar a empresa por violação das leis do trabalho, dá direito ao trabalhador lesado a uma indemnização não inferior a 10 vezes a importância da retribuição perdida em caso de aplicação de sanção pecuniária ou suspensão do trabalho.
- 2- Se o trabalhador for membro de estrutura de representação coletiva dos trabalhadores, a indemnização nunca será inferior ao dobro da indemnização prevista no número anterior.

Cláusula 70.^a

(Tramitação processual disciplinar)

- 1- As responsabilidades terão sempre de ser apuradas mediante processo disciplinar, conduzido por um instrutor nomeado pela empresa, o qual será devidamente elaborado com audição das partes, testemunhas e consideração de tudo o que puder esclarecer os factos e conterá obrigatoriamente, uma nota de culpa, da qual conste a descrição dos comportamentos imputados ao arguido, com indicação das normas infringidas e das que preveem a sanção aplicável, bem como o parecer da comissão de trabalhadores nos casos de despedimento, devendo ser facultado ao arguido a consulta do processo disciplinar, durante o prazo de que dispõe para apresentar a sua defesa à nota de culpa.
- 2- A nota de culpa deve ser reduzida a escrito e será entregue ao trabalhador arguido por meio de carta registada com aviso de receção ou através de recibo.
- 3- O trabalhador arguido no prazo máximo de 3 dias úteis, decorrida que seja a dilação de 15 dias, após a receção da nota de culpa, poderá apresentar a sua defesa por escrito, e juntar rol de testemunhas ou depoimentos testemunhais escritos.
- 4- Caso o processo disciplinar esteja elaborado com vista ao despedimento com justa causa, o trabalhador arguido dispõe este de um prazo de dez dias úteis para responder à nota de culpa, a contar da data em que se considere notificado da nota de culpa, prazo esse que deverá ser claro e inequivocamente referido naquela peça do processo disciplinar.
- 5- No caso de a comunicação expedida com aviso de receção, nos termos do número 2, vir a ser devolvida, considerar-se-á a notificação como efetuada na data da devolução do aviso.
- 6- As sanções disciplinares aplicadas nas alíneas a), b), c), d) e e) do número 1 da cláusula 67.^a sem prévio processo disciplinar são consideradas ilícitas, podendo ainda obrigar a empresa a indemnizar o trabalhador por eventuais prejuízos e danos morais, nos termos gerais de direito.
- 7- Sempre que o trabalhador discorde da sanção que lhe foi aplicada, poderá requerer a sua revisão junto da

empresa, da qual nunca poderá resultar o agravamento da penalidade que lhe havia sido aplicada.

8- O pedido de revisão previsto no número anterior será apresentado no prazo de 30 dias após conhecimento da decisão, com indicação dos fundamentos da discordância do trabalhador. Nesse mesmo prazo, o sindicato pode requerer uma cópia do processo disciplinar para efeitos da revisão, a qual lhe deverá ser facultada no prazo máximo de 5 dias a contar da data da apresentação do respetivo requerimento.

9- Da aplicação das sanções previstas na cláusula 67.^a (Sanções disciplinares), pode o trabalhador recorrer sempre, pessoalmente ou através do seu sindicato, para os tribunais competentes.

10- No caso de a sanção ser a de despedimento, deverá ser entregue cópia da decisão ao trabalhador arguido e às organizações representativas dos trabalhadores, nos termos da lei.

11- O trabalhador arguido no caso previsto no número anterior, dispõe de um prazo de cinco dias úteis contados da receção da decisão final que aplica a sanção, para requerer judicialmente a suspensão do despedimento, nos termos regulados no Código de Processo de Trabalho.

12- Nos casos previstos na lei, a empresa poderá suspender preventivamente o trabalhador sem perda de retribuição e de todas as regalias durante o tempo que durar a suspensão. Porém, tratando-se de trabalhador que seja representante sindical ou membro da comissão de trabalhadores em efetividade de funções, tal não obsta a que o mesmo aceda aos locais onde normalmente se consubstancia o exercício dessas funções, para seu efetivo exercício.

13- Após a fase de inquérito prévio, caso haja lugar ao mesmo, a empresa deve facultar a fotocópia de todos os elementos do processo disciplinar ao sindicato representativo do trabalhador, sempre que este o requeira por escrito, no prazo de 3 dias úteis após a receção desse requerimento.

CAPÍTULO XIII

Direito coletivo

Cláusula 71.^a

(Crédito de horas)

1- Os dirigentes e os delegados sindicais têm direito a crédito de horas para o exercício das suas funções nos termos previstos no Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

2- A direção da associação sindical deve comunicar à empresa, até 15 de janeiro de cada ano e nos 15 dias seguintes à verificação de qualquer alteração, a identidade dos dirigentes e dos delegados sindicais que beneficiam do crédito de horas.

3- A direção da associação sindical pode atribuir crédito de horas a outro dirigente e/ou delegado sindical, desde que não ultrapasse o montante global dos créditos atribuídos e informe a empresa da alteração da repartição do crédito com a antecedência mínima de 15 dias.

4- O trabalhador que seja membro de mais de uma estrutura de representação de trabalhadores não tem direito, nos termos da lei, a acumular o crédito de horas.

5- Os delegados sindicais referidos no ponto 1 desta cláusula, beneficiam de crédito de 8 horas mensais.

CAPÍTULO XIV

Fatos de trabalho

Cláusula 72.^a

(Fatos de trabalho)

1- A empresa fornecerá gratuitamente aos trabalhadores fatos de trabalho, conforme as necessidades de serviço.

2- O uso dos fatos de trabalho é obrigatório em serviço.

3- O regulamento dos fatos de trabalho consta do anexo IV.

CAPÍTULO XV

Regalias sociais

Cláusula 73.^a

(Complemento de subsídio de doença)

1- Em caso de doença, a empresa pagará aos trabalhadores a diferença entre a remuneração líquida da sua categoria profissional e o subsídio atribuído pela Segurança Social.

2- O regime estabelecido no número anterior não se aplica às baixas com duração igual ou inferior a 3 dias, salvo no caso de hospitalização.

3- Os trabalhadores que ainda não tenham direito ao subsídio da Segurança Social receberão da empresa um complemento do montante estabelecido no número 1 e nas condições referidas no número 2, desde que a situação de doença seja documentada com boletim da Administração Regional de Saúde.

4- Quando seja devido o complemento a que se refere esta cláusula, o trabalhador receberá a remuneração por inteiro, reembolsando a empresa no quantitativo do subsídio da Segurança Social logo que o receber.

5- Nos casos previstos no número 3 o trabalhador receberá mensalmente o valor a que tiver direito.

6- O trabalhador terá direito, caso assim entenda, a um seguro de saúde proposto pela empresa, onde o trabalhador suportará 25 % do valor anual do seguro e a empresa os restantes 75 %.

Cláusula 74.^a

(Controlo e fiscalização de baixas)

As situações de baixa dos trabalhadores serão objeto de controlo e fiscalização nos termos da lei em vigor.

Cláusula 75.^a

(Garantias dos trabalhadores em caso de acidente de trabalho ou doença profissional)

1- No caso de incapacidade temporária, parcial ou absoluta, resultante de acidente de trabalho ou doença profissional e enquanto durar esta situação, o trabalhador terá direito a um subsídio igual à diferença entre a remuneração líquida da sua categoria profissional e a indemnização legal a que tenha direito.

2- No caso de incapacidade permanente, parcial ou absoluta, proveniente de acidente de trabalho ou doença profissional ao serviço da empresa, esta diligenciará a reconversão dos diminuídos para função compatível com as diminuições verificadas.

3- No caso de reconversão, o trabalhador nunca poderá receber retribuição inferior à remuneração da sua anterior categoria profissional.

4- Não sendo, porém, possível a reconversão, é conferido ao trabalhador o direito à diferença entre a remuneração líquida da sua categoria profissional e a soma das pensões por invalidez, reforma ou quaisquer outras que lhe sejam atribuídas em virtude da situação de incapacidade.

5- No caso de morte do trabalhador resultante de acidente de trabalho ou doença profissional, a empresa suportará as despesas do funeral.

6- No caso de incapacidade para o exercício de qualquer profissão é aplicável o disposto no número 4.

7- A empresa, em situação de acidente de trabalho, assegurará o custo suportado pelo trabalhador de bens danificados, como óculos ou próteses, no exercício da atividade profissional e por facto não imputável ao trabalhador, se os mesmos não estiverem previstos no contrato de seguro de acidentes efetuado com a respetiva seguradora.

Cláusula 76.^a

(Preparação para a reforma)

1- O regime desta cláusula é aplicável aos trabalhadores durante os 6 meses que precedem a sua passagem à situação de reforma e visa a sua adaptação a essa situação.

2- O trabalhador que se encontre na situação referida no número anterior terá direito, sem perda de remuneração, a preparação para a reforma numa das seguintes modalidades:

- a) Dispensa de serviço com a duração de 2 meses;
- b) 2 dias de dispensa de serviço por mês;
- c) Redução de 25 % na duração do período normal de trabalho diário.

3- O trabalhador que pretenda usufruir do direito estabelecido no número anterior, deverá avisar a empresa

com a antecedência mínima de 3 meses, indicando a modalidade pretendida.

4- Para efeito do disposto nesta cláusula, o trabalhador deve observar o preceituado no número 7 da cláusula seguinte.

Cláusula 77.^a

(Complemento de reforma por invalidez ou velhice)

1- Os trabalhadores reformarseão, no ano em que atinjam o limite de idade previsto nos regulamentos da Segurança Social.

2- Aos trabalhadores reformados a empresa pagará um complemento à pensão de reforma atribuída pela Segurança Social de modo que o total a receber pelo trabalhador (pensão de reforma mais complemento da empresa) fique compreendido entre 60 % e 80 % da remuneração mensal para a sua categoria profissional.

3- Respeitandose os limites mínimos e máximos atrás referidos, o complemento a receber pelo trabalhador é igual ao produto do número de anos de antiguidade na empresa por 1,5 da sua remuneração mensal à data do deferimento da reforma.

4- A empresa atualizará o complemento de reforma de acordo com as atualizações que vierem a ser feitas pela Segurança Social e segundo o mesmo valor percentual.

5- O disposto nesta cláusula não é aplicável às situações previstas no número 4 da cláusula 75.^a

6- O direito ao complemento de pensão de reforma referido nos números 2 e 3 desta cláusula cessa se não for cumprido o número 1, após o trabalhador ter sido para tal alertado pela empresa.

7- Para efeito do disposto nesta cláusula, o trabalhador entregará nos serviços competentes da empresa o respetivo requerimento, quando este lhe for solicitado.

8- O disposto nesta cláusula é aplicável somente aos trabalhadores admitidos até à entrada em vigor do presente Acordo de empresa.

Cláusula 78.^a

(Ocorrências fora do país)

1- Quando o trabalhador se encontre em serviço fora do país e for vítima de acidente de trabalho, acometido de doença ou, ainda, vítima de violências físicas, tem direito à custa da empresa, na medida em que não lhe for atribuído subsídio equivalente por força da legislação nacional ou acordo internacional:

a) A todos os cuidados médicos de que possa ter necessidade;

b) A qualquer outro subsídio a que tenha direito pela legislação portuguesa aplicável, como se o acidente de trabalho ou a doença se tivessem verificado dentro do país;

c) Ao alojamento e alimentação até que o seu estado de saúde lhe permita regressar ao local da sua residência; a responsabilidade da empresa pelo pagamento de despesas referidas nesta alínea fica limitada a 6 meses nos casos em que se conclua que a doença do trabalhador resulta de um estado anterior e se teria declarado mesmo que não saísse do país;

d) A viagem de regresso ao local da sua residência e, no caso de falecimento, a transladação para o local a indicar pela família ou por quem a represente, desde que seja em Portugal Continental;

e) Ao pagamento das despesas com a deslocação de um familiar para o acompanhar, inclusive no regresso, em caso de absoluta necessidade e só quando requerido pelos serviços clínicos em que o trabalhador esteja a ser assistido e como condição necessária para o tratamento.

2- Quando a viagem for interrompida por causa independente da vontade do trabalhador e lhe seja impossível regressar com o veículo que conduz ao local de trabalho, tem direito à viagem de regresso à custa da empresa. A viagem de regresso far-se-á em conformidade com as instruções da empresa.

Cláusula 79.^a

(Transporte)

1- Os trabalhadores adquiriram o direito a transporte gratuito nas carreiras regulares da empresa, quer sejam trabalhadores no ativo ou reformados, bem como, enquanto o trabalhador estiver no ativo, o seu cônjuge ou membro de união de facto legalmente reconhecida e os seus filhos ou equiparados enquanto forem estudantes de qualquer grau de ensino ou tenham direito ao abono de família ou enquanto estiverem incapacitados ou ainda se forem deficientes físicos ou mentais.

Ver anexo IV.

Cláusula 80.^a

(Formação profissional)

1- A empresa obriga-se a suportar os custos com a renovação da carta de condução, carta de qualificação de motorista (CQM), do certificado de aptidão para motorista (CAM), do certificado de transporte coletivo de crianças (TCC) e do cartão de tacógrafo digital.

2- No caso da obtenção dos títulos referidos no número anterior, o trabalhador fica obrigado a um período mínimo de permanência na empresa de três anos. Exclui-se desta obrigação de permanência a formação ministrada para a renovação daqueles títulos.

3- Caso o contrato de trabalho cesse antes de esgotado esse período, por motivos imputáveis ao trabalhador, este terá que devolver o valor dos custos suportados pela empresa com a obtenção de qualquer um dos títulos referidos no número 1.

4- Incluem-se no disposto no número 1 os custos decorrentes do pagamento das taxas administrativas devidas.

5- A formação ministrada nos termos da presente cláusula é considerada para efeito do crédito de horas de formação previsto na lei geral do trabalho.

Cláusula 81.^a

(Formação contínua)

1- Todos os trabalhadores têm direito a formação contínua e, para esse efeito, a empresa está obrigada a:

a) Promover o desenvolvimento e a adequação da qualificação do trabalhador, tendo em vista melhorar a sua empregabilidade e aumentar a produtividade e a competitividade da empresa;

b) Assegurar a cada trabalhador o direito individual à formação, através de um número mínimo anual de horas de formação, mediante ações desenvolvidas na empresa ou a concessão de tempo para frequência de formação por iniciativa do trabalhador;

c) Organizar a formação na empresa, estruturando planos de formação anuais ou plurianuais e, relativamente a estes, assegurar o direito a informação e consulta dos trabalhadores e dos seus representantes;

d) Reconhecer e valorizar a qualificação adquirida pelo trabalhador.

2- O trabalhador tem direito, em cada ano, a um número mínimo de quarenta horas de formação contínua ou, sendo contratado a termo por período igual ou superior a três meses, a um número mínimo de horas proporcional à duração do contrato nesse ano.

3- A formação referida no número anterior pode ser desenvolvida pelo empregador, por entidade formadora certificada para o efeito ou por estabelecimento de ensino reconhecido pelo ministério competente e dá lugar à emissão de certificado e a registo na caderneta individual de competências nos termos do regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações.

4- Para efeito de cumprimento do disposto no número 2, são consideradas as horas de dispensa de trabalho para frequência de aulas e de faltas para prestação de provas de avaliação, ao abrigo do regime de trabalhador-estudante, bem como as ausências a que haja lugar no âmbito de processo de reconhecimento, validação e certificação de competências.

5- A empresa deve assegurar, em cada ano, formação contínua a pelo menos 15 % dos trabalhadores da empresa.

6- A empresa pode antecipar até dois anos ou, desde que o plano de formação o preveja, diferir por igual período, a efetivação da formação anual a que se refere o número 2, imputando-se a formação realizada ao cumprimento da obrigação mais antiga.

7- O período de antecipação a que se refere o número anterior é de cinco anos no caso de frequência de processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, ou de formação que confira dupla certificação.

Cláusula 82.^a

(Apoio por aplicação de sanção acessória de inibição de conduzir)

1- Ao(s) motorista(s) a quem seja aplicada a sanção acessória de inibição de conduzir, serão atribuídas funções compatíveis sem diminuição da retribuição normal ou, se tal não for possível, os dias de férias a que tenha direito, ou uma licença sem perda de retribuição, durante o período de inibição.

2- O direito previsto no número anterior cessa se a sanção acessória de inibição de conduzir for aplicada pela prática de factos que constituam crime.

CAPÍTULO XVI

Reconversão profissional

Cláusula 83.^a

(Reconversão profissional)

1- Os trabalhadores que por incapacidade física parcial, reconhecida pelos serviços de medicina do trabalho da empresa, sejam considerados como não aptos para o exercício da sua função, serão objeto de reconversão profissional.

2- O mesmo regime será aplicável aos trabalhadores adstritos a unidades funcionais sujeitas a reestruturação de serviços e/ou introdução de melhorias tecnológicas. A empresa assegura aos trabalhadores que neles prestem serviço e que transitem para novas funções, a preparação necessária, suportando os encargos dela decorrentes.

3- Aos trabalhadores abrangidos pelo presente regime serão garantidas:

- a) Preferência no provimento de vagas;
- b) Ocupação em funções compatíveis com as suas aptidões e habilitações;
- c) Não redução da remuneração auferida.

4- Para efeitos da alínea a) do número anterior, poderão ser dispensadas as habilitações mínimas estabelecidas, mediante realização de ações de formação e/ou provas profissionais.

Cláusula 84.^a

(Metodologia das reconversões)

1- A empresa proporá, por escrito, aos trabalhadores a reverter o preenchimento de vagas, dando conhecimento à comissão de trabalhadores.

2- Os trabalhadores deverão informar, por escrito, no prazo de 15 dias, se aceitam ou não o preenchimento da vaga proposta e, neste último caso, quais as razões.

3- Sem prejuízo do disposto no número 7 desta cláusula, o trabalhador não poderá recusar mais de 3 propostas de reconversão; sempre que houver uma recusa a empresa não pode voltar a oferecer ao mesmo trabalhador o posto de trabalho por este recusado

4- A quarta recusa de reconversão constitui infração disciplinar grave.

5- A reconversão profissional efetuada nos termos do número 2 da cláusula anterior, nomeadamente em resultado da passagem ao regime de agente único, assegura que os novos postos de trabalho oferecidos aos trabalhadores se situem a nível igual ou superior ao que já possuam e se situem no local de trabalho para o qual o trabalhador tenha sido contratado, salvo acordo em contrário nos termos da cláusula 18.^a

6- Não poderão ser efetuados despedimentos individuais ou coletivos em consequência direta ou indireta de reconversão profissional efetuada.

7- O trabalhador poderá recusar as propostas de reconversão que não estejam de acordo com o disposto no presente capítulo.

CAPÍTULO XVIII

Sindicato dos Trabalhadores Comissão paritária

Cláusula 85.^a

(Comissão paritária)

1- Será constituída uma comissão paritária, com sede na Moita, que integrará dois elementos representantes da empresa e dois elementos representantes dos sindicatos outorgantes, os quais poderão ser assessorados.

2- Cada parte indicará à outra, por escrito, nos trinta dias subsequentes à entrada em vigor deste AE, os nomes dos respetivos representantes na comissão paritária. Conjuntamente com os representantes efetivos serão designados dois suplentes para substituir os efetivos em casos de impedimento.

3- Tanto os elementos efetivos como os suplentes podem ser substituídos a qualquer tempo pela parte que os mandou, devendo a alteração ser comunicada à outra parte, por escrito.

4- A comissão paritária terá, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Interpretação do presente AE;
 - b) Deliberação sobre questões de natureza técnica, nomeadamente a criação de novas categorias profissionais e sua integração na tabela salarial.
- 5- As deliberações da comissão paritária, tomadas por unanimidade, relativas a questões da competência atribuída por força da alínea *a*) do número anterior constituem a interpretação autêntica do presente AE.
- 6- A comissão paritária só poderá deliberar com a presença de, pelo menos, metade dos representantes de cada uma das partes, e para cada deliberação só poderá pronunciar-se igual número de elementos de cada parte.
- 7- As deliberações da comissão paritária devem ser tomadas por unanimidade, não podem contrariar a lei ou a substância deste AE, sendo aplicáveis após publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*.
- 8- A comissão paritária estará apta a funcionar logo que cada uma das partes dê cumprimento ao disposto no número 2.
- 9- Na sua primeira reunião a comissão paritária elaborará o respetivo regulamento de funcionamento

CAPÍTULO XIX

Natureza globalmente mais favorável

Cláusula 86.^a

(Natureza globalmente mais favorável)

As partes consideram que o novo AE é globalmente mais favorável do que os normativos legais vigentes.

Cláusula 87.^a

(Atualização da retribuição base 2023 a 2026)

1- Sem prejuízo da restante matéria pecuniária, a retribuição base da categoria profissional de motorista de serviço público, antiguidade 0, será atualizada, no período compreendido entre 2023 e 2026 nos seguintes termos:

a) Com efeitos referidos a 1 de janeiro de 2023 - Retribuição base vigente a 31 de dezembro de 2022, acrescido do valor absoluto correspondente ao aumento da RMMG (retribuição mínima mensal garantida) definido para o ano de 2023, ou a percentagem da inflação do ano anterior (índice de preços no consumidor - Taxa de variação média dos últimos 12 meses, Continente, sem habitação), se for superior;

b) Com efeitos referidos a 1 de janeiro de 2024 - Retribuição base vigente a 31 de dezembro de 2023, acrescido do valor absoluto correspondente ao aumento da RMMG (retribuição mínima mensal garantida) definido para o ano de 2024, ou a percentagem da inflação do ano anterior (índice de preços no consumidor - Taxa de variação média dos últimos 12 meses, Continente, sem habitação), se for superior;

c) Com efeitos referidos a 1 de janeiro de 2025 - Retribuição base vigente a 31 de dezembro de 2024, acrescido do valor absoluto correspondente ao aumento da RMMG (retribuição mínima mensal garantida) definido para o ano de 2025, ou a percentagem da inflação do ano anterior (índice de preços no consumidor - Taxa de variação média dos últimos 12 meses, Continente, sem habitação), se for superior;

d) Com efeitos referidos a 1 de janeiro de 2026 - Retribuição base vigente a 31 de dezembro de 2025, acrescido do valor absoluto correspondente ao aumento da RMMG (retribuição mínima mensal garantida) definido para o ano de 2026, ou a percentagem da inflação do ano anterior (índice de preços no consumidor - Taxa de variação média dos últimos 12 meses, Continente, sem habitação), se for superior.

2- A atualização dos demais níveis remuneratórios da categoria profissional de motorista de serviço público, assim como das restantes categorias profissionais, será efetuada, com referência ao mesmo período temporal, através da aplicação da percentagem que resulte da atualização da antiguidade 0 da categoria de motorista de serviço público.

Cláusula 88.^a

(Organização dos anexos que compõem o AE)

O presente AE é composto pelo texto principal e os pelos seguintes anexos, que são parte integrante do mesmo:

- 1- Anexo I - Categorias profissionais;
- 2- Anexo II - Tabela salarial e restantes cláusulas de expressão pecuniária;
- 3- Anexo III - Folgas rotativas.

- 4- Anexo IV - Ata interpretativa.
- 5- Anexo V - Instruções de fardamento.
- 6- Anexo VI - Descritivos de função.

ANEXO I

Categorias profissionais

1- Carreira

Constituição de 5 carreiras que refletem grupos hierárquicos a saber:

Carreira	Descritivo
Gestão	Grupo hierárquico responsável pela gestão de outras pessoas, equipas e/ou projetos. Exemplos de funções: FLM, Responsável de Contabilidade Responsável por gerir pessoas, definir orientações e afetar recursos. Normalmente é responsável pela avaliação de desempenho e por decisões de contratação/ despedimento. Reporte direto à carreira de Direção.
Coordenação	Grupo hierárquico que coordena outras pessoas, equipas e/ou projetos. Exemplos de funções: SAE, Escaladores, coordenador de parque A progressão reflete a aquisição de uma vasta experiência técnica, conhecimento do negócio e capacidade de liderança de pessoas. Reporte direto à carreira de Gestão ou Direção.
Técnicos	Grupo hierárquico onde se encontram: Contabilistas, Técnicos de RH, Técnicos de MKT.... Realiza trabalhos rotineiros ou não que requerem a aplicação de conhecimento em área(s) especializada(s) para atingir resultados. Reporte direto à carreira de Coordenação, Gestão ou Direção.
Motoristas	Grupo hierárquico que inclui todos os Motoristas de Serviço Público.
Suporte Administrativo e operacional	Grupo hierárquico de base da TST onde se encontram funções de carácter administrativo e operacional. Exemplo: Administrativos, oficiais. Realiza trabalhos rotineiros, sujeitos a normas, procedimentos e métodos, aplicando conhecimentos elementares inerentes à sua área na resolução de problemas.

2- Carreira, categoria, função, família e grupo

Carreira	Categoria (Exemplos)	Função (Exemplos)	Família Funcional	Grupo Funcional
Direção	Diretor	Director de Operações	Operações	Motorista
Gestão	Gestão 1	Responsável de Unidade Operacional	Manutenção	Outro Pessoal
Coordenação	Coordenação 3	Coordenador Escalador	Jurídico	Outro Pessoal Movimento
Técnico	Técnico 2	Técnico de SAE	Financeira	Manutenção
Adm. Op	Sup. Adm. Op 1	Administrativo de Operações	Informática	
Motorista	Motorista	Motorista	Recursos Humanos	
			Qualidade	
			Comercial e MKT	

Função	Nomenclatura que passa indicação do conjunto de atividades e responsabilidades de natureza homogénea desempenhadas por uma (ou várias) pessoa(s), com vista a permitir o alcance de resultados da empresa.
Família	Agrupamento de funções homogéneas entre si e que partilham um conjunto de competências e áreas de conhecimento semelhantes.
Carreira	A carreira reflete a evolução entre funções, nomeadamente através do incremento de complexidade, responsabilidade ou diferenciação nas tarefas que o colaborador realiza.
Categoria	Alocação da função a um posicionamento hierárquico e conseqüentemente a um posicionamento salarial. Assim sendo a mesma função poderá ter diferentes categorias, sempre dentro da mesma carreira, e conseqüentemente posicionamentos salariais diferenciados.

3- Movimentos de carreira

Evolução entre degraus

A evolução entre degraus constitui o movimento de carreira que permite a cada ocupante de cada função incrementar o seu salário base.

As carreiras permitem a evolução de acordo com o desempenho e contributo para os objetivos da empresa, sendo que os resultados globais são preponderantes.

Desta forma cada diretor fará as propostas de movimento de carreira para a equipa que lhe reporta, enviando-a à direção de recursos humanos, que compilará a informação e fará chegar a conselho de administração (CA) para a análise de forma transversal e decisão.

A informação será reunida ao longo dos meses de fevereiro e março para análise em CA durante o mês de abril.

Todos os movimentos de carreira e evolução entre degraus são feitos por decisão do conselho de administração como forma de reconhecimento do mérito de cada trabalhador, excetuando os casos de progressão automática que decorrem de antiguidade na função.

A implementação dos movimentos de carreira aprovados, serão processados em maio.

Desta forma, os movimentos de carreira serão reunidos em apenas um único momento ao longo do ano. Esta medida visa fundamentalmente promover a equidade e igualdade de acesso à carreira em igualdade de circunstâncias.

Dada a natureza das funções existentes na empresa e dos acordos previamente firmados entre as ORT a evolução das carreiras de motorista de serviço público é feita via incremento da antiguidade na função. As restantes funções irão evoluir via movimento entre categorias profissionais e degraus salariais.

Categoria	Nível		Degrau Salarial	valores
	Categoria	ND		
Sup. Adm. Operacional	1 ND1	I		710,00 €
Sup. Adm. Operacional	1 ND1	II		730,00 €
Sup. Adm. Operacional	1 ND1	III		750,00 €
Sup. Adm. Operacional	1 ND1	IV		770,00 €
Sup. Adm. Operacional	1 ND2	I		790,00 €
Sup. Adm. Operacional	1 ND2	II		810,00 €
Sup. Adm. Operacional	1 ND2	III		830,00 €

Critérios de evolução entre degraus

De forma a garantir a transparência do processo de evolução remuneratória entre degraus são apresentados critérios a avaliar. Os critérios são identificados por carreira devendo os mesmos ser aplicados de forma transversal às funções nelas incluídas e respetivos ocupantes.

Informações gerais:

- Avaliações a serem realizadas anualmente entre fevereiro e março de cada ano.
- Os critérios de evolução são identificados por carreira e aplicáveis às funções nelas constantes.
- Só os trabalhadores com antiguidade superior a 1 ano na Alsa Todi são elegíveis para aumento salarial proveniente da evolução entre degraus.
- Formulário de avaliação atualmente a uso na imagem abaixo:

Progressões automáticas entre degraus:

- Suporte administrativo e operacional

Para as funções enquadradas na carreira suporte administrativo e operacional haverá lugar a movimento automático entre degraus ao final de 1 ano de antiguidade na função (o valor será de 20,00 € à data da assinatura do acordo).

O valor é devido desde que o trabalhador reúna as seguintes condições:

Excelente histórico disciplinar (0 processos disciplinares 1 ano de trabalho) - Condição eliminatória.

Boa assiduidade (máximo de 1 falta injustificada - 8 horas - durante 1 ano de trabalho) - Condição eliminatória.

O pagamento é devido em maio aquando do processamento dos restantes movimentos de carreira, ainda que seja feito de forma retroativa.

- Manutenção

Para as funções do grupo funcional de manutenção haverá movimento de carreira automático para as funções da carreira suporte administrativo e operacional, a título meramente exemplificativo destacamos as seguintes: eletricitas, serralheiros, lubrificadores etc.

Assim sendo, haverá lugar a 3 movimentos entre degraus (o valor será de 60,00 € à data da assinatura do acordo) sempre que os trabalhadores ocupantes das funções perfaçam 3 anos de experiência profissional.

O valor é devido desde se reúnam as seguintes condições:

O trabalhador contratado não tem experiência profissional na função para a qual foi contratado (ainda que já tenha experiência profissional), sendo desta forma considerado um aprendiz.

Excelente histórico disciplinar (0 processos disciplinares 1 ano de trabalho) - Condição eliminatória.

Boa assiduidade (máximo de 1 falta injustificada - 8 horas - durante 1 ano de trabalho) - Condição eliminatória

O pagamento é devido em maio aquando do processamento dos restantes movimentos de carreira, ainda que seja feito de forma retroativa.

Avaliação de desempenho

	Muito Bom	Bom	Suficiente	Insuficiente
Competência				
Enquadramento profissional				
Apresentação e postura				
Capacidade				

Proposta:

Decisão:

Critérios de distinção de trabalhadores - Motoristas

#	Critério de Avaliação	Objetivos	Periodicidade
1	Absentismo	0 (zero) horas de falta injustificada	Objetivo 1 ano sem faltas injustificadas. Medição mensal
2	Prestação de Contas	<ul style="list-style-type: none"> • Todos os depósitos são efetuados no espaço de 24h • Valores em dívida inferiores a 99,99€ 	Objetivo 1 ano sem incumprimento (vide procedimento interno); Controlo semanal
3	<i>Eco driving</i>	Avaliação média igual ou superior a B	Média anual Controlo mensal
4	Sinistralidade	0 (zero) sinistralidade não imputável ao Motorista	Valor absoluto Controlo mensal

Critérios de evolução entre degraus - Manutenção/oficiais

#	Critério de Avaliação	Objetivos	Detalhe adicional
1	Absentismo	0 (zero) horas de falta injustificada	Objetivo 1 ano sem faltas injustificadas. Medição mensal
2	Controlos de Qualidade	0 (zero) defeitos mal corrigidos	Objetivo anual. Controlos de qualidade mensais e por amostragem.
3	<i>Mean Time Between Failure</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Viaturas novas >= 63 dias • Viaturas usadas >= 30 dias 	Objetivo anual
4	Cumprimento Plano de Manutenção	Cumprimento Plano de Manutenção >= 98%	Objetivo anual Cumprimento do serviço atribuído em reunião de distribuição de trabalho diária.

Critérios de evolução entre degraus - Suporte administrativo e operacional

#	Critério de Avaliação	Objetivos	Detalhe adicional
1	Cumprimentos de processos, políticas e procedimentos	Cumprimentos de processos, políticas e procedimentos definidos internamente em >90%	Objetivo anual Medição mensal
2	Cumprimentos de prazos definido	Cumprimentos de prazos definidos para tarefas recorrentes ou definidos pela chefia >90%	Objetivo anual Medição mensal
3	Organização	Espaços de trabalho arrumados, limpos e funcionais; Tarefas regulares e recorrentes são realizadas em tempo útil Tarefas são organizadas por ordem de prioridade	Objetivo anual Medição mensal
4	Colaboração	Quando possível seja flexível nas interações com outros; Comunicação aberta, honesta e focada na resolução do tema em mãos	Objetivo anual Medição mensal



Critérios de evolução entre degraus - Técnicos

#	Critério de Avaliação	Objetivos	Detalhe adicional
1	Análise e Reporte	Analisa com base em factos e evidências as situações apresentadas, não sendo toldado por crenças pessoais ou juízos de valor; Realiza relatórios e reporta superiormente factos importantes e urgentes aos processos de tomada de decisão;	Objetivo anual Medição mensal
2	Pensamento crítico	Revelar predisposição para questionar, analisar, sintetizar e avaliar de forma lógica e crítica as informações que recebe, tornando claras e compreensíveis as situações mais complexas. Compreender e decompor um problema em pequenas partes, organizando-as de forma sistemática a fim de realizar comparações, identificar relações de causa-efeito, encontrar obstáculos ou problemas, procurando soluções e estabelecendo prioridades de ação para as mesmas.	Objetivo anual Medição mensal
3	Colaboração	Quando possível seja flexível nas interações com outros; Comunicação aberta, honesta e focada na resolução do tema em mãos; Procura ativamente soluções que beneficiem todas as partes envolvidas;	Objetivo anual Medição mensal
4	Cumprimentos de prazos definidos	Cumprimentos de prazos definidos para tarefas recorrentes ou definidos pela chefia >90%	Objetivo anual Medição mensal

Critérios de Evolução entre degraus - Coordenadores

#	Critério de Avaliação	Objetivos	Detalhe adicional
1	Cumprimento de objetivos	Elabora o plano de atividades da área e realiza esforços de cumprimento dos mesmos	Objetivo anual Medição mensal
2		Distribui tarefas pelos elementos da equipa de forma a cumprir o plano de atividades da área. Assegura a realização do plano através do controlo de performance da equipa e cumprimento das tarefas assignadas	Objetivo anual Medição mensal
3	Reportes e relatórios	Controla métricas relevantes da sua área de trabalho e para o negócio. Realiza relatórios de execução que deem a conhecer o estado de cumprimento dos objetivos definidos	Objetivo anual Medição mensal
4	Suporta o desenvolvimento da equipa	Suporta o desenvolvimento da equipa através do levantamento de necessidades de formação e apresentação das mesmas à sua chefia	Objetivo anual Medição mensal

Critérios de evolução entre degraus - Gestores

#	Critério de Avaliação	Objetivos	Detalhe adicional
1	Elabora plano de ação da unidade	Elaboração do plano de ação da unidade que coordena, assegurando que o mesmo é implementado e cumpre os objetivos que são propostos. Distribui o trabalho pela equipa de forma a garantir o cumprimento do plano definido.	Objetivo anual Medição mensal
2	Acompanha o plano de ação	Acompanha o grau de execução do plano de ação da unidade e indicadores da unidade e área que estão sob a sua responsabilidade; Elabora planos de ação corretivos e/ou preventivos de forma a garantir o atingimento dos objetivos.	Objetivo anual Medição mensal
3	Reportes e relatórios	Realiza relatórios de execução do plano de ação da Unidade que deem a conhecer o estado de cumprimento dos objetivos definidos.	Objetivo anual Medição mensal
4	Suporta o desenvolvimento da equipa	Suporta o desenvolvimento da equipa através do levantamento de necessidades de formação e recrutamento e apresentação das mesmas à sua chefia para aprovação	Objetivo anual Medição mensal

Implementação

Com base no levantamento de funções e organogramas, foram mapeadas as funções e enquadradas em grupos funcionais.

Implementação da tabela salarial

A implementação da tabela salarial será feita de acordo com os seguintes passos:

- 1) Alocação de cada trabalhador a uma função de acordo com o seu posicionamento atual e a estrutura de carreiras proposta
- 2) Todas as funções estão associadas a grupos funcionais
- 3) Os novos níveis salariais são alocados por aproximação ao valor de remuneração atual
 - a) A primeira implementação é feita via intervalo de valor e o primeiro ajuste salarial posterior será feito para o valor de referência da tabela.
Exemplo:

Trabalhador: XXXX

1) Remuneração Atual -> 812,06€

2) Remuneração de tabela salarial -> 810€

Categoria	Nível Categoria	ND	II
Sup. Adm. Operacional	1	ND2	810 €
Sup. Adm. Operacional	1	ND3	830 €

3) Remuneração após implementação - 812,06€

4) Primeira evolução de remuneração após implementação é de 812,06€ para 830 € - ficando alinhado com a Tabela Salarial

FECTRANS

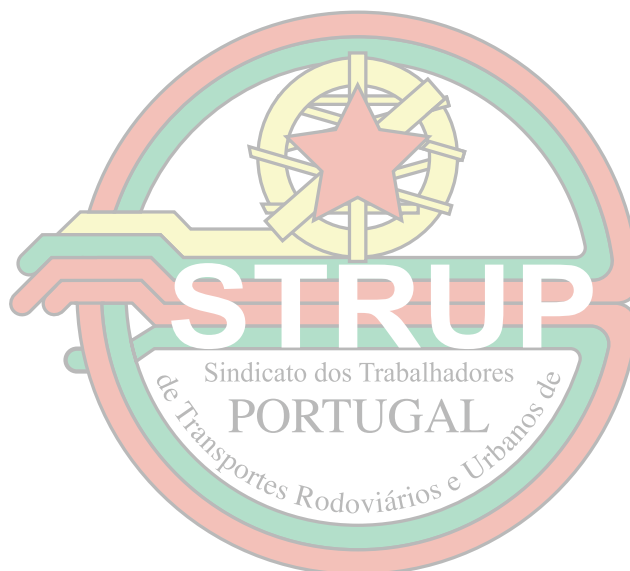


ANEXO II

(Tabela salarial e restantes cláusulas de expressão pecuniária)

Tabela salarial
Suporte administrativo e operacional

Carreira	Nível	Categoria	ND	Degrau Salarial	valores	Carreira	Nível	Categoria	ND	Degrau Salarial	valores
Sup. Adm. Operacional	SAO1		ND1	I	710,00 €	Sup. Adm. Operacional	SAO3		ND1	I	1 350,00 €
Sup. Adm. Operacional	SAO1		ND1	II	730,00 €	Sup. Adm. Operacional	SAO3		ND1	II	1 370,00 €
Sup. Adm. Operacional	SAO1		ND1	III	750,00 €	Sup. Adm. Operacional	SAO3		ND1	III	1 390,00 €
Sup. Adm. Operacional	SAO1		ND1	IV	770,00 €	Sup. Adm. Operacional	SAO3		ND1	IV	1 410,00 €
Sup. Adm. Operacional	SAO1		ND2	I	790,00 €	Sup. Adm. Operacional	SAO3		ND2	I	1 430,00 €
Sup. Adm. Operacional	SAO1		ND2	II	810,00 €	Sup. Adm. Operacional	SAO3		ND2	II	1 450,00 €
Sup. Adm. Operacional	SAO1		ND2	III	830,00 €	Sup. Adm. Operacional	SAO3		ND2	III	1 470,00 €
Sup. Adm. Operacional	SAO1		ND2	IV	850,00 €	Sup. Adm. Operacional	SAO3		ND2	IV	1 490,00 €
Sup. Adm. Operacional	SAO1		ND3	I	870,00 €	Sup. Adm. Operacional	SAO3		ND3	I	1 510,00 €
Sup. Adm. Operacional	SAO1		ND3	II	890,00 €	Sup. Adm. Operacional	SAO3		ND3	II	1 530,00 €
Sup. Adm. Operacional	SAO1		ND3	III	910,00 €	Sup. Adm. Operacional	SAO3		ND3	III	1 550,00 €
Sup. Adm. Operacional	SAO1		ND3	IV	930,00 €	Sup. Adm. Operacional	SAO3		ND3	IV	1 570,00 €
Sup. Adm. Operacional	SAO1		ND4	I	950,00 €	Sup. Adm. Operacional	SAO3		ND4	I	1 590,00 €
Sup. Adm. Operacional	SAO1		ND4	II	970,00 €	Sup. Adm. Operacional	SAO3		ND4	II	1 610,00 €
Sup. Adm. Operacional	SAO1		ND4	III	990,00 €	Sup. Adm. Operacional	SAO3		ND4	III	1 630,00 €
Sup. Adm. Operacional	SAO1		ND4	IV	1 010,00 €	Sup. Adm. Operacional	SAO3		ND4	IV	1 650,00 €
Sup. Adm. Operacional	SAO2		ND1	I	1 030,00 €	Sup. Adm. Operacional	SAO4		ND1	I	1 670,00 €
Sup. Adm. Operacional	SAO2		ND1	II	1 050,00 €	Sup. Adm. Operacional	SAO4		ND1	II	1 690,00 €
Sup. Adm. Operacional	SAO2		ND1	III	1 070,00 €	Sup. Adm. Operacional	SAO4		ND1	III	1 710,00 €
Sup. Adm. Operacional	SAO2		ND1	IV	1 090,00 €	Sup. Adm. Operacional	SAO4		ND1	IV	1 730,00 €
Sup. Adm. Operacional	SAO2		ND2	I	1 110,00 €	Sup. Adm. Operacional	SAO4		ND2	I	1 750,00 €
Sup. Adm. Operacional	SAO2		ND2	II	1 130,00 €	Sup. Adm. Operacional	SAO4		ND2	II	1 770,00 €
Sup. Adm. Operacional	SAO2		ND2	III	1 150,00 €	Sup. Adm. Operacional	SAO4		ND2	III	1 790,00 €
Sup. Adm. Operacional	SAO2		ND2	IV	1 170,00 €	Sup. Adm. Operacional	SAO4		ND2	IV	1 810,00 €
Sup. Adm. Operacional	SAO2		ND3	I	1 190,00 €	Sup. Adm. Operacional	SAO4		ND3	I	1 830,00 €
Sup. Adm. Operacional	SAO2		ND3	II	1 210,00 €	Sup. Adm. Operacional	SAO4		ND3	II	1 850,00 €
Sup. Adm. Operacional	SAO2		ND3	III	1 230,00 €	Sup. Adm. Operacional	SAO4		ND3	III	1 870,00 €
Sup. Adm. Operacional	SAO2		ND3	IV	1 250,00 €	Sup. Adm. Operacional	SAO4		ND3	IV	1 890,00 €
Sup. Adm. Operacional	SAO2		ND4	I	1 270,00 €	Sup. Adm. Operacional	SAO4		ND4	I	1 910,00 €
Sup. Adm. Operacional	SAO2		ND4	II	1 290,00 €	Sup. Adm. Operacional	SAO4		ND4	II	1 930,00 €
Sup. Adm. Operacional	SAO2		ND4	III	1 310,00 €	Sup. Adm. Operacional	SAO4		ND4	III	1 950,00 €
Sup. Adm. Operacional	SAO2		ND4	IV	1 330,00 €	Sup. Adm. Operacional	SAO4		ND4	IV	1 970,00 €





Técnicos

Carreira	Nível	Categoria	ND	Degrau Salarial	valores	Carreira	Nível	Categoria	ND	Degrau Salarial	valores
Técnico	T1		ND1	I	900,00€	Técnico	T3		ND1	I	1 540,00€
Técnico	T1		ND1	II	920,00€	Técnico	T3		ND1	II	1 560,00€
Técnico	T1		ND1	III	940,00€	Técnico	T3		ND1	III	1 580,00€
Técnico	T1		ND1	IV	960,00€	Técnico	T3		ND1	IV	1 600,00€
Técnico	T1		ND2	I	980,00€	Técnico	T3		ND2	I	1 620,00€
Técnico	T1		ND2	II	1 000,00€	Técnico	T3		ND2	II	1 640,00€
Técnico	T1		ND2	III	1 020,00€	Técnico	T3		ND2	III	1 660,00€
Técnico	T1		ND2	IV	1 040,00€	Técnico	T3		ND2	IV	1 680,00€
Técnico	T1		ND3	I	1 060,00€	Técnico	T3		ND3	I	1 700,00€
Técnico	T1		ND3	II	1 080,00€	Técnico	T3		ND3	II	1 720,00€
Técnico	T1		ND3	III	1 100,00€	Técnico	T3		ND3	III	1 740,00€
Técnico	T1		ND3	IV	1 120,00€	Técnico	T3		ND3	IV	1 760,00€
Técnico	T1		ND4	I	1 140,00€	Técnico	T3		ND4	I	1 780,00€
Técnico	T1		ND4	II	1 160,00€	Técnico	T3		ND4	II	1 800,00€
Técnico	T1		ND4	III	1 180,00€	Técnico	T3		ND4	III	1 820,00€
Técnico	T1		ND4	IV	1 200,00€	Técnico	T3		ND4	IV	1 840,00€
Técnico	T2		ND1	I	1 220,00€	Técnico	T4		ND1	I	1 860,00€
Técnico	T2		ND1	II	1 240,00€	Técnico	T4		ND1	II	1 880,00€
Técnico	T2		ND1	III	1 260,00€	Técnico	T4		ND1	III	1 900,00€
Técnico	T2		ND1	IV	1 280,00€	Técnico	T4		ND1	IV	1 920,00€
Técnico	T2		ND2	I	1 300,00€	Técnico	T4		ND2	I	1 940,00€
Técnico	T2		ND2	II	1 320,00€	Técnico	T4		ND2	II	1 960,00€
Técnico	T2		ND2	III	1 340,00€	Técnico	T4		ND2	III	1 980,00€
Técnico	T2		ND2	IV	1 360,00€	Técnico	T4		ND2	IV	2 000,00€
Técnico	T2		ND3	I	1 380,00€	Técnico	T4		ND3	I	2 020,00€
Técnico	T2		ND3	II	1 400,00€	Técnico	T4		ND3	II	2 040,00€
Técnico	T2		ND3	III	1 420,00€	Técnico	T4		ND3	III	2 060,00€
Técnico	T2		ND3	IV	1 440,00€	Técnico	T4		ND3	IV	2 080,00€
Técnico	T2		ND4	I	1 460,00€	Técnico	T4		ND4	I	2 100,00€
Técnico	T2		ND4	II	1 480,00€	Técnico	T4		ND4	II	2 120,00€
Técnico	T2		ND4	III	1 500,00€	Técnico	T4		ND4	III	2 140,00€
Técnico	T2		ND4	IV	1 520,00€	Técnico	T4		ND4	IV	2 160,00€

Carreira	Nível	Categoria	ND	Degrau Salarial	valores
Técnico	T5		ND1	I	2 180,00€
Técnico	T5		ND1	II	2 200,00€
Técnico	T5		ND1	III	2 220,00€
Técnico	T5		ND1	IV	2 240,00€
Técnico	T5		ND2	I	2 260,00€
Técnico	T5		ND2	II	2 280,00€
Técnico	T5		ND2	III	2 300,00€
Técnico	T5		ND2	IV	2 320,00€
Técnico	T5		ND3	I	2 340,00€
Técnico	T5		ND3	II	2 360,00€
Técnico	T5		ND3	III	2 380,00€
Técnico	T5		ND3	IV	2 400,00€
Técnico	T5		ND4	I	2 420,00€
Técnico	T5		ND4	II	2 440,00€
Técnico	T5		ND4	III	2 460,00€
Técnico	T5		ND4	IV	2 480,00€
Técnico	T6		ND1	I	2 500,00€
Técnico	T6		ND1	II	2 520,00€
Técnico	T6		ND1	III	2 540,00€
Técnico	T6		ND1	IV	2 560,00€
Técnico	T6		ND2	I	2 580,00€
Técnico	T6		ND2	II	2 600,00€
Técnico	T6		ND2	III	2 620,00€
Técnico	T6		ND2	IV	2 640,00€
Técnico	T6		ND3	I	2 660,00€
Técnico	T6		ND3	II	2 680,00€
Técnico	T6		ND3	III	2 700,00€
Técnico	T6		ND3	IV	2 720,00€
Técnico	T6		ND4	I	2 740,00€
Técnico	T6		ND4	II	2 760,00€
Técnico	T6		ND4	III	2 780,00€
Técnico	T6		ND4	IV	2 800,00€



Coordenadores

Carreira	Nível	Categoria	ND	Degrau Salarial	valores	Carreira	Nível	Categoria	ND	Degrau Salarial	valores
Coordenador	C1		ND1	I	950,00 €	Coordenador	C3		ND1	I	1 590,00 €
Coordenador	C1		ND1	II	970,00 €	Coordenador	C3		ND1	II	1 610,00 €
Coordenador	C1		ND1	III	990,00 €	Coordenador	C3		ND1	III	1 630,00 €
Coordenador	C1		ND1	IV	1 010,00 €	Coordenador	C3		ND1	IV	1 650,00 €
Coordenador	C1		ND2	I	1 030,00 €	Coordenador	C3		ND2	I	1 670,00 €
Coordenador	C1		ND2	II	1 050,00 €	Coordenador	C3		ND2	II	1 690,00 €
Coordenador	C1		ND2	III	1 070,00 €	Coordenador	C3		ND2	III	1 710,00 €
Coordenador	C1		ND2	IV	1 090,00 €	Coordenador	C3		ND2	IV	1 730,00 €
Coordenador	C1		ND3	I	1 110,00 €	Coordenador	C3		ND3	I	1 750,00 €
Coordenador	C1		ND3	II	1 130,00 €	Coordenador	C3		ND3	II	1 770,00 €
Coordenador	C1		ND3	III	1 150,00 €	Coordenador	C3		ND3	III	1 790,00 €
Coordenador	C1		ND3	IV	1 170,00 €	Coordenador	C3		ND3	IV	1 810,00 €
Coordenador	C1		ND4	I	1 190,00 €	Coordenador	C3		ND4	I	1 830,00 €
Coordenador	C1		ND4	II	1 210,00 €	Coordenador	C3		ND4	II	1 850,00 €
Coordenador	C1		ND4	III	1 230,00 €	Coordenador	C3		ND4	III	1 870,00 €
Coordenador	C1		ND4	IV	1 250,00 €	Coordenador	C3		ND4	IV	1 890,00 €
Coordenador	C2		ND1	I	1 270,00 €	Coordenador	C4		ND1	I	1 910,00 €
Coordenador	C2		ND1	II	1 290,00 €	Coordenador	C4		ND1	II	1 930,00 €
Coordenador	C2		ND1	III	1 310,00 €	Coordenador	C4		ND1	III	1 950,00 €
Coordenador	C2		ND1	IV	1 330,00 €	Coordenador	C4		ND1	IV	1 970,00 €
Coordenador	C2		ND2	I	1 350,00 €	Coordenador	C4		ND2	I	1 990,00 €
Coordenador	C2		ND2	II	1 370,00 €	Coordenador	C4		ND2	II	2 010,00 €
Coordenador	C2		ND2	III	1 390,00 €	Coordenador	C4		ND2	III	2 030,00 €
Coordenador	C2		ND2	IV	1 410,00 €	Coordenador	C4		ND2	IV	2 050,00 €
Coordenador	C2		ND3	I	1 430,00 €	Coordenador	C4		ND3	I	2 070,00 €
Coordenador	C2		ND3	II	1 450,00 €	Coordenador	C4		ND3	II	2 090,00 €
Coordenador	C2		ND3	III	1 470,00 €	Coordenador	C4		ND3	III	2 110,00 €
Coordenador	C2		ND3	IV	1 490,00 €	Coordenador	C4		ND3	IV	2 130,00 €
Coordenador	C2		ND4	I	1 510,00 €	Coordenador	C4		ND4	I	2 150,00 €
Coordenador	C2		ND4	II	1 530,00 €	Coordenador	C4		ND4	II	2 170,00 €
Coordenador	C2		ND4	III	1 550,00 €	Coordenador	C4		ND4	III	2 190,00 €
Coordenador	C2		ND4	IV	1 570,00 €	Coordenador	C4		ND4	IV	2 210,00 €

Carreira	Nível	Categoria	ND	Degrau Salarial	valores
Coordenador	C5		ND1	I	2 230,00 €
Coordenador	C5		ND1	II	2 250,00 €
Coordenador	C5		ND1	III	2 270,00 €
Coordenador	C5		ND1	IV	2 290,00 €
Coordenador	C5		ND2	I	2 310,00 €
Coordenador	C5		ND2	II	2 330,00 €
Coordenador	C5		ND2	III	2 350,00 €
Coordenador	C5		ND2	IV	2 370,00 €
Coordenador	C5		ND3	I	2 390,00 €
Coordenador	C5		ND3	II	2 410,00 €
Coordenador	C5		ND3	III	2 430,00 €
Coordenador	C5		ND3	IV	2 450,00 €
Coordenador	C5		ND4	I	2 470,00 €
Coordenador	C5		ND4	II	2 490,00 €
Coordenador	C5		ND4	III	2 510,00 €
Coordenador	C5		ND4	IV	2 530,00 €



Gestão

Carreira	Nível Categoria	ND	Degrau Salarial	valores	Carreira	Nível Categoria	ND	Degrau Salarial	valores
Gestão	G1	ND1	I	1 500,00€	Gestão	G3	ND1	I	2 460,00€
Gestão	G1	ND1	II	1 530,00€	Gestão	G3	ND1	II	2 490,00€
Gestão	G1	ND1	III	1 560,00€	Gestão	G3	ND1	III	2 520,00€
Gestão	G1	ND1	IV	1 590,00€	Gestão	G3	ND1	IV	2 550,00€
Gestão	G1	ND2	I	1 620,00€	Gestão	G3	ND2	I	2 580,00€
Gestão	G1	ND2	II	1 650,00€	Gestão	G3	ND2	II	2 610,00€
Gestão	G1	ND2	III	1 680,00€	Gestão	G3	ND2	III	2 640,00€
Gestão	G1	ND2	IV	1 710,00€	Gestão	G3	ND2	IV	2 670,00€
Gestão	G1	ND3	I	1 740,00€	Gestão	G3	ND3	I	2 700,00€
Gestão	G1	ND3	II	1 770,00€	Gestão	G3	ND3	II	2 730,00€
Gestão	G1	ND3	III	1 800,00€	Gestão	G3	ND3	III	2 760,00€
Gestão	G1	ND3	IV	1 830,00€	Gestão	G3	ND3	IV	2 790,00€
Gestão	G1	ND4	I	1 860,00€	Gestão	G3	ND4	I	2 820,00€
Gestão	G1	ND4	II	1 890,00€	Gestão	G3	ND4	II	2 850,00€
Gestão	G1	ND4	III	1 920,00€	Gestão	G3	ND4	III	2 880,00€
Gestão	G1	ND4	IV	1 950,00€	Gestão	G3	ND4	IV	2 910,00€
Gestão	G2	ND1	I	1 980,00€	Gestão	G4	ND1	I	2 940,00€
Gestão	G2	ND1	II	2 010,00€	Gestão	G4	ND1	II	2 970,00€
Gestão	G2	ND1	III	2 040,00€	Gestão	G4	ND1	III	3 000,00€
Gestão	G2	ND1	IV	2 070,00€	Gestão	G4	ND1	IV	3 030,00€
Gestão	G2	ND2	I	2 100,00€	Gestão	G4	ND2	I	3 060,00€
Gestão	G2	ND2	II	2 130,00€	Gestão	G4	ND2	II	3 090,00€
Gestão	G2	ND2	III	2 160,00€	Gestão	G4	ND2	III	3 120,00€
Gestão	G2	ND2	IV	2 190,00€	Gestão	G4	ND2	IV	3 150,00€
Gestão	G2	ND3	I	2 220,00€	Gestão	G4	ND3	I	3 180,00€
Gestão	G2	ND3	II	2 250,00€	Gestão	G4	ND3	II	3 210,00€
Gestão	G2	ND3	III	2 280,00€	Gestão	G4	ND3	III	3 240,00€
Gestão	G2	ND3	IV	2 310,00€	Gestão	G4	ND3	IV	3 270,00€
Gestão	G2	ND4	I	2 340,00€	Gestão	G4	ND4	I	3 300,00€
Gestão	G2	ND4	II	2 370,00€	Gestão	G4	ND4	II	3 330,00€
Gestão	G2	ND4	III	2 400,00€	Gestão	G4	ND4	III	3 360,00€
Gestão	G2	ND4	IV	2 430,00€	Gestão	G4	ND4	IV	3 390,00€

Carreira	Nível Categoria	ND	Degrau Salarial	valores
Gestão	G5	ND1	I	3 420,00€
Gestão	G5	ND1	II	3 450,00€
Gestão	G5	ND1	III	3 480,00€
Gestão	G5	ND1	IV	3 510,00€
Gestão	G5	ND2	I	3 540,00€
Gestão	G5	ND2	II	3 570,00€
Gestão	G5	ND2	III	3 600,00€
Gestão	G5	ND2	IV	3 630,00€
Gestão	G5	ND3	I	3 660,00€
Gestão	G5	ND3	II	3 690,00€
Gestão	G5	ND3	III	3 720,00€
Gestão	G5	ND3	IV	3 750,00€
Gestão	G5	ND4	I	3 780,00€
Gestão	G5	ND4	II	3 810,00€
Gestão	G5	ND4	III	3 840,00€
Gestão	G5	ND4	IV	3 870,00€

Diuturnidades:

- Valor das diuturnidades - 15,00 €.
- Valor das anuidades - 3,00 €.

Abono para falhas:

- Valor do abono para falhas - 16,01 €.

Funções abrangidas:

- Administrativo de tesouraria.
- Administrativo de operações.
- Assistente comercial.
- Assistente de planeamento operacional.
- Coordenador operacional.

Prémio de assiduidade:

- Valor do prémio de assiduidade a definir.

Retribuição do trabalho por turnos:

- Trabalhadores que fazem dois turnos rotativos, excluindo o noturno:
5,4 % do valor mínimo da tabela salarial em vigor.
- Trabalhadores que fazem três turnos rotativos não incluídos em regime de laboração contínua ou que fazem dois turnos rotativos desde que inclua um turno noturno:
7,8 % do valor mínimo da tabela salarial em vigor.
- Trabalhadores que fazem três turnos rotativos em regime de laboração contínua:
10,8 % do valor mínimo da tabela salarial em vigor.

Retribuição do horário partido:

- Valor do complemento salarial - 200,00 €.
- Valor do subsídio da segunda refeição - 7,63 €.

Subsídio de alimentação.

- Valor do subsídio de alimentação - 6,50 €.

Refeições deslocado no Continente:

- Valor do subsídio de refeição - 7,63 €.
- Valor do subsídio de deslocado no Continente - 3,72 €.
- Valor do subsídio em deslocado - 7,63 €.
- Valor do pequeno-almoço - 1,40 €.

Deslocações ao estrangeiro - Alojamento e refeições:

- Valor do subsídio de deslocado no estrangeiro - 6,86 €.

Funções e pontos de entrada na tabela salarial:

- CA/Dir. comercial, comunicação e marketing

Dep.	Função	Carreiras	Grupo funcional	Salário de entrada
CA	Presidente do Conselho de Administração	N/A	N/A	- €
CA	Administrador	N/A	N/A	- €
CA	Secretariado De Direção	Técnico	Outro Pessoal	1 200,00 €
Direção Comercial, Comunicação e Marketing	Coordenador de Serviço ao Cliente	Coordenação	Outro Pessoal	1 100,00 €
Direção Comercial, Comunicação e Marketing	Diretor Comercial, Comunicação E Marketing	Diretor	Outro Pessoal	- €
Direção Comercial, Comunicação e Marketing	Assistente De Apoio Ao Cliente	Suporte Administrativo e Operacional	Outro Pessoal	705,00 €
Direção Comercial, Comunicação e Marketing	Assistente Da Rede De Vendas	Suporte Administrativo e Operacional	Outro Pessoal	705,00 €
Direção Comercial, Comunicação e Marketing	Administrativo Comercial	Suporte Administrativo e Operacional	Outro Pessoal	750,00 €
Direção Comercial, Comunicação e Marketing	Assistente comercial	Suporte Administrativo e Operacional	Outro Pessoal	705,00 €
Direção Comercial, Comunicação e Marketing	Técnico Comercial	Técnico	Outro Pessoal	950,00 €

– Dir. de operações

Dep.	Função	Carreiras	Grupo funcional	Salário de Entrada
Direção de Operações	Coordenador Operacional	Coordenação	Outro Pessoal de Movimento	900,00 €
Direção de Operações	Coordenador Do Sae	Coordenação	Outro Pessoal de Movimento	900,00 €
Direção de Operações	Diretor De Operações	Diretor	Outro Pessoal de Movimento	- €
Direção de Operações	Responsável de Planeamento	Gestão	Outro Pessoal de Movimento	1 500,00 €
Direção de Operações	Responsável De Parques, Mobiliário Urbano E Embarcados	Gestão	Outro Pessoal de Movimento	1 500,00 €
Direção de Operações	Responsável Unidade Operacional	Gestão	Outro Pessoal de Movimento	1 500,00 €
Direção de Operações	Responsável De Operações	Gestão	Outro Pessoal de Movimento	2 000,00 €
Direção de Operações	Responsável de Planeamento e Controlo Operacional	Gestão	Outro Pessoal de Movimento	2 000,00 €
Direção de Operações	Motorista (a tempo inteiro)	Motorista	Motorista	940,08 €
Direção de Operações	Assistente De Parque	Operacional	Outro Pessoal de Movimento	750,00 €
Direção de Operações	administrativo operações	Operacional	Outro Pessoal de Movimento	750,00 €
Direção de Operações	Técnico De Sae	Técnico	Outro Pessoal de Movimento	850,00 €
Direção de Operações	Técnico De Eco Driving	Técnico	Outro Pessoal de Movimento	850,00 €
Direção de Operações	Técnico De Fiscalização	Técnico	Outro Pessoal de Movimento	850,00 €
Direção de Operações	Apoio ao Planeamento e Escala Central	Técnico	Outro Pessoal de Movimento	750,00 €
Direção de Operações	Controller Operacional	Técnico	Outro Pessoal de Movimento	970,00 €

– Dir. de qualidade/dir. financeira/dir. jurídica

Dep.	Função	Carreiras	Grupo funcional	Salário de Entrada
Direção de Qualidade, Ambiente e Segurança	Coordenador de Segurança e Saúde no Trabalho	Coordenação	Outro Pessoal	1 100,00 €
Direção de Qualidade, Ambiente e Segurança	Diretor De Qualidade Ambiente, Segurança e Seguros	Diretor	Outro Pessoal	- €
Direção de Qualidade, Ambiente e Segurança	Responsável De Qualidade E Compliance	Gestão	Outro Pessoal	2 000,00 €
Direção de Qualidade, Ambiente e Segurança	Assistente De Sinistros	Suporte Administrativo e Operacional	Outro Pessoal	750,00 €
Direção de Qualidade, Ambiente e Segurança	Técnico Segurança e Saúde no Trabalho	Técnico	Outro Pessoal	950,00 €
Direção de Qualidade, Ambiente e Segurança	Apoio Segurança e Saúde no Trabalho	Suporte Administrativo e Operacional	Outro Pessoal	705,00 €
Direção Financeira	Diretor Financeiro	Diretor	Outro Pessoal	- €
Direção Financeira	Responsável De Contabilidade	Gestão	Outro Pessoal	2 000,00 €
Direção Financeira	Responsável De Controlo Financeiro	Gestão	Outro Pessoal	2 000,00 €
Direção Financeira	Gestor Financeiro Do Negócio	Gestão	Outro Pessoal	2 000,00 €
Direção Financeira	Administrativo De Clientes	Suporte Administrativo e Operacional	Outro Pessoal	750,00 €
Direção Financeira	Administrativo De Fornecedores	Suporte Administrativo e Operacional	Outro Pessoal	750,00 €
Direção Financeira	Administrativo De Tesouraria	Suporte Administrativo e Operacional	Outro Pessoal	750,00 €
Direção Financeira	Controller	Técnico	Outro Pessoal	950,00 €
Direção Financeira	Técnico De Contabilidade	Técnico	Outro Pessoal	850,00 €
Direção Jurídica	Diretor Jurídico	Diretor	Outro Pessoal	- €
Direção Jurídica	Administrativo Jurídico	Suporte Administrativo e Operacional	Outro Pessoal	750,00 €
Direção Jurídica	Técnico Jurídico	Técnico	Outro Pessoal	850,00 €

– Dir. de frota e manutenção

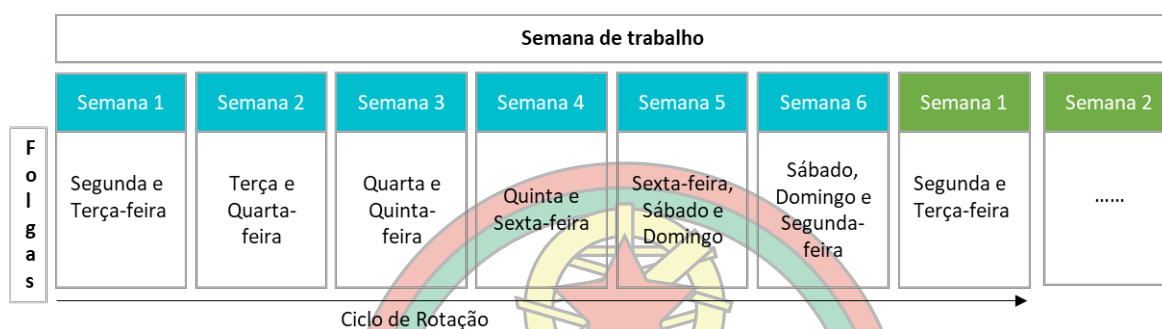
Dep.	Função	Carreiras	Grupo funcional	Salário de Entrada
Direção Frota e Manutenção	Coordenador De Manutenção	Coordenação	Manutenção	1 100,00 €
Direção Frota e Manutenção	Coordenador Qualidade e Formação	Coordenação	Manutenção	1 100,00 €
Direção Frota e Manutenção	Coordenador de Manutenção e Infraestruturas	Coordenação	Outro Pessoal	1 100,00 €
Direção Frota e Manutenção	Diretor De Frota E Manutenção	Diretor	Outro Pessoal	- €
Direção Frota e Manutenção	Responsável De Manutenção	Gestão	Outro Pessoal	1 500,00 €
Direção Frota e Manutenção	Serralheiro	Suporte Administrativo e Operacional	Manutenção	705,00 €
Direção Frota e Manutenção	Mecânico	Suporte Administrativo e Operacional	Manutenção	705,00 €
Direção Frota e Manutenção	Administrativo de Manutenção	Suporte Administrativo e Operacional	Manutenção	750,00 €
Direção Frota e Manutenção	Eletricista	Suporte Administrativo e Operacional	Manutenção	705,00 €
Direção Frota e Manutenção	Lubrificador	Suporte Administrativo e Operacional	Manutenção	705,00 €
Direção Frota e Manutenção	Pintor	Suporte Administrativo e Operacional	Manutenção	705,00 €
Direção Frota e Manutenção	Ínspetor	Suporte Administrativo e Operacional	Manutenção	705,00 €
Direção Frota e Manutenção	Técnico de Frota	Técnico	Outro Pessoal	870,00 €
Direção Frota e Manutenção	Mecatrónico	Suporte Administrativo e Operacional	Manutenção	705,00 €

– Dir. de recursos humanos/dir. de SI/unidade procurement e armazéns

Dep.	Função	Carreiras	Grupo funcional	Salário de Entrada
Direção Recursos Humanos	HRBP	Coordenação	Outro Pessoal	1 100,00 €
Direção Recursos Humanos	Coordenador De Recrutamento	Coordenação	Outro Pessoal	1 100,00 €
Direção Recursos Humanos	Coordenador Administrativo RH	Coordenação	Outro Pessoal	1 100,00 €
Direção Recursos Humanos	Diretor De Recursos Humanos	Diretor	Outro Pessoal	- €
Direção Recursos Humanos	Responsável De Desenvolvimento RH	Gestão	Outro Pessoal	2 000,00 €
Direção Recursos Humanos	Responsável De Recrutamento E Formação	Gestão	Outro Pessoal	2 000,00 €
Direção Recursos Humanos	Formador	Suporte Administrativo e Operacional	Outro Pessoal	705,00 €
Direção Recursos Humanos	Administrativo RH	Suporte Administrativo e Operacional	Outro Pessoal	750,00 €
Direção Recursos Humanos	Técnico de RH	Técnico	Outro Pessoal	900,00 €
Direção Sistemas Informação	Diretor De SI	Diretor	Outro Pessoal	- €
Direção Sistemas Informação	Responsável De SI	Gestão	Outro Pessoal	2 000,00 €
Direção Sistemas Informação	Assistente De Informática	Suporte Administrativo e Operacional	Outro Pessoal	850,00 €
Direção Sistemas Informação	Técnico De TI	Técnico	Outro Pessoal	1 200,00 €
Unidade Procurement e Armazéns	Gestor De Compras	Coordenação	Outro Pessoal	1 100,00 €
Unidade Procurement e Armazéns	Responsável De Procurement e Armazéns	Gestão	Outro Pessoal	1 500,00 €
Unidade Procurement e Armazéns	Supervisor De Armazém	Suporte Administrativo e Operacional	Outro Pessoal	850,00 €
Unidade Procurement e Armazéns	Fiel De Armazém	Suporte Administrativo e Operacional	Outro Pessoal	705,00 €
Unidade Procurement e Armazéns	Assistente De Compras	Suporte Administrativo e Operacional	Outro Pessoal	750,00 €

ANEXO III

Folgas rotativas



ANEXO IV

Acta interpretativa

Sindicato dos Trabalhadores
de Transportes Públicos e Camións de
Portugal
Agente único

1- O subsídio de agente único, tal como referido na cláusula 29.^a, partir de 1 agosto de 2022, passa a integrar a retribuição base dos trabalhadores com a função de motorista de serviço público, sendo o cálculo do mesmo feito no valor de 25 % sobre o valor hora do seu escalão remuneratório acrescido da sua antiguidade, tendo por referência 8 horas por dia.

2- Esta integração é feita tendo como referência o valor de remuneração base de 750,00 € mensais, o que representa, à data, um valor proporcional de 106,38 % face ao salário mínimo nacional (705,00 €, em 2022). Deverá ser este o valor de referência para futuras negociações salariais.

Cláusula 79.^a

Transporte

1- Desde 1 de junho de 2022, a Alsa Todi não tem qualquer autonomia nem responsabilidade relativamente à bilhética e/ou à receita, sendo, contratualmente, esta responsabilidade da TML - Transportes Metropolitanos de Lisboa.

2- Tal direito foi adquirido com o anterior concessionário das carreiras operadas.

3- A subscritora do presente AE, assume a qualidade jurídica de prestadora de serviços, e não de concessionária, pelo que não tem competência para assumir tal direito concedido aos trabalhadores.

4- Carta da TML TML - S00585-20220718-OF-00484-CA do conselho de administração de 18 de julho de 2022, referente a atribuição de títulos de transporte sem custo para os trabalhadores afetos à prestação de serviços nos Contratos n.º 24/2020, 25/2020, 26/2020 e 27/2020.

ANEXO V

Instruções de fardamento

- A farda de motorista é de uso obrigatório, porque a imagem do motorista da Carris Metropolitana tem de ser única e irrepreensível;
- Todos terão o seu fardamento e sempre que necessário, fale com a sua chefia.

Inverno	Verão
Parka	<i>Hoodie</i>
Blusão	Polos de verão
Polos	
Calças	

Ao utilizar algumas peças, deve respeitar o seguinte:

- Luvas, gorro, meias, cinto, totalmente pretos sem qualquer marca;
- Tênis totalmente pretos, sem qualquer marca, em alternativa sapatos pretos;
- As peças de vestuário que tenha de utilizar e que sejam visíveis por debaixo do fardamento, terão de ser obrigatoriamente brancas;
- O vestuário e qualquer das suas peças, apenas pode ser utilizado durante o tempo da prestação do serviço e na deslocação de casa para o trabalho e vice-versa;
- Utilização obrigatória da sua placa identificativa, do lado oposto e alinhado com a marca Carris Metropolitana.



ANEXO VI

Descritivos de função

Departamento	Função	Carreiras	Grupo funcional	Tarefas Gerais
CA	Secretariado De Direção	Técnico	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções de secretariado de direção que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar correspondência administrativa e atas; - Propor e monitorizar calendários e prazos; - Registrar pedidos, programar e organizar reuniões e efetuar marcação de viagens, transporte e alojamento; - Apoiar no monitorizar despesas, elaborar contractos e ordens de compra ou aquisição; - Estabelecer contactos com outras áreas em matérias relacionadas com atividades da organização; - Escrever e responder a cartas técnicas, de negócios e correspondência similar; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.
Direção Comercial, Comunicação e Marketing	Técnico comercial	Técnico	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções do técnico comercial que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fazer interligação com entidades externas (AML; AMT; IMT etc.); - Elaborar respostas ao cliente em plataforma própria; - Gerir publicidade nas viaturas; - Elaborar propostas comerciais para clientes de private hire; - Acompanhar clientes de Private Hire nomeadamente, realizando acompanhamento comercial, articulação com outros departamentos internos de forma a assegurar o transporte contratualizado, elabora contratos e acompanha a faturação dos mesmos; - Atualizar o site da Alsa Todi; - Publicitar horários de carreiras ao público; - Gerir interligação com os clientes através de newsletters; - Realizar a gestão de clipping; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Gerir inscrições dos colaboradores em atividades culturais; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.



Departamento	Função	Carreiras	Grupo funcional	Tarefas Gerais
Direção Comercial, Comunicação e Marketing	Assistente De Apoio Ao Cliente	Sup. Adm. Operacional	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções do Assistente de Apoio ao cliente, que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Receber chamadas e mensagens de clientes para resposta a pedidos e reclamações e esclarecimentos; - Identificar pedidos e dar entrada num sistema de computador; - Enviar cartas e outras informações a clientes; - Informar clientes sobre os produtos ou serviços; - Fazer Interligação com as Unidades Operacionais e Rede de Vendas; - Elaborar mapas semanais de análise às reclamações a enviar às unidades; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.
Direção Comercial, Comunicação e Marketing	Coordenador de serviço ao cliente	Coordenação	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções de coordenador de serviço ao cliente que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar o Plano de Atividades para a Área contribuindo para o Plano Anual da Área; - Gerir a equipa da sua Coordenação, distribuindo e coordenando as tarefas a realizar, de forma a assegurar o cumprimento dos objetivos e os padrões de qualidade definidos; - Produzir relatórios de execução e medir KPI's definidos para a Área que coordena; - Fazer o levantamento de necessidades de formação, podendo sugerir ações de formação específicas que colimem as necessidades da sua Área; - Garantir que o atendimento presencial nos Pontos de Venda e Atendimento ao Passageiro, assegurando que as lojas dispõe dos equipamentos necessários e em funcionamento para a sua realização; - Garantir que os Pontos de Venda e Atendimento ao Passageiro dispõem sempre de informação relativa à oferta de transporte, títulos de transporte, preços e horários e realizam a venda de títulos de transporte, emitem cartões; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

Departamento	Função	Carreiras	Grupo funcional	Tarefas Gerais
Direção de Operações	Administrativo de Operações	Sup. Adm. Operacional	Outro Pessoal de Movimento	<p>Compreende as tarefas e funções do administrativo de operações que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recolher e tratar os valores para entrega à empresa que os recolhe; - Transmitir e fechar os valores da caixa para a DAF; - Controlar a conta corrente dos motoristas; - Divulgar instruções internas e informações ao público; - Registrar e participar sinistros; - Tratar reclamações e prestar informações a reclamações recebidas do cliente; - Fazer o pedido de alteração dos fardamento; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.
Direção de Operações	Técnico De SAE	Técnico	Outro Pessoal de Movimento	<p>Compreende as tarefas e funções do técnico de SAE que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitorizar a operação diária; - Gerir incidências do dia a dia através do prestação de apoio à resolução; - Controlar o preenchimento do Livrete individual de Controlo (LIC) ou equivalente; - Contactar com a oficina reportando avarias existentes e receberem a indicação de que as avarias estão solucionadas por parte da oficina; - Elaborar relatórios de ocorrências e registo de anomalias ao serviço; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

Departamento	Função	Carreiras	Grupo funcional	Tarefas Gerais
Direção de Operações	Técnico De Eco Driving	Técnico	Outro Pessoal de Movimento	<p>Compreende as tarefas e funções de responsável de planeamento e controlo operacional que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoiar o desenho funcional das melhorias a serem introduzidas no sistema informático de monitorização de condução; - Elaborar listas mensais de classificações dos motoristas no sistema ECO; - Elaborar relatórios do sistema ECO nomeadamente consumos, ocorrências, acelerações, travagens e demais necessários; - Suportar o desenvolvimento de planos de formação e conteúdos formativos que suportem a melhoria do nível de consumo dos motoristas; - Realizar os procedimentos definidos para a área; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Reunir com as direções de forma a identificar oportunidades de melhoria contínua para o sistema de monitorização de consumos existente; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.
Direção de Operações	Técnico De Fiscalização	Técnico	Outro Pessoal de Movimento	<p>Compreende as tarefas e funções de Técnico de Fiscalização que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a fiscalização externa por empresa subcontratada para o efeito - Elaborar da escala diária dos elementos de fiscalização - Acompanhar diariamente a operação; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

Departamento	Função	Carreiras	Grupo funcional	Tarefas Gerais
Direção de Operações	Apoio ao Planeamento e Escalador Central	Técnico	Outro Pessoal de Movimento	<p>Compreende as tarefas e funções de Apoio ao planeamento e escalador central que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar a escala de serviço da empresa em alinhamento com o planeamento operacional, repartindo-o por unidade; - Garantir que a escala de serviço mensal é realizada de forma adequada garantindo o cumprimento de serviço definido; - Identificar necessidades de recrutamento de motoristas e excesso de pessoal e reportar à Direção de Recursos Humanos; - Trabalhar de forma próxima com as Unidades assegurando que a elaboração de escalas é realizada indo ao encontro da estratégia definida bem como a legislação existente; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.
Direção de Operações	Controller Operacional	Técnico	Outro Pessoal de Movimento	<p>Compreende as tarefas e funções de controller operacional que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitorizar os indicadores de gestão das operações; verificar o cumprimento mensal e analisar os desvios existentes; - Apoiar o desenho de indicadores de gestão das operações e elaboração de medições mensais dos mesmos; - Manusear dados, analisar a validade e qualidade dos mesmos; - Analisar dados da operação, elaborar relatórios; - Elaborar estudos de otimização, elaborar cenários de acordo com critérios pré-definidos; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

Departamento	Função	Carreiras	Grupo funcional	Tarefas Gerais
Direção de Qualidade, Ambiente e Segurança	Responsável De Qualidade E Compliance	Gestão	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções de responsável de qualidade e <i>compliance</i> que consistem, particularmente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoiar o Diretor/a da Direção na definição do Plano de Ação da Unidade, contribuindo no âmbito da Unidade a que está afeto/a; - Definir o Plano de Ação da Unidade, assegurando a implementação das iniciativas definidas, acompanhando o grau de execução e a evolução dos indicadores, de forma a antecipar medidas preventivas e/ou corretivas necessárias para a concretização dos objetivos da Área; - Implementar e acompanhar as iniciativas aprovadas no Plano de Ação da sua Unidade, reportando à Direção resultados e apresentando propostas de melhoria; - Analisar e faz aprovar ao Diretor/a necessidades de recrutamento, formação e revisões salariais; - Dar suporte às áreas nas auditorias do grupo; - Identificar as regras de <i>compliance</i> do Grupo e garantir o alinhamento interno face às mesmas; - Elaborar relatórios para entidades públicas e legais; - Gerir a manutenção do SGI (certificações ISO); - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas, no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.
Direção de Qualidade, Ambiente e Segurança	Coordenador de Segurança e Saúde no Trabalho	Coordenação	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções de Coordenador de Segurança e Saúde no Trabalho que consistem, no meadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar o Plano de Atividades para a Área contribuindo para o Plano Anual da Área; - Gerir a equipa da sua Coordenação, distribuindo e coordenando as tarefas a realizar, de forma a assegurar o cumprimento dos objetivos e os padrões de qualidade definidos; - Produzir relatórios de execução e medir KPI's definidos para a Área que coordena; - Gerir e Coordenar as reuniões Segurança e Saúde no Trabalho com as comissões de representantes dos trabalhadores, e divulgar os temas abordados junto da organização, e dar seguimento e tratamento às situações reportadas e às não conformidades. - Identificar em colaboração com a Direção de Recursos Humanos, os trabalhadores inaptos para a função que desempenham, que possam ocupar a função de Apoio Segurança e Saúde no Trabalho; - Desenvolver e monitorizar a implementação de programas e políticas para promover a segurança e a saúde ambiental e ocupacional; - Desenvolve programas de prevenção relativos ao risco de doenças profissionais, e à prevenção da sinistralidade laboral, e demais necessário; - Desenvolve programas para minimizar o impacto ambiental das atividades da empresa, e monitoriza a sua implementação; - Apoiar e contribuir para a manutenção do Sistema de Gestão Integrado (certificações ISO, ou outras que sejam conseguidas);

Departamento	Função	Carreiras	Grupo funcional	Tarefas Gerais
Direção de Qualidade, Ambiente e Segurança	Apoio Segurança e Saúde no Trabalho	Sup. Adm. Operacional	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções do Apoio Segurança e Saúde no Trabalho que consistem, particularmente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar atividades relativas à área de Segurança e Saúde no Trabalho; - Realizar visitas de segurança, registar o resultado das mesmas nas listas de verificação definidas para o efeito, e acompanhar ações decorrentes; - Apoiar campanhas de sensibilização de SST elaboradas pela equipa QAS sobre as matérias que se identifiquem necessárias; - Suportar a implementação de projetos, planos e estratégias dentro da sua área de competência; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Registar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.
Direção de Qualidade, Ambiente e Segurança	Técnico Segurança e Saúde no Trabalho	Técnico	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções do Técnico Segurança e Saúde no Trabalho que consistem, particularmente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> Implementar planos, processos e programas definidos para a área de atuação; Implementar os programas e políticas para promover a segurança e a saúde ambiental e ocupacional; Reforçar métodos para prevenir, eliminar ou reduzir a exposição de trabalhadores e o ambiente, aos perigos e riscos identificados na empresa; Dar formação e informação de Segurança e Saúde no Trabalho aos trabalhadores internos e externos; Acompanhar as reuniões Segurança e Saúde no Trabalho com as comissões de representantes dos trabalhadores, dar suporte no seguimento e tratamento às situações reportadas e às não conformidades; Garantir e registar a investigação das sinistralidade laboral, e implementar as ações corretivas e/ou preventivas necessárias; Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; Registar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.



Departamento	Função	Carreiras	Grupo funcional	Tarefas Gerais
Direção de Qualidade, Ambiente e Segurança	Assistente De Sinistros	Sup. Adm. Operacional	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções do assistente de sinistro que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicar ao Responsável de Segurança da Empresa e às áreas relevantes a sinistralidade automóvel, e sempre que imediatamente ocorridos os sinistros graves (com feridos, mortos, incêndios, e danos avultados); - Registrar sinistros em sistema próprio e reporte periódico dos mesmos; - Assegurar o atendimento a terceiros que se dirijam às instalações da empresa para participar sinistros em que a frota da empresa esteja envolvida; - Apoiar as unidades operacionais na participação de sinistros (preenchimento de documentação, recolha de evidências, agendamento de peritagens, e outras); - Assegurar as tarefas administrativas referentes à tramitação de sinistro junto da seguradora; - Dar formação aos novos trabalhadores em matéria de sinistralidade automóvel; - Gerir os pedidos de inclusão e exclusão de viaturas do seguro de frota, junto da seguradora, garantindo a distribuição da carta verde às viaturas; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.
Direção Financeira	Responsável De Contabilidade	Gestão	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções do responsável de contabilidade que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoiar o Diretor/a da Direção na definição do Plano de Ação da Unidade, contribuindo no âmbito da Unidade a que está afeto/a; - Definir o Plano de Ação da Unidade, assegurando a implementação das iniciativas definidas, acompanhando o grau de execução e a evolução dos indicadores, de forma a antecipar medidas preventivas e/ou corretivas necessárias para a concretização dos objetivos da Área; - Implementar e acompanhar as iniciativas aprovadas no Plano de Ação da sua Unidade, reportando à Direção resultados e apresentando propostas de melhoria; - Analisar e faz aprovar ao Diretor/a necessidades de recrutamento, formação e revisões salariais; - Coordenar as atividades desenvolvidas pela área de contabilidade, definindo as metas e as prioridades das atividades, a fim de garantir a otimização dos processos, o cumprimento dos objetivos e a rentabilidade das atividades; - Garantir o registo correto de todos os movimentos de âmbito contabilístico e financeiro da empresa, a fim de contribuir para o equilíbrio financeiro da mesma; - Assegurar a classificação correta e a consequente registo das despesas, receitas e movimentações financeiras; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa;



Departamento	Função	Carreras	Grupo funcional	Tarefas Gerais
Direção Financeira	Responsável De Controlo Financeiro	Gestão	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções do responsável de controlo internos que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoiar o Diretor/a da Direção na definição do Plano de Ação da Unidade, contribuindo no âmbito da Unidade a que está afeto/a; - Definir o Plano de Ação da Unidade, assegurando a implementação das iniciativas definidas, acompanhando o grau de execução e a evolução dos indicadores, de forma a antecipar medidas preventivas e/ou corretivas necessárias para a concretização dos objetivos da Área; - Implementar e acompanhar as iniciativas aprovadas no Plano de Ação da sua Unidade, reportando à Direção resultados e apresentando propostas de melhoria; - Analisar e faz aprovar ao Diretor/a necessidades de recrutamento, formação e revisões salariais; - Dotar as áreas da empresa com informações de gestão - KPI's; - Criar relatórios comparativos mensal e obedece a critérios para garantir a fiabilidade/opportunidade, adaptados às necessidades da organização; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuem para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.
Direção Financeira	Controller	Técnico	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções do controller que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar mapas, ficheiros e reportes mensais de KPI's (Grupo, entidades externas...); - Fazer diligências com os owners dos dados no sentido de perceber a veracidade, qualidade, causalidade, desvios e tendências do reportado; - Prestar esclarecimentos quando necessário sobre os mapas produzidos; - Efetuar outras tarefas quando necessário dentro da área financeira; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuem para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

Departamento	Função	Carreiras	Grupo funcional	Tarefas Gerais
Direção Financeira	Técnico De Contabilidade	Técnico	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções do Técnico de Contabilidade que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar faturas, notas de crédito e débito e outros documentos; - Analisa e classifica os documentos de acordo com o Plano Contabilístico; - Efetuar os respetivos lançamentos; procede à reconciliação bancária conferindo e atualizando contas correntes; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Registrar em sistema próprio informação necessário e definida para a área; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.
Unidade de Procurement e Armazéns	Supervisor De Armazém	Sup. Adm. Operacional	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções do supervisor de armazém que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Receber, armazenar, entregar e zelar pela conservação e níveis de existências de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos; - Verificar a partir da documentação a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas e registar eventuais danos e perdas; - Conferir e entregar os produtos pedidos pelas áreas, registando em documento ou sistema apropriado a respetiva saída; - Conferir periodicamente os dados relativos às existências inventariadas e os respetivos registos; - Supervisionar as atividades gerais do Armazém; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

Departamento	Função	Carreiras	Grupo funcional	Tarefas Gerais
Unidade de Procurement e Armazéns	Fiel De Armazém	Sup. Adm. Operacional	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções do fiel de armazém que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Receber, armazenar, entregar e zelar pela conservação e níveis de existências de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos; - Verificar a partir da documentação a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas e registar eventuais danos e perdas; - Conferir e entregar os produtos pedidos pelas áreas, registando em documento ou sistema apropriado a respetiva saída; - Conferir periodicamente os dados relativos às existências inventariadas e os respetivos registos; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Registrar em sistema próprio informação necessário e definida para a área; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.
Direção Financeira	Gestor Financeiro Do Negócio	Gestão	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções do gestor financeiro do negócio que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoiar o Diretor/a da Direção na definição do Plano de Ação da Unidade, contribuindo no âmbito da Unidade a que está afeto/a; - Definir o Plano de Ação da Unidade, assegurando a implementação das iniciativas definidas, acompanhando o grau de execução e a evolução dos indicadores, de forma a antecipar medidas preventivas e/ou corretivas necessárias para a concretização dos objetivos da Área; - Implementar e acompanhar as iniciativas aprovadas no Plano de Ação da sua Unidade, reportando à Direção resultados e apresentando propostas de melhoria; - Analisar e faz aprovar ao Diretor/a necessidades de recrutamento, formação e revisões salariais; - Criar ferramentas que apoiem na definição da estratégia, e alinha a mesma com as respetivas áreas; - Realizar o orçamento, sistematizando e planeamento de forma a criar um modelo de orçamento que permita simular vários cenários; - Registrar em sistema próprio informação necessário e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.



Departamento	Função	Carreiras	Grupo funcional	Tarefas Gerais
Direção Financeira	Administrativo De Clientes	Sup. Adm. Operacional	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções de administrativos de clientes que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faturar os serviços prestados, nomeadamente entidades públicas (escolas, câmaras) e demais clientes; - Rececionar a informação necessária para realizar faturação; - Controlar o recebimento após faturação; - Controlar débitos diretos do agentes (papelarias, etc.); - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Registrar em sistema próprio informação necessário e definida para a área; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.
Direção Financeira	Administrativo De Fornecedores	Sup. Adm. Operacional	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções de administrativos de fornecedores que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rececionar faturas de fornecedores; - Examinar e conferir documentos sobre pagamentos, recebimentos e outras operações financeiras; - Verificar a classificação dos documentos segundo o plano de contas, escriturar registos ou livros de contabilidade e apurar periodicamente os totais; - Executar trabalhos contabilísticos sobre balanço anual e apuramento dos resultados da exploração e do exercício; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.



Departamento	Função	Carreiras	Grupo funcional	Tarefas Gerais
Direção Financeira	Administrativo De Tesouraria	Sup. Adm. Operacional	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções do administrativo de tesouraria que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efetuar os movimentos de caixa para execução de pagamentos devidos, controlando toda documentação relativa aos pagamentos efetuados, de acordo com as normas, procedimentos e prazos estabelecidos, e proceder ao pagamento de fornecedores e outros credores da empresa; - Efetuar o reforço dos valores em caixa; - Controlar e analisar diariamente, os movimentos da conta bancária através da recolha e controlo de extratos, avisos de transferências e recibos de pagamento, bem como analisar a correspondência entre o saldo da conta e as movimentações do dia, realizando a posterior introdução dos dados no sistema; - Organizar, catalogar e arquivar toda informação referente às atividades diárias, a fim de facilitar a elaboração de previsões de pagamentos a fornecedores; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Registrar em sistema próprio informação necessário e definida para a área; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.
Unidade de Procurement e Armazéns	Responsável De procurement e Armazém	Gestão	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções de Responsável de Procurement e Armazém que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoiar o Diretor/a da Direção na definição do Plano de Ação da Unidade, contribuindo no âmbito da Unidade a que está afeto/a; - Definir o Plano de Ação da Unidade, assegurando a implementação das iniciativas definidas, acompanhando o grau de execução e a evolução dos indicadores, de forma a antecipar medidas preventivas e/ou corretivas necessárias para a concretização dos objetivos da Área; - Implementar e acompanhar as iniciativas aprovadas no Plano de Ação da sua Unidade, reportando à Direção resultados e apresentando propostas de melhoria; - Analisar e faz aprovar ao Diretor/a necessidades de recrutamento, formação e revisões salariais; - Planear, implementar e monitorizar as compras dos bens afetos à atividade da empresa; - Supervisionar o planeamento de compras de necessidades de bens ou matérias-primas em função dos pedidos dos serviços e das existências; - Negociar contractos com os fornecedores; - Supervisionar as atividades de armazém, garantindo o cumprimento dos procedimentos estabelecidos de entrada e saída de materiais, análise de existências e inventário. - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa;

Departamento	Função	Carreiras	Grupo funcional	Tarefas Gerais
Unidade de Procurement e Armazéns	Gestor De Compras	Coordenação	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções do gestor de compras que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaborar o Plano de Atividades para a Área contribuindo para o Plano Anual da Área; -Gerir a equipa da sua Coordenação, distribuindo e coordenando as tarefas a realizar, de forma a assegurar o cumprimento dos objetivos e os padrões de qualidade definidos; -Produzir relatórios de execução e medir KPI's definidos para a Área que coordena; -Fazer o levantamento de necessidades de formação, podendo sugerir ações de formação específicas que colmatem as necessidades da sua Área; -Avaliar necessidades de bens ou matérias-primas em função dos pedidos dos serviços e das existências; -Estudar condições de entrega, prazos de entrega, qualidade dos produtos e sua armazenagem; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.
Unidade de Procurement e Armazéns	Assistente De Compras	Sup. Adm. Operacional	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções do assistente de compras que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Obter informação sobre necessidades e stocks, elaborar especificações sobre a quantidade e qualidade dos bens a serem comprados, custos, data de entrega e outras condições do contrato; - Comprar equipamento genérico ou especializado, materiais ou prestação de serviços; - Selecionar mercadorias ou produtos que melhor satisfaçam os requisitos da empresa de acordo com predefinição; - Contactar fornecedores e negociar preços, descontos, prazos de crédito e acordos de transporte; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

Departamento	Função	Carreiras	Grupo funcional	Tarefas Gerais
Direção Frota e Manutenção	Serralheiro	Sup. Adm. Operacional	Manutenção	<p>Compreende as tarefas e funções do serralheiro que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cortar e trabalhar o metal com tolerâncias apertadas e ajustando e montando peças para a fabricação ou reparação de máquinas ou conjuntos mecânicos, utilizando ferramentas manuais, máquinas e ferramentas; -Ler e interpretar desenhos e outras especificações técnicas da peça a fabricar; -Traçar os contornos no material; corta, lima, esmerila, dá forma e polimento ao material, por vários processos; -Efetuar verificações utilizando instrumentos de medida; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; -Montar peças e ensaiar o conjunto, quando acabado; prepara, afina, repara e substitui as ferramentas, máquinas e respetivos acessórios. -Fazer soldaduras a estanho, solda forte ou com maçarico oxiacetilénico e recoze, tempera, cimenta ou faz revenido às peças metálicas. - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.
Direção Frota e Manutenção	Mecatrónico	Sup. Adm. Operacional	Manutenção	<p>Compreende as tarefas e funções do mecatrónico que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fazer o diagnóstico e a reparação de sistemas mecânicos, elétricos e eletrónicos de veículos; - Analisar esquemas elétricos e diagnóstica necessidades de reparação ou manutenção; - Realiza as ações de reparação/manutenção identificadas; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

Departamento	Função	Carreiras	Grupo funcional	Tarefas Gerais
Direção Frota e Manutenção	Mecânico	Sup. Adm. Operacional	Manutenção	<p>Compreende as tarefas e funções do mecânico que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Detetar e diagnosticar falhas nos motores e suas partes; - Ajustar, examinar, testar e efetuar a revisão de motores de veículos automóveis; - Substituir motores ou seus componentes; - Ajustar, examinar, regular, desmantelar, reconstruir e substituir partes defeituosas de veículos; - Instalar ou ajustar motores, travões, direção ou outras partes dos veículos a motor; - Instalar, ajustar, efetuar revisão e substituir componentes mecatrónicos de veículos; - Executar manutenção programada (mudar óleo, lubrificar e afinar motores, realizar medição dos fumos dos veículos, etc.); - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.
Direção Frota e Manutenção	Administrativo de Manutenção	Sup. Adm. Operacional	Manutenção	<p>Compreende as tarefas e funções do administrativo de manutenção que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recolher e tratar os valores para entrega à empresa que os recolhe; - Transmitir e fechar os valores da caixa para a DAF; - Divulgar instruções internas; - Registrar e participar sinistros; - Fazer os pedidos de alteração dos fardamentos; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.



Departamento	Função	Carreras	Grupo funcional	Tarefas Gerais
Direção Frota e Manutenção	Eletricista	Sup. Adm. Operacional	Manutenção	<p>Compreende as tarefas e funções do electricista que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalar, afinar, reparar e efetuar a manutenção de aparelhagem e circuitos elétricos em veículos; - Ler e interpretar esquemas e especificações técnicas; - Instalar circuitos e aparelhagem elétrica, nomeadamente, de sinalização acústica e luminosa, iluminação interior e exterior, ignição e arranque do motor e de acumulação e distribuição de energia elétrica; - Localizar e determinar as deficiências de instalação e de funcionamento; - Substituir ou reparar platinados, reguladores de tensão, motores de arranque ou outros componentes elétricos avariados; - Realizar afinações e reparações nos elementos mecânicos na sequência das reparações e afinações dos circuitos elétricos. - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.
Direção Frota e Manutenção	Coordenador De Manutenção	Coordenação	Manutenção	<p>Compreende as tarefas e funções do Coordenador de Manutenção que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar o Plano de Atividades para a Área contribuindo para o Plano Anual da Área; - Gerir a equipa da sua Coordenação, distribuindo e coordenando as tarefas a realizar, de forma a assegurar o cumprimento dos objetivos e os padrões de qualidade definidos; - Produzir relatórios de execução e medir KPI's definidos para a Área que coordena; - Fazer o levantamento de necessidades de formação, podendo sugerir ações de formação específicas que colimem as necessidades da sua Área; - Coordenar as atividades desenvolvidas pela Equipa de Manutenção, garantindo o cumprimento das prioridades e das metas estabelecidas a fim de assegurar o cumprimento dos processos e dos objetivos e a rentabilidade das atividades; - Efetuar a requisição de peças e outros materiais necessários para manutenção de equipamentos nomeadamente, lubrificantes, filtros, pneus, etc.; - Verificar o estado de manutenção dos equipamentos de trabalho; - Efetuar o controlo das operações de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, de acordo com os parâmetros revistos, de modo a prevenir eventuais avarias e garantir a operacionalidade do equipamento, dentro dos prazos definidos; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa;

Departamento	Função	Carreiras	Grupo funcional	Tarefas Gerais
Direção Frota e Manutenção	Lubrificador	Sup. Adm. Operacional	Manutenção	<p>Compreende as tarefas e funções do lubrificador que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Lubrificar veículos ligeiros e pesados com óleos e massas, utilizando almotolias, pistolas de ar comprimido e outras ferramentas, tendo em vista o seu normal funcionamento e conservação; -Proceder à lavagem interior e exterior, simples ou completa para lhes retirar excessos de detritos de motores e demais necessário à realização da manutenção; -Colocar as viaturas em elevadores ou fossos, acionando os mecanismos adequados; -Limpar e mudar os óleos e massas lubrificantes em copos, motores, articulações, rolamentos, caixas de velocidade e outros órgãos; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.
Direção Frota e Manutenção	Pintor	Sup. Adm. Operacional	Manutenção	<p>Compreende as tarefas e funções do Pintor que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Aplicar betume e massa, e regularizar superfícies metálicas a fim de as preparar para pintura; -Aplicar massas e borrachas vedantes a fim de proteger as estruturas metálicas da ação dos agentes atmosféricos e outros; -Lavar, picar, raspar e escovar superfícies, utilizando agulhetas, picadeiras, raspadeiras, escovas de arame ou dispositivos mecânicos de decapagem; -Afinar o produto a utilizar, adicionando-lhe os ingredientes especificados; -Isolar, cobrindo com papel ou por outro processo, as superfícies a preservar; - Realiza a pintura de veículos automóveis -Aplicar, nas superfícies metálicas, várias camadas de primário, betume, subcapa, esmaltes ou vernizes, utilizando pincéis, rolos ou pistolas pulverizadoras; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.



Departamento	Função	Carreras	Grupo funcional	Tarefas Gerais
Direção Frota e Manutenção	Inspetor	Sup. Adm. Operacional	Manutenção	<p>Compreende as tarefas e funções do inspetor que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Controlar tecnicamente e verificar condições de segurança dos veículos, de acordo com as normas legais e técnicas aplicáveis ao veículo; -Observar e verificar os sistemas, componentes e acessórios dos veículos automóveis (travões, direção, luzes, suspensão, emissão de poluentes, pneus, etc.); - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.
Direção Frota e Manutenção	Coordenador Qualidade e Formação	Coordenação	Manutenção	<p>Compreende as tarefas e funções do coordenador qualidade e frota que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaborar o Plano de Atividades para a Área contribuindo para o Plano Anual da Área; -Gerir a equipa da sua Coordenação, distribuindo e coordenando as tarefas a realizar, de forma a assegurar o cumprimento dos objetivos e os padrões de qualidade definidos; -Produzir relatórios de execução e medir KPI's definidos para a Área que coordena; -Fazer o levantamento de necessidades de formação, podendo sugerir ações de formação específicas que colmatem as necessidades da sua Área; - Identificar oportunidades de melhorias aos processos operacionais, a fim de garantir a sua otimização; - Realizar as auditorias internas previstas no programa, de forma independente e objetiva e documentar o trabalho; - Acompanhar auditorias externas que sejam realizadas; - Diagnosticar necessidades de formação resultantes dos findings das auditorias realizadas e articula ações com a Direção de Recursos Humanos planos de ação que colmatem as necessidades identificadas; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

Departamento	Função	Carreiras	Grupo funcional	Tarefas Gerais
Direção Frota e Manutenção	Técnico de Frota	Técnico	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções do Técnico de Frota que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitorizar a gestão de frota, garantindo o cumprimento das normas de fornecedores, parceiros e entidades públicas sempre necessário de forma a garantir o adequação de processos e políticas internas; -Garantir a documentação dos veículos, nomeadamente: registo de propriedade, seguro automóvel, livrete, taxas de circulação e comprovativo de inspeção; -Apoiar nas atividades inerentes ao pedido de indemnização dirigidos à seguradora, através da intermediação entre a empresa e os beneficiários; -Comunicar ao seu superior eventuais incidentes; -Apoiar na legalização das viaturas, deslocando-se às instalações das entidades competentes; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.
Direção Frota e Manutenção	Coordenador de Manutenção e Infraestruturas	Coordenação	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções do Coordenador de Manutenção e Infraestruturas que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaborar o Plano de Atividades para a Área contribuindo para o Plano Anual da Área; -Gerir a equipa da sua Coordenação, distribuindo e coordenando as tarefas a realizar, de forma a assegurar o cumprimento dos objetivos e os padrões de qualidade definidos; -Produzir relatórios de execução e medir KPI's definidos para a Área que coordena; -Fazer o levantamento de necessidades de formação, podendo sugerir ações de formação específicas que colimem as necessidades da sua Área; -Realizar as atividades de manutenção preventiva e curativa, de acordo com as especificações definidas superiormente, de forma a garantir o correto funcionamento dos mesmos; -Proceder à operação de equipamento específico para o desenvolvimento da atividade, de acordo com procedimentos técnicos estabelecidos, as orientações recebidas, cumprindo os requisitos de segurança; -Garantir a conservação do equipamento utilizado e proceder à deteção de avarias e / ou anomalias; -Colaborar com as equipas internas e subcontratadas de manutenção, garantindo a concretização das atividades sem ruturas; -- Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa;



Departamento	Função	Carreiras	Grupo funcional	Tarefas Gerais
Direção Frota e Manutenção	Responsável De Manutenção	Gestão	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções do responsável de manutenção que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoiar o Diretor/a da Direção na definição do Plano de Ação da Unidade, contribuindo no âmbito da Unidade a que está afeto/a; - Definir o Plano de Ação da Unidade, assegurando a implementação das iniciativas definidas, acompanhando o grau de execução e a evolução dos indicadores, de forma a antecipar medidas preventivas e/ou corretivas necessárias para a concretização dos objetivos da Área; - Implementar e acompanhar as iniciativas aprovadas no Plano de Ação da sua Unidade, reportando à Direção resultados e apresentando propostas de melhoria; - Analisar e faz aprovar ao Diretor/a necessidades de recrutamento, formação e revisões salariais; - Assegurar que os processos de manutenção são efetuados de forma eficaz, cumprindo os normativos internos e recomendações das fabricantes, de forma a preservar a integridade de equipamentos; - Garantir que a manutenção cumpre com os prazos definidos, de forma a disponibilizar os recursos necessários às Operações; - Desenvolver e implementar o plano de manutenção preventiva; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.
Direção Jurídica	Administrativo Jurídico	Sup. Adm. Operacional	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções do administrativo jurídico que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar tarefas associadas à redação e produção de documentos, organização, arquivo geral e expediente; - Registrar e colaborar na tramitação dos processos Judiciais, Contraordenacionais e Disciplinares; - Colaborar na tramitação processual e no registo dos processos judiciais, atualizando e consolidando os dados no sistema de controlo interno; - Executar os procedimentos necessários à tramitação dos processos contraordenacionais; - Proceder à notificação das testemunhas arroladas em cada processo judicial, contraordenacional e disciplinar; - Executar trabalhos/mapas com a informação consolidada; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

Departamento	Função	Carreras	Grupo funcional	Tarefas Gerais
Direção Jurídica	Técnico Jurídico	Técnico	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções do técnico jurídico que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planear, organizar, registar e colaborar na tramitação dos processos Judiciais, Extrajudiciais, Contraordenacionais, Disciplinares; - Assegurar o envio dos processos às entidades externas, dentro dos prazos legais; - Analisar, assegurar e consolidar relatórios com informação de natureza diversa; - Assegurar e organizar os Livros de Atas da empresa; - Coordenar e consolidar as notificações das Entidades Administrativas (ANSR, ACT, ASAE, IMT) controlando e executando os atos necessários ao cumprimento dos normativos legais; - Colaborar na instrução dos pedidos de alterações registais junto da Conservatória de Registo Comercial; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.
Direção Recursos Humanos	Técnico RH	Técnico	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções do Técnico de RH que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aconselhar e executar recrutamento, colocação, formação, promoção e outras áreas da política de recursos humanos; - Apoiar e colaborar na realização de processamento salarial; - Realizar os procedimentos administrativos para a área; - Estudar e aconselhar sobre movimentos carreiras e necessidades de formação; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

Departamento	Função	Carreiras	Grupo funcional	Tarefas Gerais
Direção Comercial, Comunicação e Marketing	Assistente Da Rede De Vendas	Sup. Adm. Operacional	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções do assistente da rede de vendas que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerir reclamações da rede de vendas; - Realizar a prestação de contas da rede de bilheteira; - Gerir os perdidos e achados; - Gerir o economato dos postos de venda / bilhética; - Realizar serviço externo; - Apoiar tecnicamente os canais de vendas; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.
Direção Comercial, Comunicação e Marketing	Administrativo Comercial	Sup. Adm. Operacional	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções do administrativo comercial que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar de circuitos de clientes, monitorizar Km dos serviços, suportar o controlo de custos dos motoristas de private hire; - Realizar prospeção comercial e o acompanhamento de clientes ocasionais; - Suportar a emissão de contratos e elaborar mapas de contagens; - Nos casos em que os contratos feitos com os clientes requerirem a cobrança de bilhete por parte do motorista, é responsável por realizar o apuramento de valores a devolver ao cliente; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho. - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área;

Departamento	Função	Carreiras	Grupo funcional	Tarefas Gerais
Direção Recursos Humanos	HRBP	Coordenação	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções do HRBP que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaborar o Plano de Atividades para a Área contribuindo para o Plano Anual da Área; -Gerir a equipa da sua Coordenação, distribuindo e coordenando as tarefas a realizar, de forma a assegurar o cumprimento dos objetivos e os padrões de qualidade definidos; -Produzir relatórios de execução e medir KPI's definidos para a Área que coordena; -Fazer o levantamento de necessidades de formação, podendo sugerir ações de formação específicas que colimam as necessidades da sua Área; -Atuar como elo de ligação entre as Direções que acompanha e Direção de Recursos Humanos; -Investigar as situações complexas identificadas, gerindo e acompanhando as atividades para a resolução das mesmas; -Acompanhar os indicadores e as análises de resultados dos departamentos da Direção de Recursos Humanos, relativos à Direções que acompanha, identificando tendências e promovendo ações de desenvolvimento e melhoria dos processos da Direção; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.
Direção Recursos Humanos	Formador	Sup. Adm. Operacional	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções do formador nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apoiar a identificação de necessidades e requisitos de formação para os recursos humanos e organização; -Preparar e desenvolver material de apoio à formação (manuais, auxiliares visuais, modelos de demonstração e referências a documentação de apoio); - Ministra formação teórica e prática da sua área de conhecimento; -Monitorizar e avaliar a formação contínua, a qualidade e eficácia da formação interna e externa e rever os objetivos, métodos e resultados da formação; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.



Departamento	Função	Carreiras	Grupo funcional	Tarefas Gerais
Direção Recursos Humanos	Responsável De Desenvolvimento RH	Gestão	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções do responsável de desenvolvimento RH que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoiar o Diretor/a da Direção na definição do Plano de Ação da Unidade, contribuindo no âmbito da Unidade a que está afeto/a; - Definir o Plano de Ação da Unidade, assegurando a implementação das iniciativas definidas, acompanhando o grau de execução e a evolução dos indicadores, de forma a antecipar medidas preventivas e/ou corretivas necessárias para a concretização dos objetivos da Área; - Implementar e acompanhar as iniciativas aprovadas no Plano de Ação da sua Unidade, reportando à Direção resultados e apresentando propostas de melhoria; - Analisar e fazer aprovar ao Diretor/a necessidades de recrutamento, formação e revisões salariais; <p>- Promover a definição e a gestão dos processos de desenvolvimento de Recursos Humanos, nomeadamente Gestão de Desempenho e Carreiras assegurando a viabilidade e a adequação dos resultados dos processos à realidade organizacional;</p> <p>- Assegurar o reporte mensal à Direção de Recursos Humanos das atividades desenvolvidas na Unidade de Desenvolvimento, de âmbito técnico, formativo ou administrativo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho. <p>Compreende as tarefas e funções do administrativo de RH que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar o lançamento de dados necessários ao processamento salarial, nomeadamente ausências, gestão de tempos de trabalho, férias, alterações salariais; - Elaborar relatórios e KPI's das áreas administrativas de RH; - Realizar registos necessários junto de entidades próprias nomeadamente, segurança social, ACT etc.; - Encaminhar trabalhadores para a medicina no trabalho, acompanhando processos e registando dados em sistemas próprios; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.
Direção Recursos Humanos	Administrativo De RH	Sup. Adm. Operacional	Outro Pessoal	



Departamento	Função	Carreiras	Grupo funcional	Tarefas Gerais
Direção Recursos Humanos	Responsável De Recrutamento E Formação	Gestão	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções do responsável de recrutamento e formação que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoiar o Diretor/a da Direção na definição do Plano de Ação da Unidade, contribuindo no âmbito da Unidade a que está afeto/a; - Definir o Plano de Ação da Unidade, assegurando a implementação das iniciativas definidas, acompanhando o grau de execução e a evolução dos indicadores, de forma a antecipar medidas preventivas e/ou corretivas necessárias para a concretização dos objetivos da Área; - Implementar e acompanhar as iniciativas aprovadas no Plano de Ação da sua Unidade, reportando à Direção resultados e apresentando propostas de melhoria; - Analisar e faz aprovar ao Diretor/a necessidades de recrutamento, formação e revisões salariais; - Participar na elaboração de programas e no desenvolvimento de conteúdos de Formação estratégicos para o desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais dos trabalhadores; - Garantir o cumprimento dos requisitos legais de Formação, encarados pelas entidades competentes; - Coordenar as atividades desenvolvidas pela área de Formação e Recrutamento, garantindo o cumprimento das prioridades e das metas estabelecidas a fim de assegurar a otimização dos processos, o cumprimento dos objetivos e a rentabilidade das atividades; - Assegurar a gestão dos processos de Recrutamento / Seleção e Integração de novos Colaboradores, garantindo a atração dos melhores talentos para a Alsa Todi, a fim de assegurar o cumprimento da estratégia e das políticas de recrutamento e seleção.
Direção Recursos Humanos	Coordenador De Recrutamento	Coordenação	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções do Coordenador de Recrutamento que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar o Plano de Atividades para a Área contribuindo para o Plano Anual da Área; - Gerir a equipa da sua Coordenação, distribuindo e coordenando as tarefas a realizar, de forma a assegurar o cumprimento dos objetivos e os padrões de qualidade definidos; - Produzir relatórios de execução e medir KPI's definidos para a Área que coordena; - Fazer o levantamento de necessidades de formação, podendo sugerir ações de formação específicas que colimem as necessidades da sua Área; - Elaborar o plano mensal do recrutamento, prepara e acompanha a execução do mesmo; - Realizar das atividades de sourcing, recrutamento e seleção de candidatos; - Elaborar anúncios de emprego fazendo uso das descrições de função em vigor, realizar triagem curricular, entrevistas e encaminhamento dos candidatos para os testes de seleção; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.



Departamento	Função	Carreiras	Grupo funcional	Tarefas Gerais
Direção Recursos Humanos	Coordenador Administrativo RH	Coordenação	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções do coordenador administrativo RH que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaborar o Plano de Atividades para a Área contribuindo para o Plano Anual da Área; -Gerir a equipa da sua Coordenação, distribuindo e coordenando as tarefas a realizar, de forma a assegurar o cumprimento dos objetivos e os padrões de qualidade definidos; -Produzir relatórios de execução e medir KPI's definidos para a Área que coordena; -Fazer o levantamento de necessidades de formação, podendo sugerir ações de formação específicas que colimem as necessidades da sua Área; -Elaborar o Plano de Atividades da área de Gestão Administrativa, com identificação das necessidades a nível de recursos e de orçamento, contribuindo para o Plano Anual de atividades da Direção de Recursos Humanos; -Coordenar as atividades desenvolvidas pela área de Gestão Administrativa, definindo as metas e as prioridades das atividades, a fim de garantir a otimização dos processos, o cumprimento dos objetivos e a rentabilidade das atividades; -Promover a definição de processos no âmbito da Gestão Administrativa de Recursos Humanos, nomeadamente processamento salarial, Gestão de Cadastro, Gestão de Contratos, assegurando a viabilidade e a adequação dos resultados dos processos à realidade organizacional; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.
Direção Sistemas Informação	Técnico De TI	Técnico	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções do Técnico de SI que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Operar, manter e reparar avarias em redes de sistemas; -Operar e manter sistemas de comunicações de dados; -Apoiar o utilizador nos problemas com a rede e comunicação de dados; -Identificar áreas a necessitar de atualização de equipamentos e programas informáticos; -Instalar equipamento de computador, programas informáticos de rede, de sistemas operativos e de aplicações; -Executar a abertura, fecho, segurança e recuperação de problemas em redes de computador; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

Departamento	Função	Carreiras	Grupo funcional	Tarefas Gerais
Direção Sistemas Informação	Assistente De Informática	Sup. Adm. Operacional	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções do assistente de informática que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desenvolver planos para salvaguardar ficheiros de computadores contra modificações acidentais ou não autorizadas; -Formar os utilizadores em ferramentas informáticas e promover a segurança do sistema; -Estipular quem tem acesso aos dados, meios de segurança e alterações de programas; -Monitorizar registos dos vírus no computador para determinar as atualizações do sistema antivírus; -Alterar os ficheiros de segurança do computador para incorporar novo software e corrigir erros ou alterar os acessos; -Monitorizar a utilização de ficheiros e regular o acesso para segurança da informação; -Encriptar dados para transmissão, criar barreiras para preservar a confidencialidade da informação a ser transmitida e afastar a possibilidade de alteração dos dados. - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.
Direção Sistemas Informação	Responsável De SI	Gestão	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções do responsável de SI que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoiar o Diretor/a da Direção na definição do Plano de Ação da Unidade, contribuindo no âmbito da Unidade a que está afeto/a; - Definir o Plano de Ação da Unidade, assegurando a implementação das iniciativas definidas, acompanhando o grau de execução e a evolução dos indicadores, de forma a antecipar medidas preventivas e/ou corretivas necessárias para a concretização dos objetivos da Área; - Implementar e acompanhar as iniciativas aprovadas no Plano de Ação da sua Unidade, reportando à Direção resultados e apresentando propostas de melhoria; -Analisar e faz aprovar ao Diretor/a necessidades de recrutamento, formação e revisões salariais; - Pode supervisionar toda uma iniciativa ou apenas projetos específicos; - Gerir diariamente o ciclo de vida do programa / projeto; - Coordena os projetos e suas interdependências; - Gestão de Recursos de projeto; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

Departamento	Função	Carreiras	Grupo funcional	Tarefas Gerais
Direção Comercial, Comunicação e Marketing	Assistente Comercial	Sup. Adm. Operacional	Outro Pessoal	<p>Compreende as tarefas e funções do assistente comercial que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emitir bilhetes ou títulos de viagem; - Esclarecer dúvidas, questões, passar indicações e aconselhar clientes sempre que necessário; - Operar caixa registadora para calcular montante a pagar; - Efetuar folhas de bilheteira, registar produtos vendidos e montantes recebidos; - Dar suporte direto à linha de apoio ao cliente; - Prestar Serviços de pós-venda; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.
Direção de Operações	Responsável de Planeamento	Gestão	Outro Pessoal de Movimento	<p>Compreende as tarefas e funções de Responsável de Planeamento que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoiar o Diretor/a da Direção na definição do Plano de Ação da Unidade, contribuindo no âmbito da Unidade a que está afeto/a; - Definir o Plano de Ação da Unidade, assegurando a implementação das iniciativas definidas, acompanhando o grau de execução e a evolução dos indicadores, de forma a antecipar medidas preventivas e/ou corretivas necessárias para a concretização dos objetivos da Área; - Implementar e acompanhar as iniciativas aprovadas no Plano de Ação da sua Unidade, reportando à Direção resultados e apresentando propostas de melhoria; - Analisar e fazer aprovar ao Diretor/a necessidades de recrutamento, formação e revisões salariais; - Realizar o planeamento operacional da oferta da Alsa Todi; - Definir o PVR e número ótimo de chapas e placas por unidade; - Gerir a criação e alteração de placas e chapas em sistema informático próprio; - Acompanhar e gerir projetos sempre que for chamado a participar - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

Departamento	Função	Carreiras	Grupo funcional	Tarefas Gerais
Direção de Operações	Coordenador Operacional	Coordenação	Outro Pessoal de Movimento	<p>Compreende as tarefas e funções do coordenador operacional que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaborar o Plano de Atividades para a Área contribuindo para o Plano Anual da Área; -Gerir a equipa da sua Coordenação, distribuindo e coordenando as tarefas a realizar, de forma a assegurar o cumprimento dos objetivos e os padrões de qualidade definidos; -Produzir relatórios de execução e medir KPI's definidos para a Área que coordena; -Fazer o levantamento de necessidades de formação, podendo sugerir ações de formação específicas que colimatem as necessidades da sua Área; - Assegurar que os horários previstos são cumpridos, através da elaboração de escalas de trabalho e garante da distribuição das mesmas; - Realizar ajustes diários à escala e registo dos mesmos em sistema; - Coordenar e supervisionar o trabalho realizado por outros que supervisione; - Garantir o cumprimento de políticas e processos internos; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.





Departamento	Função	Carreiras	Grupo funcional	Tarefas Gerais
Direção de Operações	Coordenador Do SAE	Coordenação	Outro Pessoal de Movimento	<p>Compreende as tarefas e funções do coordenador de SAE que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaborar o Plano de Atividades para a Área contribuindo para o Plano Anual da Área; -Gerir a equipa da sua Coordenação, distribuindo e coordenando as tarefas a realizar, de forma a assegurar o cumprimento dos objetivos e os padrões de qualidade definidos; -Produzir relatórios de execução e medir KPI's definidos para a Área que coordena; -Fazer o levantamento de necessidades de formação, podendo sugerir ações de formação específicas que colimem as necessidades da sua Área; - Monitorizar a operação diária; - Gerir incidências do dia a dia através do prestação de apoio à resolução; - Elaborar relatórios de ocorrências e registo de anomalias ao serviço; - Estreitar ligação com a oficina para pedidos de viaturas e anomalias de viaturas; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.
Direção de Operações	Responsável De Parques, Mobiliário Urbano E Embarcados	Gestão	Outro Pessoal de Movimento	<p>Compreende as tarefas e funções de responsável de Parques, Mobiliário Urbano e Embarcados que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoiar o Diretor/a da Direção na definição do Plano de Ação da Unidade, contribuindo no âmbito da Unidade a que está afeto/a; - Definir o Plano de Ação da Unidade, assegurando a implementação das iniciativas definidas, acompanhando o grau de execução e a evolução dos indicadores, de forma a antecipar medidas preventivas e/ou corretivas necessárias para a concretização dos objetivos da Área; - Implementar e acompanhar as iniciativas aprovadas no Plano de Ação da sua Unidade, reportando à Direção resultados e apresentando propostas de melhoria; -Analisar e faz aprovar ao Diretor/a necessidades de recrutamento, formação e revisões salariais; - Coordenar a gestão dos parques, garantindo o correto parqueamento de viaturas, da realização dos procedimentos de higienização interna e externas das mesmas, abastecimento, verificação de validades de extintores e substituição sempre que necessário; - Garantir que os equipamentos e mobiliário urbano se encontram com informação atualizada e com condições adequadas para a sua utilização por parte dos clientes solicitando para tal manutenção preventiva; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa;

Departamento	Função	Carreiras	Grupo funcional	Tarefas Gerais
Direção de Operações	Responsável Unidade Operacional	Gestão	Outro Pessoal de Movimento	<p>Compreende as tarefas e funções de Responsável de Unidade Operacional que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoiar o Diretor/a da Direção na definição do Plano de Ação da Unidade, contribuindo no âmbito da Unidade a que está afeto/a; - Definir o Plano de Ação da Unidade, assegurando a implementação das iniciativas definidas, acompanhando o grau de execução e a evolução dos indicadores, de forma a antecipar medidas preventivas e/ou corretivas necessárias para a concretização dos objetivos da Área; - Implementar e acompanhar as iniciativas aprovadas no Plano de Ação da sua Unidade, reportando à Direção resultados e apresentando propostas de melhoria; - Analisar e faz aprovar ao Diretor/a necessidades de recrutamento, formação e revisões salariais; - Supervisionar e procurar maximizar os recursos e viaturas considerando os requisitos de operação; - Supervisionar as atividades da Unidade garantindo que as mesmas são realizadas de acordo com o Plano de Ação e em alinhamento com políticas/procedimentos internos e estratégia da empresa; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.





Departamento	Função	Carreiras	Grupo funcional	Tarefas Gerais
Direção de Operações	Responsável De Operações	Gestão	Outro Pessoal de Movimento	<p>Compreende as tarefas e funções de Responsável de Operações que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoiar o Diretor/a da Direção na definição do Plano de Ação da Unidade, contribuindo no âmbito da Unidade a que está afeto/a; - Definir o Plano de Ação da Unidade, assegurando a implementação das iniciativas definidas, acompanhando o grau de execução e a evolução dos indicadores, de forma a antecipar medidas preventivas e/ou corretivas necessárias para a concretização dos objetivos da Área; - Implementar e acompanhar as iniciativas aprovadas no Plano de Ação da sua Unidade, reportando à Direção resultados e apresentando propostas de melhoria; - Analisar e faz aprovar ao Diretor/a necessidades de recrutamento, formação e revisões salariais; - Acompanhar e suportar o desenho de respostas a concursos públicos através da análise de requisitos, análise e desenho de resposta agindo como elo de ligação com outras Direções, Unidades e Áreas; - Suportar as várias unidades da Alsa Todi na execução do Plano de Ação definido; - Acompanhar a execução do plano de oferta definido pela entidade reguladora; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.
Direção de Operações	Responsável de Planeamento e Controlo Operacional	Gestão	Outro Pessoal de Movimento	<p>Compreende as tarefas e funções de responsável de planeamento e controlo operacional que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoiar o Diretor/a da Direção na definição do Plano de Ação da Unidade, contribuindo no âmbito da Unidade a que está afeto/a; - Definir o Plano de Ação da Unidade, assegurando a implementação das iniciativas definidas, acompanhando o grau de execução e a evolução dos indicadores, de forma a antecipar medidas preventivas e/ou corretivas necessárias para a concretização dos objetivos da Área; - Implementar e acompanhar as iniciativas aprovadas no Plano de Ação da sua Unidade, reportando à Direção resultados e apresentando propostas de melhoria; - Analisar e faz aprovar ao Diretor/a necessidades de recrutamento, formação e revisões salariais; - Elaborar o planeamento da rede, em termos de horários, viagens, viaturas e serviços, através do software próprio; - Desenvolver estudos regulares, com recursos a simulação de serviços, procurando otimizar a oferta de placas e chapas, tendo em conta os meios humanos e materiais disponíveis; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

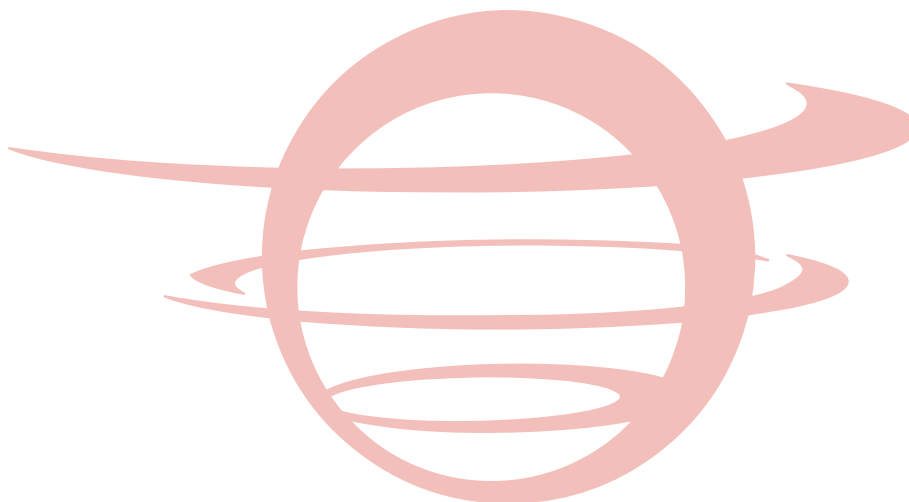


Departamento	Função	Carreiras	Grupo funcional	Tarefas Gerais
Direção de Operações	Motorista	Motorista	Motorista	<p>Compreende as tarefas e funções do motorista de autocarros que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conduzir autocarros (em circuitos urbanos, interurbanos e de longa distância) para transporte de passageiros, segundo percursos e horários definidos; - Cumprir integralmente o código da estrada; - Adequar a velocidade de condução tendo em atenção o horário, comodidade e segurança dos passageiros; - Parar veículo nos locais estabelecidos, para entrada e saída de passageiros; - Controlar movimento de passageiros, efetuar cobrança de bilhetes ou verificar validade de títulos de transporte e prestar contas dos recebimentos; - Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelar pela manutenção, reparação e limpeza; - Colocar a viatura ao abastecimento de combustível e AdBlue, sendo que nos veículos a gás e/ou elétricos poderá realizar o abastecimento de forma autónoma; - Utilizar os meios tecnológicos embarcados a bordo; - Acolher e informar os clientes; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.
Direção de Operações	Assistente De Parque Operacional	Sup. Adm. Operacional	Outro Pessoal de Movimento	<p>Compreende as tarefas e funções do assistente de parque que consistem, nomeadamente, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar a documentação obrigatória e que tenha de estar a bordo da viatura e passar a indicação à manutenção dos documentos em falta; - Fazer uma verificação dos equipamentos embarcados, realizando a manutenção dos mesmos ou reportam caso necessário ao superior hierárquico; - Supervisionar a limpeza interior e realizar a exterior; - Realizar o abastecimento do veículo e parqueamento do mesmo, sempre que necessário; - Controlar e substituir os extintores nas viaturas; - Registrar em sistema próprio informação necessária e definida para a área; - Executar outras tarefas no âmbito das suas competências que contribuam para o sucesso da empresa; - Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

Rgr: Federação dos Sindicatos de Transportes e Comunicações - FECTRANS:

Pela empresa Alsa Todí Metropolitana de Lisboa, L.^{da}:

Depositado em 21 de março de 2023, a fl. 20 do livro n.º 13, com o n.º 90/2023, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.



FECTRANS

