

PRIVADO

# REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

## CONVENÇÕES COLETIVAS

**Acordo de empresa entre a Companhia Carris de Ferro de Lisboa, EM, SA e a Federação dos Sindicatos de Transportes e Comunicações - FECTRANS/STRUP - Revisão global**

### CAPÍTULO I

#### Âmbito e vigência

##### Cláusula 1.<sup>a</sup>

###### (Área e âmbito)

1- O presente acordo de empresa, adiante designado por AE, obriga a Companhia Carris de Ferro de Lisboa, EM, SA, prestador de serviço público de transporte coletivo terrestre de passageiros, a seguir referida por empresa, e os trabalhadores ao seu serviço, representados pela Federação dos Sindicatos de Transportes e Comunicações - FECTRANS.

2- O presente acordo abrange os concelhos de Lisboa e Oeiras.

3- Este AE abrange esta entidade empregadora e 2581 trabalhadores.

##### Cláusula 2.<sup>a</sup>

###### (Vigência)

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

2- O presente AE vigorará por um período não inferior a 60 meses.

3- A tabela salarial produzirá efeitos de 1 de janeiro a 31 de dezembro de cada ano.

4- Para efeitos desta cláusula, considera-se que a expressão «tabela salarial», abrange as remunerações de base mínimas, bem como, outras formas de remuneração.

##### Cláusula 3.<sup>a</sup>

###### (Revisão)

1- A revisão efetuar-se-á quando uma das partes tomar a iniciativa da sua denúncia, parcial ou total, e deverá processar-se nos termos dos números seguintes.

2- A denúncia que significa o propósito de rever ou substituir, total ou parcialmente, o presente AE, far-se-á por escrito mediante uma proposta de onde constem as alterações pretendidas, que terá lugar após um decurso de 10 meses, contados a partir do início da produção de efeitos da tabela salarial vigente.

3- Os prazos de denúncia previstos no número anterior poderão, a requerimento de qualquer das partes, ser antecipados de dois meses, iniciando-se desde logo, um período de pré-negociação, com base na proposta e na respetiva contraproposta.

4- A contraproposta à proposta de revisão do acordo deve ser enviada por escrito, até 30 dias após a apresentação da proposta, iniciando-se as negociações nos 15 dias seguintes à receção da contraproposta.

## CAPÍTULO II

### Direitos e deveres das partes

#### SECÇÃO I

#### (Obrigações e direitos recíprocos)

#### Cláusula 4.<sup>a</sup>

#### (Obrigações da empresa)

A empresa obriga-se a:

- a) Cumprir as disposições da lei e do presente AE, bem como a prestar às associações sindicais outorgantes ou nelas filiadas, todas as informações e esclarecimentos que estas solicitem quanto ao seu cumprimento;
- b) Proporcionar aos trabalhadores condições adequadas de trabalho, criando e mantendo para tal nos locais de trabalho, todas as estruturas e cuidados necessários, nomeadamente quanto à segurança e saúde no trabalho;
- c) Não exigir ao trabalhador o exercício de funções diferentes daquelas para que foi contratado, sem prejuízo do disposto na cláusula 17.<sup>a</sup>;
- d) Não reprimir o trabalhador nem exercer represálias sobre ele, em virtude do livre exercício de direitos, tais como, entre outros, o de livre associação, o de divulgar, oralmente ou por escrito, as suas ideias dentro da empresa, sem prejuízo do serviço, o de exigir o exato cumprimento deste AE e daquilo que vier a ser objeto de posterior acordo entre os trabalhadores e a empresa;
- e) Proporcionar aos trabalhadores condições para a sua formação física, cultural, social e profissional, tais como desportos variados, salas de reunião e atividades culturais;
- f) Cumprir, nos termos da lei e do presente AE, as obrigações decorrentes do exercício pelos trabalhadores, de funções em organizações sindicais, de Segurança Social ou outros previstos na lei;
- g) Colocar à disposição dos delegados sindicais, a título permanente, um local situado no interior da empresa, e que seja apropriado ao exercício das suas funções;
- h) Passar, a solicitação do trabalhador, declarações e certificados onde conste a situação profissional deste, na empresa;
- i) Levar em consideração as anormalidades de serviço apontadas pelos trabalhadores, individualmente ou em conjunto, e que afetem ou possam vir a afetar, significativamente, a segurança e eficiência do serviço público que a empresa se obriga a prestar, e especificamente quanto à central de comando de tráfego, deverá haver registo das ocorrências, que permita posterior controlo sempre que se mostre necessário;
- j) Prestar ao trabalhador arguido, lesado, vítima ou assistente em processos de natureza penal decorrentes do exercício da profissão, na medida em que tal se justifique, assistência legal, médica, psicológica e pecuniária, a fim de que este não sofra prejuízos para além dos que a lei não permite que sejam transferidos para outrem;
- k) Fornecer todas as ferramentas e aparelhos necessários à boa execução dos diversos serviços de cada profissão;
- l) Não responsabilizar o trabalhador pelo pagamento de ferramentas, utensílios, cujo desaparecimento ou inutilização se venha, eventualmente, a verificar durante o período em que estas lhe estão confiadas, desde que o mesmo comunique imediatamente o facto, de modo a permitir esclarecer os motivos do desaparecimento ou as condições de inutilização e não se prove a existência de negligência;
- m) Facultar as necessárias condições aos trabalhadores que tenham a sua guarda valores da empresa por forma a prevenir furtos e extravios, não podendo a empresa proceder a descontos no vencimento, sem apuramento da responsabilidade respetiva, através de inquérito circunstanciado ou decisão judicial, quando a esta haja lugar;
- n) Enviar, em duplicado, até ao dia 10 de cada mês, aos respetivos sindicatos, os mapas de quotização do pessoal sindicalizado ao seu serviço, que tenha declarado desejar pagar as suas quotas através da empresa, acompanhados da quantia destinada ao pagamento das mesmas;
- o) Facultar ao trabalhador a consulta do seu processo individual (cadastro), sempre que este o solicite e o justifique;
- p) Ao pessoal tripulante a quem haja sido apreendida temporariamente a licença de condução ou a matrícula, quer dentro do período normal de trabalho, quer fora dele, a empresa atribuirá funções compatíveis sem dimi-

nuição da retribuição normal ou, se tal não for possível, será concedida licença sem vencimento, enquanto se mantiver tal apreensão;

q) Aceitar, no prazo de 60 dias, o pedido de troca direta de estação entre trabalhadores com a mesma categoria profissional, conforme o disposto na cláusula 23.<sup>a</sup>, sempre que esse pedido inclua a troca automática dos respetivos horários de trabalho e desde que não existam restrições médicas entre estes. Caso não exista a possibilidade de troca direta será assegurada a transferência logo que existam admissões para a mesma categoria profissional ou que estejam reunidas condições para tal;

r) Colocação da bandeira a meia haste pela morte de um funcionário no ativo;

s) O trabalhador que por consequência da sua atividade profissional seja interveniente direto em acidentes graves do qual resultem vítimas em estado grave ou mortais, a empresa fica obrigada, no prazo máximo de 48 horas, a proceder à avaliação psicológica ao trabalhador realizada por profissionais creditados para tal.

#### Cláusula 5.<sup>a</sup>

##### (Obrigações do trabalhador)

O trabalhador obriga-se a:

- a) Fornecer à empresa o trabalho para que foi contratado e nas condições estabelecidas neste acordo;
- b) Observar os horários e demais normas destinadas ao normal funcionamento dos serviços, desde que estabelecidos de harmonia com este acordo;
- c) Executar, com a eficiência normalmente requerida, as funções que lhe foram confiadas, respeitando para tal a estrutura hierárquica internamente definida, na medida em que essa estrutura e o seu modo de atuação prática não afetem os direitos dos trabalhadores estabelecidos neste acordo;
- d) Pronunciar-se, individualmente ou em conjunto, sobre deficiências de que tiver conhecimento e que afetem significativamente as condições em que a empresa deve fornecer ao público o serviço que se obriga a prestar;
- e) Proceder de maneira responsável, por forma a não prejudicar os bens da empresa ou outros nas suas instalações e a respeitar os segredos profissionais a que tiver acesso em virtude das funções que executa, desde que disso não resultem ou possam resultar prejuízos para a justa defesa dos direitos dos trabalhadores;
- f) Acompanhar com interesse e dedicação, dispondo para isso do tempo necessário, os aprendizes e estagiários que lhe sejam confiados para orientação;
- g) Executar com eficiência e com espírito de camaradagem as funções de chefia que exerça;
- h) Respeitar e fazer-se respeitar por todas as pessoas nas suas relações de trabalho;
- i) Nos casos de cessação do contrato de trabalho, só haverá lugar à liquidação das importâncias vencidas e vincendas que o trabalhador tenha direito após a entrega por parte deste de todos os pertences da empresa, nomeadamente o seu fardamento, o cartão de identificação emitido pela empresa, sem prejuízo dos restantes pertences ou valores de que o trabalhador seja depositário.

#### Cláusula 6.<sup>a</sup>

##### (Parentalidade)

1- Em matéria de parentalidade aplica-se o regime jurídico constante do Código do Trabalho e demais legislação aplicável.

2- Sem prejuízo das garantias estabelecidas no número anterior, é ainda garantido, com direito a remuneração, a dispensa de trabalho, de dois períodos diários de uma hora cada um, durante o tempo que durar a amamentação. Esses períodos poderão ser gozados na totalidade, no início ou no fim dos períodos de trabalho, mediante opção do trabalhador, após comunicação prévia à empresa, com uma antecedência não inferior a 5 dias relativamente ao início da dispensa.

3- No caso de aleitação, é garantida a dispensa de trabalho nos termos previstos no ponto 2, até o filho perfazer um ano, mediante prova de que o outro progenitor não exerce o mesmo direito, em simultâneo, na sua entidade patronal.

4- Quando a garantia da remuneração, em matéria de parentalidade, for exercida pela Segurança Social, deverá o trabalhador apresentar naquela entidade o respetivo requerimento de subsídio.

5- Todas as ausências por motivo de parentalidade legalmente previstas na lei e as acordadas nesta cláusula, são consideradas como prestação efetiva de trabalho, e delas não pode resultar perda de quaisquer direitos.

### CAPÍTULO III

#### Admissões

##### Cláusula 7.<sup>a</sup>

###### (Condições de admissão)

- 1- Só poderão ser admitidos ao serviço da empresa os trabalhadores que satisfaçam as seguintes condições:
- Ter a idade mínima estabelecida por lei, para a categoria a que se candidata;
  - Possuir habilitações escolares mínimas legalmente estabelecidas e carteira profissional quando tal seja obrigatório;
  - Possuir condições adequadas para o exercício das funções a que se candidata.

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, desde que satisfaçam os requisitos estabelecidos no número 1 desta cláusula, na cláusula 8.<sup>a</sup> e na cláusula 18.<sup>a</sup>

3- Os delegados sindicais têm acesso aos relatórios e resultados não confidenciais relativos a exames técnicos de qualquer candidato.

##### Cláusula 8.<sup>a</sup>

###### (Criação e supressão de postos de trabalho)

1- Compete à empresa a criação de novos postos de trabalho ou a supressão dos já existentes, a qual, no entanto, não tomará qualquer decisão sobre esta matéria sem o parecer prévio das organizações representativas de trabalhadores, as quais se pronunciarão no prazo de 15 dias após serem notificadas dessa pretensão.

2- A inobservância do prazo referido no número anterior tem como consequência a legitimação da empresa para a prática do ato, com dispensa do parecer prévio das organizações representativas dos trabalhadores.

##### Cláusula 9.<sup>a</sup>

###### (Readmissão)

1- A rescisão do contrato por iniciativa do trabalhador não poderá constituir, só por si, obstáculo à possível readmissão.

2- O trabalhador demitido com justa causa só poderá ser readmitido por decisão da empresa, após parecer das organizações representativas dos trabalhadores.

3- Ao trabalhador readmitido nos termos desta cláusula será contado, para todos os efeitos, incluindo o da antiguidade, o tempo de serviço anteriormente prestado na empresa, exceto no que se refere à passagem a serviço efetivo.

4- O trabalhador que, depois de vencido o período de garantia estipulado no regulamento do Centro Nacional de Pensões, seja reformado por invalidez, e a quem for anulada a pensão de reforma, em resultado do parecer de junta médica de revisão nos termos do citado regulamento, será readmitido na sua anterior categoria, com todos os direitos e regalias que teria se tivesse permanecido ao serviço desde que o serviço de medicina do trabalho da empresa confirme que o trabalhador possui a capacidade física necessária para o exercício das suas funções.

##### Cláusula 10.<sup>a</sup>

###### (Período experimental)

1- Durante os primeiros sessenta dias de vigência do contrato, qualquer das partes pode fazer cessar unilateralmente o contrato de trabalho, sem prejuízo do disposto no número 3 desta cláusula.

2- O prazo definido no número anterior não se aplica aos cargos ou postos de trabalho em que, pela sua alta complexidade técnica ou elevado grau de responsabilidade, só seja possível determinar a aptidão do trabalhador após um período de maior vigência do contrato, o qual, no entanto, não poderá exceder cento e oitenta dias.

3- Sempre que a empresa faça cessar um contrato durante o período experimental, deverá comunicar previamente essa decisão ao sindicato respetivo e à comissão de trabalhadores.

4- Findo o período experimental, a admissão torna-se efetiva, contando-se a antiguidade desde a data do início do período experimental.

5- 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.

#### Cláusula 11.<sup>a</sup>

##### (Contratos a termo)

- 1- É permitido a celebração de contratos a termo.
- 2- Os contratos de trabalho a termo só são admitidos nos seguintes casos:
  - a) Substituição temporária de trabalhador 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 excecional da atividade da empresa;
  - c) Atividades sazonais;
  - 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 projetos, incluindo conceção, investigação, direção e fiscalização, não inseridos na atividade corrente da entidade empregadora;
  - h) Contratação de trabalhadores à procura de primeiro emprego ou de desempregados de longa duração ou noutras situações previstas em legislação especial de política de emprego.
- 3- Para o pessoal tripulante os contratos a termo certo não devem ter duração superior a seis meses no serviço público, após formação. Para os restantes trabalhadores não pode ter duração superior a 18 meses, na sua totalidade.
- 4- A celebração de contratos a termo fora dos casos previstos no número 2, importa a nulidade de estipulação do termo.
- 5- O trabalhador contratado a termo fica sujeito ao regime estabelecido neste acordo para os contratos sem termo, em tudo aquilo que lhe for aplicável.
- 6- 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.<sup>a</sup>

##### (Mapa do pessoal da empresa)

- 1- A empresa obriga-se a enviar até 31 de maio de cada ano os mapas do quadro do seu pessoal, corretamente preenchidos, às seguintes entidades:
  - a) Original e cópia aos serviços centrais do Ministério do Trabalho;
  - b) Cópia aos sindicatos representativos dos trabalhadores e à comissão de trabalhadores.
- 2- Sempre que ocorram vagas na empresa, esta deverá iniciar de imediato o processo para o seu preenchimento, salvo quando existam razões fundamentadas, a serem apresentadas às organizações representativas dos trabalhadores.

#### Cláusula 13.<sup>a</sup>

##### (Categorias profissionais)

Todos os trabalhadores abrangidos por este acordo serão classificados, de harmonia com as suas funções, numa das categorias profissionais previstas no Regulamento de Carreiras Profissionais (anexo VII).

#### Cláusula 14.<sup>a</sup>

##### (Trabalhadores com função de chefia)

Constituem cargos de coordenação, a que os trabalhadores têm acesso nos diversos sectores profissionais, os referidos nas respetivas carreiras profissionais, constantes do capítulo II, artigo 8.º, do Regulamento de Carreiras Profissionais.

## CAPÍTULO IV

### (Formação, acesso e reconversão profissional)

#### Cláusula 15.<sup>a</sup>

##### (Formação e acesso profissional)

1- O direito ao acesso profissional implica a criação e manutenção de condições de aprendizagem, formação e aperfeiçoamento para todas as funções, de acordo com o desenvolvimento das respetivas carreiras profissionais.

2- A empresa obriga-se a proporcionar a todos os trabalhadores a formação requerida para o cabal desempenho dos respetivos postos de trabalho, por forma a adaptar o trabalhador à evolução tecnológica daqueles.

3- Os trabalhadores em formação manterão o direito a todos os abonos ou subsídios decorrentes do normal desempenho das suas funções.

4- Os trabalhadores indicados pela hierarquia para participarem em ações de formação profissional - aperfeiçoamento, especialização, reciclagem - não poderão recusar a sua participação em tais ações, quer no âmbito das suas funções, quer como meio de desenvolvimento, enriquecimento e evolução profissional.

5- Enquanto decorrerem os períodos de formação, poderá a empresa recusar as mudanças de profissão ou admissão a concurso para profissões fora da carreira profissional do trabalhador.

6- A empresa obriga-se a suportar os custos com a renovação da carta de condução D e C, para as funções que exijam estas habilitações, assim como com a obtenção e renovação da Carta de Qualificação a Motorista (CQM), do Certificado de Aptidão a Motorista (CAM) e do Cartão de Tacógrafo Digital, quando aplicável, ficando o trabalhador obrigado a um período mínimo de permanência na empresa coincidente com a validade dos títulos obtidos. Caso o contrato cesse antes desse período, por motivos imputáveis ao trabalhador, este terá que devolver o valor proporcional tendo em conta a data de validade dos títulos cujos custos forma suportados pela empresa.

7- A formação que alude a presente cláusula é considerada para efeito de crédito de horas previsto no Código do Trabalho.

8- A empresa obriga-se a informar a realização dos cursos de formação com, pelo menos, 15 dias de antecedência.

9- O trabalhador tem direito, em cada ano, a um número mínimo de 40 horas de formação contínua ou, sendo contratado a termo, por período igual ou superior a três meses, um número mínimo de horas proporcional à duração do contrato nesse ano, nos termos da lei.

10- A empresa deve assegurar, em cada ano, formação contínua a pelo menos 10 % dos seus trabalhadores.

11- Para efeito de cumprimento do disposto no número 9 da presente cláusula, 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.

12- As horas de formação que não sejam asseguradas pela empresa, até ao termo dos dois anos posteriores ao seu vencimento, transformam-se em crédito de horas, em igual número para formação por iniciativa do trabalhador.

13- O trabalhador pode utilizar o crédito de horas previsto no número anterior para a frequência de ações de formação, mediante comunicação ao empregador com a antecedência mínima de 10 dias. O crédito de horas que não seja utilizado cessa passados três anos sobre a sua constituição.

14- O conteúdo da formação prevista no número anterior é escolhido pelo trabalhador, devendo ter correspondência com a sua atividade ou respeitar as tecnologias de informação e comunicação, segurança e saúde no trabalho ou língua estrangeira aplicável ao seu contexto laboral.

#### Cláusula 16.<sup>a</sup>

##### (Trabalhadores-estudantes)

1- Para efeitos da presente cláusula, considera-se trabalhador-estudante todo o trabalhador, independentemente do vínculo laboral, que frequente qualquer nível de ensino oficial ou equivalente, incluindo cursos de pós-graduação, realização de mestrados ou doutoramentos, em qualquer instituição pública, particular ou cooperativa.

2- Os trabalhadores que frequentem cursos oficiais ou oficializados noturnos, terão o seu horário normal de trabalho concluído até 2 horas diárias antes do início das aulas ou, não sendo possível, 1 hora antes do termo do período de trabalho diário, sem perda de remuneração, durante o período de aulas e consideram-se noturnos os cursos cujas aulas comecem às 18h00 ou posteriormente.

3- Aos trabalhadores que frequentem cursos oficiais ou oficializados que não sejam noturnos, mas que tenham horários que não sejam compatíveis com os das aulas, aplica-se o número 2 desta cláusula.

4- Aos trabalhadores que pretendam frequentar cursos oficiais ou oficializados que não sejam noturnos nem estejam nas condições indicadas no número 2, ser-lhes-á concedida 1 hora diária, sendo as restantes, durante as quais tenham de faltar, consideradas como, licença justificada sem vencimento, desde que não seja afetada a eficiência do serviço onde trabalham; caso o serviço considere não compatível com a atividade exercida a prática deste horário, poderá o trabalhador, se o desejar, ser transferido, com prioridade, para outro serviço.

5- Os trabalhadores que frequentem cursos oficiais ou oficializados e trabalhem em regime de turnos rotativos, serão dispensados, sem perda de remuneração, quando o seu período de serviço coincidir com o período de aulas, ou beneficiarão de horários que lhes permitam a frequência das mesmas, sem prejuízo, neste último caso, do disposto no número 2.

6- O trabalhador-estudante tem direito a ausentar-se, sem perda de vencimento ou qualquer outra regalia, para prestação de exame ou provas de avaliação, nos seguintes termos:

a) Por cada disciplina, 2 dias para prova escrita, mais 2 dias para a respetiva prova oral, sendo um o da realização da prova, e o outro, o imediatamente anterior, incluindo sábados, domingos e feriados;

b) No caso de provas em dias consecutivos ou de mais de uma prova no mesmo dia, os dias anteriores serão tantos quantos os exames a efetuar, aí se incluindo sábados, domingos e feriados;

c) Nos casos em que os exames finais tenham sido substituídos por testes ou provas de avaliação de conhecimentos, as ausências referidas poderão verificar-se desde que, traduzindo-se estas num crédito de 4 dias por disciplina, não seja ultrapassado este limite nem o limite máximo de 2 dias por cada prova, observando-se em tudo o mais o disposto nas alíneas anteriores.

7- Os trabalhadores-estudantes têm direito a marcar as férias de acordo com as suas necessidades escolares, salvo se daí resultar comprovada incompatibilidade com o plano de férias da entidade empregadora.

8- Os trabalhadores-estudantes têm direito ao gozo interpolado de 15 dias de férias à sua livre escolha.

9- Em cada ano civil, os trabalhadores-estudantes podem utilizar, seguida ou interpoladamente, até 10 dias úteis de licença, com desconto no vencimento, mas sem perda de qualquer regalia, desde que o requeiram com a antecedência de 10 dias.

10- A empresa deverá solicitar às direções dos estabelecimentos de ensino frequentados pelos trabalhadores mencionados nos números anteriores, informações acerca da sua assiduidade. Em caso de falta de assiduidade poderá a empresa retirar a concessão prevista nos números anteriores, a não ser que os interessados possam justificar tal situação.

11- Serão responsáveis pelo exato cumprimento dos direitos consignados nesta cláusula, os superiores hierárquicos dos trabalhadores.

#### Cláusula 17.<sup>a</sup>

##### (Reconversão profissional)

1- Os trabalhadores que, em virtude de exame médico do serviço de medicina do trabalho da empresa, sejam considerados incapazes ou com reservas para o desempenho das suas funções, entram em regime de reconversão.

2- A empresa fará a reconversão e o aproveitamento para novas tarefas dos trabalhadores que, por qualquer razão, se incapacitem parcialmente, conforme previsto no regulamento anexo III do presente AE, num prazo máximo de 6 meses, a contar da data em que foi considerado não apto da categoria profissional que detinha. Para os devidos efeitos remuneratórios ou de avaliação, que possam surgir da respetiva reconversão profissional, considera-se o final da data máxima de 6 meses, exceto, se antes da mesma, for considerado apto pela chefia responsável do órgão onde exerce funções.

3- Da reconversão não pode resultar baixa da retribuição nem perda de quaisquer benefícios ou regalias.

4- Quando a reconversão não se traduzir em promoção, o trabalhador ficará a beneficiar das regalias que venham a ser concedidas aos da sua anterior categoria profissional, passando a constar fora do quadro.

5- A empresa proporá, por escrito, aos trabalhadores a reconverter, a sua inscrição para o preenchimento do lugar; indicando a categoria profissional, conteúdo funcional, departamento e carreira em que a mesma se

insere, assim como o escalão de vencimento e valor do diferencial, caso exista, e aqueles deverão informar por escrito e no prazo de 8 dias, se aceitam ou não a oferta do lugar, e neste último caso, quais as razões da recusa.

6- O trabalhador não poderá recusar mais de 2 ofertas de postos de trabalho para que tenha sido proposto; a recusa de 3 postos de trabalho adequados às possibilidades ou às habilitações e/ou qualificações profissionais do trabalhador, constitui infração disciplinar e é punível nos termos da cláusula 48.<sup>a</sup>

7- O trabalhador com incapacidade parcial, desde que satisfeitas as necessárias condições de saúde e habilitações, terá preferência no preenchimento de vagas que se venham a verificar nas profissões compatíveis com a sua incapacidade.

8- Sempre que um trabalhador no exercício das suas funções, ponha em perigo grave os bens da empresa ou bens estranhos, a vida de outros trabalhadores ou pessoas estranhas à empresa, poderá ser objeto de reconversão profissional, desde que se prove, através de inquérito feito pela comissão de disciplina, ou exame técnico feito com a presença de representantes sindicais, a sua incapacidade para as funções que desempenha.

9- Não será interpretada como recusa por parte do trabalhador a decisão da área da empresa de não confirmar a sua permanência na respetiva área.

## CAPÍTULO V

### (Regimes especiais de promoção e concursos)

#### Cláusula 18.<sup>a</sup>

##### (Regimes especiais de promoção)

1- As promoções ou as mudanças de profissão de quaisquer trabalhadores para profissões diferentes daquelas que vêm exercendo, dependerão da disponibilidade de lugares na empresa e ficam sujeitos ao estabelecido no Regulamento de Carreiras Profissionais.

2- Os trabalhadores da empresa têm preferência, em igualdade de circunstâncias, sobre outros a admitir de novo, no preenchimento de todos os lugares a que possam ter acesso, independentemente da profissão e sector de trabalho, desde que satisfaçam os requisitos necessários e se submetam ao concurso realizado para o efeito.

3- São critérios de preferência a competência profissional revelada e, em iguais condições, a antiguidade na empresa.

4- A transição para uma categoria profissional de nível de qualificação superior, ocorrerá sempre que o trabalhador realize tarefas mais complexas de outra categoria profissional específica, por período contínuo de 6 meses, desde que devidamente comprovada a execução diária dessas outras funções.

5- Os trabalhos indiferenciados de limpeza e outros serão executados, de forma rotativa, por todos os ajudantes das oficinas, a fim de não privar nenhum deles das possibilidades de acesso a novas profissões.

#### Cláusula 19.<sup>a</sup>

##### (Passagem automática de escalão de vencimento)

1- Nos casos em que esteja prevista, a passagem automática de escalão de vencimento realizar-se-á em conformidade com o estabelecido no Regulamento de Carreiras Profissionais e de Avaliação de Desempenho.

2- Quando a avaliação de desempenho não permitir a promoção automática, poderá o trabalhador requerer a sujeição a exame técnico-profissional no âmbito das atribuições da sua categoria profissional.

3- Se a decisão for desfavorável, o trabalhador continuará no mesmo escalão por um máximo de um ano, podendo, no entanto, exigir exame técnico-profissional no seu posto normal de trabalho.

#### Cláusula 20.<sup>a</sup>

##### (Concursos)

Nos casos expressamente previstos no Regulamento de Carreiras Profissionais e noutros em que tal forma seja considerada, em cada situação, como mais favorável para os trabalhadores e para a empresa, será aberto concurso.



## CAPÍTULO VI

### Cláusula 21.<sup>a</sup>

#### (Horário de trabalho)

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

2- O número de horas de trabalho que o trabalhador se obriga a prestar denomina-se período normal de trabalho.

3- O período normal de trabalho é de quarenta horas semanais para todos os trabalhadores da empresa, de acordo com os horários adotados e sem prejuízo de se manterem em vigor horários inferiores já existentes:

a) O período normal de trabalho diário dos tripulantes não deverá ultrapassar, em média, as oito horas de trabalho efetivo;

b) O cálculo da média horária dos tripulantes será apurado trimestralmente, passando a partir de 1 de julho de 2024 a ser apurada mensalmente.

4- Poderão ser isentos de horários de trabalho, os trabalhadores que exerçam cargos de direção, de confiança ou de fiscalização, desde que estes deem o seu acordo expresso a tal isenção.

5- O controle do exato cumprimento do horário será obrigatório para todos os trabalhadores abrangidos por este acordo e não isentos de horário.

6- O período de trabalho diário deve de ser interrompido por um intervalo de descanso de duração não inferior a 1 hora nem superior a 2 horas, o mais perto possível de uma estação de modo que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo; os trabalhadores do tráfego têm direito, entre dois períodos de trabalho diário a, pelo menos, uma hora livre entre as 10h00 e as 15h00 ou entre as 18h00 e as 23h00 para as suas refeições, exceto naqueles casos em que a natureza do serviço ou o interesse dos trabalhadores requeiram outro regime e este tenha obtido concordância da empresa, bem como dos sindicatos representativos desse pessoal ou dos próprios interessados.

7- Excetua-se do disposto no número anterior os trabalhadores que prestam serviço em regime de horários seguidos, os quais terão direito a um intervalo de meia hora, sempre que possível, no momento mais apropriado às possibilidades do serviço, que se considerará como prestação efetiva de trabalho; neste tipo de horário de trabalho haverá sempre uma redução do número de horas trabalhadas, que se situará entre um mínimo de 7 e um máximo de 8 horas.

Aos motoristas de serviço público e guarda freios, o intervalo de meia hora aplicar-se-á no início ou no fim do serviço, sendo considerado como tempo de prestação efetiva de trabalho.

8- O intervalo entre dois dias de trabalho não poderá ser inferior a 11 horas.

9- Para os trabalhadores do tráfego, desde que haja acordo dos sindicatos representativos ou dos próprios, e dentro das possibilidades e necessidades dos períodos de ponta, poderá o período de trabalho diário ser interrompido por um intervalo não inferior a 4 horas nem superior a 7 horas e neste caso, a duração semanal do trabalho não poderá ser superior a 38 horas, nem inferior a 36 horas, sem que daí resulte redução na remuneração; este regime de trabalho não poderá iniciar-se antes das 6h15 nem depois das 8h15.

Aos trabalhadores do tráfego que aceitem praticar este tipo de horário de trabalho, mesmo que de forma esporádica, será contabilizado, para todos os efeitos, um período normal de trabalho diário de 8 horas.

10- Os trabalhadores em regime de turnos e os diretamente ligados ao serviço de transportes só poderão abandonar os seus postos de trabalho depois de substituídos, salvo no caso em que motivos graves de interesse para o trabalhador, devidamente justificadas, não lhe permitam continuar ao serviço.

11- No caso específico do tráfego, a substituição deverá estar assegurada no ato de render; se não estiver, duas atuações haverá a considerar:

a) Se se trata de uma rendição intermédia, continuará o trabalhador com o carro até ao terminal da carreira e aí informar-se-á telefonicamente se já tem substituto e em que local. Se houver substituto continuará com a carreira até ao novo local de rendição;

b) Se não estiver garantido substituto, pode recolher diretamente à estação, se assim o entender;

c) Se se trata de uma rendição no terminal da carreira, só continuará com o serviço se lhe for assegurada rendição ao longo do percurso a fazer. Se tal não for assegurado, pode recolher imediatamente à estação;

d) Se depois de assegurada a rendição ela não vier a acontecer, o tempo de trabalho em excesso será pago com o acréscimo de 100 %;

e) Se o ato de rendição, ou de recolha à estação, conforme previsto em escala, for atrasada em virtude de ocorrências excepcionais, interrupções pontuais ou outros acontecimentos imprevisíveis, esse tempo de trabalho será remunerado com o acréscimo de 75 %.

12- É entendimento comum das partes outorgantes, para efeitos do disposto no número 3, que o período de trabalho efetivo semanal para os trabalhadores do tráfego é o tempo de trabalho em condução, com exclusão de qualquer período de tempo utilizado em tarefas complementares; para os restantes trabalhadores considera-se o período de trabalho efetivo semanal com exclusão do período de tolerância no final de cada dia.

13- Os trabalhadores do tráfego 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 120 minutos do início ou do termo do serviço que lhe estava atribuído inicialmente.

14- Nos serviços com interrupção para refeição, conforme se refere no número 6 desta cláusula, o local onde o trabalhador deve retomar o trabalho após a interrupção para a refeição deve ser o mesmo onde o interrompeu. Sempre que o local de retoma do período de trabalho não coincida com o local de interrupção de refeição, o tempo de deslocação será considerado no período total de trabalho diário.

#### Cláusula 21.<sup>a</sup>-A

##### (Teletrabalho)

1- O regime de teletrabalho resulta de acordo escrito, nos termos da legislação em vigor.

2- O trabalhador com filho com idade até 3 anos tem direito a exercer a atividade em regime de teletrabalho, quando esta seja compatível com a atividade desempenhada e a entidade patronal disponha de recursos e meios para o efeito.

3- O direito previsto no número anterior pode ser estendido até aos 8 anos de idade nas seguintes situações:

a) Nos casos em que ambos os progenitores reúnem condições para o exercício da atividade em regime de teletrabalho, desde que este seja exercido por ambos em períodos sucessivos de igual duração num prazo de referência máxima de 12 meses;

b) Famílias monoparentais ou situações em que apenas um dos progenitores, comprovadamente, reúne condições para o exercício da atividade em regime de teletrabalho.

4- O empregador não pode opor-se ao pedido do trabalhador efetuado nos termos dos números 2 e 3, quando reunidas as condições previstas para o efeito.

5- Deve ser garantida a privacidade dos trabalhadores, não permitindo em nenhuma circunstância o acesso por meios digitais a informação confidencial do trabalhador no contexto pessoal e familiar.

#### Cláusula 22.<sup>a</sup>

##### (Trabalho em regime de turnos)

1- Consideram-se em regime de turnos os trabalhadores que prestem serviço nas seguintes circunstâncias, cumulativamente:

a) Em regime de turnos rotativos, de rotação contínua ou descontínua;

b) Com número de variantes de horário de trabalho semanal igual ou superior ao número de turnos, a que se refere o subsídio de turno considerado.

2- A prestação de trabalho em regime de turnos confere aos trabalhadores o direito a um subsídio no montante de:

a) 3,64 % calculado sobre a remuneração-base acrescida das diuturnidades, no caso de prestação de trabalho em regime de dois turnos;

b) 5,46 % calculado sobre a remuneração-base acrescida das diuturnidades, no caso de prestação de trabalho em regime de três turnos com 3 ou mais variantes.

3- O subsídio previsto no número anterior será pago no mês seguinte a que diga respeito.

#### Cláusula 23.<sup>a</sup>

##### (Pessoal efetivo e supra)

1- O pessoal tripulante será organizado em duas escalas: serviço de efetivos e serviço de supras.

2- Os trabalhadores que integram a escala do serviço de supras são os mais novos das categorias profissionais referidas no número 1 e o seu número não excederá um terço do total, com a integração da sua efetividade, na escala de efetivo, a 1 de junho de cada ano.

3- Os trabalhadores da escala de serviço supras são em tudo equiparados aos trabalhadores de escala de serviço de efetivos, da mesma categoria profissional.

4- Os trabalhadores da escala de efetivos, sem serviço, executam a altura imediatamente anterior do seu grupo que estiver disponível; caso não exista vaga será atribuído, sempre que possível, um serviço compatível com o horário, carreiras do grupo e período normal de trabalho diário que o trabalhador teria de cumprir nesse dia.

5- A integração dos trabalhadores supras em escalas de serviço de efetivo, respeitará a antiguidade como tripulante, respeitando os períodos e condicionantes técnicas associadas à função.

6- Aos tripulantes, que mudem de categoria profissional de MSP para GF, ou vice-versa, será contabilizada, para efeitos de número de matrícula, a data do início na sua função de origem, sendo-lhe atribuído um número de matrícula equivalente ao tripulante que iniciou funções a essa data.

7- O pessoal tripulante efetuará a sua escolha de grupos nos termos determinados por regulamentação específica, anexo IV do presente AE.

8- Relativamente ao serviço de escalas de efetivos, a 1 de janeiro de cada ano civil, será efetuada a escolha de serviços vagos nos respetivos grupos, não podendo os mesmos ficar com vagas sem preenchimento, respeitando o número de matrícula.

#### Cláusula 24.<sup>a</sup>

##### (Marcação de ponto)

1- Os trabalhadores que pela natureza do serviço marcam ponto, têm uma tolerância de 5 minutos sobre o horário de cada entrada, e 5 minutos sobre o de cada saída.

2- Qualquer fração por período a mais para além de 5 minutos, implica a perda de tempo por frações de quarto de hora.

#### Cláusula 25.<sup>a</sup>

##### (Compensação de tempo de atraso para descanso)

1- Aos trabalhadores que, devido às contingências de serviço, largarem com atraso o seu primeiro período de trabalho, será abonado esse tempo como trabalho extraordinário, em frações mínimas de quarto de hora, desde que venham a completar o período normal de trabalho, a menos que prefiram a compensação em tempo.

2- Considera-se concluída a jornada de trabalho, caso a soma do primeiro período de trabalho com o atraso verificado seja igual ou superior a 7 horas.

#### Cláusula 26.<sup>a</sup>

##### (Trabalho suplementar)

1- Considera-se suplementar o trabalho prestado fora do período normal diário, o qual será pago em frações mínimas de quarto de hora.

2- Não é permitido à empresa o recurso sistemático ao trabalho suplementar.

3- O número de horas suplementares que cada trabalhador pode prestar em cada ano não deverá exceder 200 horas, devendo, em princípio, procurar-se que mensalmente não sejam excedidas 16 horas.

4- Quaisquer situações anómalas que conduzam à necessidade de ultrapassar o limite anual previsto no número anterior, deverão ser apresentadas às organizações representativas dos trabalhadores para apreciação.

5- Tratando-se de emergência grave, serão pagos ao trabalhador que for chamado a prestar o serviço fora do seu horário normal, sem ser na sua continuação, o tempo e as despesas de deslocação.

6- O trabalho suplementar será remunerado da seguinte forma:

a) O prestado até às 100 horas anuais será remunerado com o acréscimo de 50 % por cada hora ou fração prestada;

b) O prestado para além das 100 horas anuais é pago com o acréscimo de 50 % pela primeira hora ou fração desta e 75 % por cada hora ou fração subsequente.

7- O trabalho suplementar prestado em dias de descanso, obrigatório e complementar, será pago com acréscimo de 100 %. Quando prestado em dia de feriado o acréscimo será de 125 %.

8- Para os trabalhadores cujos dias de descanso não coincidam com o sábado e o domingo, os 2 dias de descanso semanal a que tiverem direito serão equiparados, o primeiro ao sábado e, o segundo, ao domingo.

9- Os trabalhadores que tenham trabalhado no dia de descanso semanal obrigatório têm direito a 1 dia de descanso completo num dos três dias úteis seguintes.

## Cláusula 27.<sup>a</sup>

### (Trabalho noturno)

1- Entende-se por trabalho noturno, para efeitos do disposto neste acordo, o trabalho prestado entre as 20h00 de um dia e as 8h00 do dia seguinte.

2- Considera-se também como noturno, o trabalho prestado para além das 8 horas, até ao limite de 2 horas diárias, desde que em prolongamento de um mínimo de 4 horas de trabalho noturno.

3- Os trabalhadores que atinjam 25 anos de serviço na empresa ou 50 anos de idade em regime de trabalho noturno ou de turnos que o incluam, serão dispensados a seu pedido, sempre que possível, da prestação de trabalho noturno.

4- O trabalho noturno é remunerado com acréscimo de 25 % sobre a retribuição horária do trabalhador, acréscimo este que será contabilizado para efeito do cálculo dos subsídios de férias e de Natal.

5- Os trabalhadores com mais de 10 anos de prestação integral de trabalho com horário fixo noturno que, por conveniência de serviço, passem a prestar integralmente o seu trabalho em horário diurno, manterão o adicional por trabalho noturno que vinham auferindo, sendo que este adicional será absorvido nos mesmos termos do previsto nos números 4 e 5 do anexo III deste AE.

## CAPÍTULO VII

### Suspensão da prestação de trabalho

## Cláusula 28.<sup>a</sup>

### (Descanso semanal e feriados)

1- Todos os trabalhadores têm direito a 2 dias de descanso semanal, os quais serão, em princípio, o sábado e domingo.

2- Aos trabalhadores ligados ao tráfego e a todos aqueles que a natureza do trabalho não permita descansar sempre ao sábado e domingo, ser-lhes-á assegurado um horário que lhes garanta 2 dias de descanso semanal, não podendo o trabalhador prestar serviço mais de 6 dias consecutivos, e que permita a coincidência com o domingo, pelo menos de 5 em 5 semanas, a menos que o trabalhador mostre desejo em contrário e haja concordância da empresa, com exceção do estipulado na cláusula 23.<sup>a</sup>, os restantes trabalhadores integrarão a folga de sábado e domingo, quando houver necessidades estipuladas pela empresa, e respeitará a sua antiguidade na categoria profissional que detêm, caso o trabalhador assim o pretenda.

3- Só não se consideram dias úteis os domingos ou dias equiparados e feriados.

4- São feriados os que a lei estabelece e que, à data da assinatura deste acordo, são os seguintes:

1 de janeiro;

Terça-Feira de Carnaval;

Sexta-Feira Santa;

Domingo de Páscoa;

25 de abril;

1 de maio;

Corpo de Deus;

10 de junho;

13 de junho;

15 de agosto;

5 de outubro;

1 de novembro;

1 de dezembro;

8 de dezembro;

25 de dezembro.

5- Os trabalhadores da folga rotativa que, por exigência do seu serviço normal, tenham de trabalhar em dias feriados, incluindo os coincidentes com o sábado e o domingo, serão remunerados, nestes dias, com um acréscimo de 225 % da sua retribuição normal; o trabalho efetuado nestes dias terá de ser prestado de forma rotativa por todos os trabalhadores da folga rotativa.

6- Sempre que um trabalhador seja colocado numa situação de disponibilidade para trabalhar num feriado não poderá, mesmo que previamente informado, ser retirado dessa situação de disponibilidade.

7- Sempre que hajam tolerâncias de ponto, os trabalhadores que, pela natureza do seu serviço, não possam descansar no dia da tolerância, serão remunerados, nestes dias, com um acréscimo de 150 % da sua retribuição normal.

8- Os trabalhadores do tráfego em regime de folga rotativa passam a ter a seguinte rotação de descanso semanal: Segunda-feira/terça-feira; terça-feira/quarta-feira; quarta-feira/quinta-feira; quinta-feira/sexta-feira; sexta-feira/sábado/domingo; sábado/domingo; sábado/domingo/segunda-feira.

9- O previsto no número anterior entrará em vigor em julho de 2023.

#### Cláusula 29.<sup>a</sup>

##### (Férias e subsídio de férias)

1- Todos os trabalhadores têm direito a 25 dias úteis de férias por ano, vencendo-se esse direito no dia 1 de janeiro de cada ano civil.

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

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

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

5- As férias terão sempre início no primeiro dia a seguir ao período de descanso semanal ou folga, salvo se o trabalhador manifestar desejo em contrário.

6- Considera-se época normal de férias o período compreendido entre 1 de maio e 31 de outubro.

a) Aos trabalhadores de folga rotativa, a quem não possa ser concedido o gozo do período completo de férias, será assegurado um período mínimo de 11 dias úteis de férias. Aos trabalhadores do regime de folga fixa, será assegurado, um período mínimo de 10 dias úteis;

b) O trabalhador deverá obrigatoriamente gozar no mínimo 10 dias úteis consecutivos;

c) Ao pedido de férias efetuado pelo trabalhador relativo ao período mínimo referido na alínea a), a empresa terá de dar resposta no prazo máximo de 30 dias;

d) Sem prejuízo do expresso no número anterior, será assegurado a todos os trabalhadores, no mínimo de 3 em 3 anos, um mês de férias na época normal, desde que daí não resulte a necessidade de aumentar os quadros da empresa.

7- A duração do período de férias prevista no número 1 é aumentada no caso do trabalhador não ter faltado ou ter apenas faltas justificadas no ano a que as férias se reportam, nos seguintes termos:

a) Cinco dias de férias com zero faltas totais ou parciais ao serviço;

b) Quatro dias de férias, com um dia de falta ou até duas faltas parciais a meios períodos normais de trabalho diário;

c) Três dias de férias, com dois dias de falta ou até quatro faltas parciais a meios períodos normais de trabalho diário;

d) Um dia de férias, com três dias de falta ou até seis faltas parciais a meios períodos normais de trabalho diário.

8- Para efeitos de aplicação do disposto no número anterior, não são consideradas as seguintes situações:

a) Férias ou licença de casamento;

b) Tolerância de ponto;

c) Descanso compensatório;

d) Medicina do trabalho;

e) Acidentes de trabalho ou doença profissional;

f) Formação profissional, interna ou externa, por indicação da empresa;

g) Assistência à família, até ao limite do legalmente previsto;

h) Licença de parto;

i) Licença ao abrigo da parentalidade;

j) Luto;

k) Cumprimento de obrigações legais;

l) Todas as ausências requeridas para o exercício de funções de dirigente e de delegado sindical, membro da comissão de trabalhadores e das subcomissões de trabalhadores;

m) As dadas por motivo de consulta, tratamento e exame médico;

n) Gozo do dia natalício do trabalhador;

- o) Certificado de incapacidade temporária que resulte de internamento ou cirurgia de ambulatório;
- p) Certificado de incapacidade temporária até 3 dias úteis, seguidos ou interpolados, por ano civil;
- q) Doação de sangue ou medula óssea até ao máximo de duas vezes em cada ano civil;
- r) Ausências requeridas para o exercício de funções de bombeiro voluntário;
- s) O tempo de ausência necessário para o doador de medula óssea poder executar a sua dádiva, devidamente certificada;

t) Dias de realização da prova escrita ou oral do trabalhador-estudante.

9- Para efeitos de contagem de dias de férias, consideram-se dias úteis para o pessoal com folgas rotativas, aqueles em que o trabalhador devia prestar trabalho por escala normal, sendo que, sempre que existam dias de feriados no período de férias concedidos, a empresa considerará, tacitamente, esses dias como FOP (feriado a pedido do trabalhador).

10- Se, depois de acordado o período de férias, a empresa, por motivo justificado, tiver necessidade de alterar ou interromper as férias, o trabalhador tem direito a ser indemnizado dos prejuízos que, comprovadamente, haja sofrido em virtude da alteração das suas férias.

11- A marcação do período de férias deve ser feita, por mútuo acordo, entre o trabalhador e a empresa. Na falta de acordo, caberá à empresa a elaboração do mapa de férias.

12- A empresa obriga-se a permitir o gozo de férias em idêntico período aos cônjuges que trabalhem na empresa.

13- A afixação do mapa de férias respeitará imperativamente o regime legal.

14- Os trabalhadores que pretendem gozar férias nas regiões autónomas ou no estrangeiro, podem acumular as férias de dois anos, mediante acordo com a empresa.

15- Antes do início das férias, o trabalhador receberá, além da retribuição nunca inferior à que receberia se estivesse em serviço efetivo, um subsídio de montante igual a essa retribuição; este subsídio será pago por inteiro, no ano civil a que reporta o gozo das férias e logo que o trabalhador goze um período de férias igual ou superior a 5 dias úteis consecutivos.

16- No ano de suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado do trabalhador, se se verificar a impossibilidade, total ou parcial, do gozo de direito a férias já vencidas, o trabalhador terá direito à retribuição correspondente ao período de férias não gozado e respetivo subsídio. No ano da cessação do impedimento prolongado o trabalhador terá direito ao período de férias e respetivo subsídio que teria vencido em 1 de janeiro desse ano, se tivesse estado ininterruptamente ao serviço.

17- Os dias de férias que excedam o número de férias contados entre o momento da apresentação do trabalhador após a cessação do impedimento prolongado, e o termo do ano civil em que esta se verifique, serão gozados no 1.º trimestre do ano seguinte.

18- Nos casos em que o trabalhador tenha baixa, por doença ou acidente, ou exista o falecimento de um familiar consagrada nas alíneas b) e c) do número 1 da cláusula 32.<sup>a</sup>, durante o gozo das suas férias, estas ficam interrompidas a partir da baixa médica ou do dia do conhecimento do falecimento, desde que o trabalhador comunique imediatamente o facto à empresa.

19- Sempre que cesse o contrato de trabalho, a empresa pagará ao trabalhador, além das férias e subsídios vencidos, se ainda as não tiver gozado, a parte proporcional das férias e subsídios relativos ao ano da cessação.

20- O trabalhador pode renunciar, com o acordo da empresa, ao gozo de férias que excedam 20 dias úteis, sem redução da retribuição e do subsídio relativo ao período de férias vencido, que cumulam com a retribuição do trabalho prestado nesses dias. A remuneração de cada dia renunciado engloba a retribuição normal do trabalhador.

21- A prestação compensatória do subsídio de férias dos trabalhadores que, por terem estado impedidos para o trabalho, por doença ou parentalidade subsidiada, durante o período relativo a um ano civil, deverão solicitar as prestações compensatórias à Segurança Social no prazo estabelecido por esta entidade.

22- No ano da admissão do trabalhador a majoração dos dias de férias, prevista no número 7 da presente cláusula, será calculada proporcionalmente aos meses trabalhados, até ao limite do previsto.

23- O trabalhador que tenha férias atribuídas que venham a coincidir, posteriormente, com dia de tolerância de ponto, será a ausência desse mesmo dia classificada como dia de tolerância de ponto, com exceção dos casos em que as férias em causa correspondam ao período obrigatório de 10 ou 11 dias de férias seguidas ou ao período de 5 dias úteis consecutivos, com pagamento do subsídio de férias.

### Cláusula 30.<sup>a</sup>

#### (Licença sem retribuição)

1- A empresa pode conceder aos trabalhadores, e a seu pedido, licença sem vencimento, contando-se o período de licença nestas condições para efeitos de antiguidade.

2- Durante esse período cessam os direitos e deveres das partes, na medida em que pressuponham a efetiva prestação de trabalho.

### Cláusula 31.<sup>a</sup>

#### (Faltas - Princípios gerais)

1- Considera-se falta a não comparência ao serviço durante 1 dia completo de trabalho.

2- Qualquer fração de tempo perdido, para além da tolerância prevista na cláusula 25.<sup>a</sup>, poderá ser somada por frações de quarto de hora, constituindo uma falta quando perfizerem o período de tempo correspondente a 1 dia de trabalho.

3- As faltas têm de ser comunicadas, sempre que possível, no próprio dia e até ao máximo de três dias, pelo meio mais rápido ou, no caso de serem previsíveis, com a maior antecedência 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, sob pena de a falta ser considerada injustificada.

5- Os pedidos de justificação serão feitos em impresso próprio fornecido pela empresa, sendo devolvido, na altura da sua apresentação, duplicado ao trabalhador, depois de devidamente rubricado pelo responsável pela justificação.

6- A natureza das faltas poderá ser classificada no ato da comunicação ou será comunicada posteriormente ao trabalhador pela empresa no prazo de 7 dias, podendo o trabalhador reclamar da classificação da mesma; a falta considera-se justificada e remunerada sempre que não exista classificação expressa da mesma.

7- O trabalhador deverá fazer a apresentação do documento comprovativo das faltas nos termos estabelecidos na cláusula 32.<sup>a</sup>

### Cláusula 32.<sup>a</sup>

#### (Faltas justificadas)

1- Para além das consagradas por lei, consideram-se também justificadas, ao abrigo da alínea k) do número 2 do artigo 249.º do Código do Trabalho, todas as faltas dadas nas seguintes condições:

Natureza da falta	Documento comprovativo
a) Doença, acidente de trabalho e parto;	Boletim de baixa dos serviços médicos ou atestado médico a apresentar até ao 5.º dia de falta.
b) Durante 20 dias úteis consecutivos completos (não são contabilizados dias de descanso ou férias) por falecimento do cônjuge não separado de pessoas e bens, da pessoa com viva em união de facto com o trabalhador, de filhos ou enteados;	Documento passado pela junta de freguesia, agência funerária, certidão de óbito ou boletim de enterro. Em caso de dúvida, a empresa poderá solicitar a apresentação de documento que ateste o parentesco ou a relação do trabalhador com a pessoa falecida.
b1) Durante 5 dias úteis consecutivos completos (não são contabilizados dias de descanso ou férias) por falecimento de pais, sogros, genros, noras, padrastos, madrastas e pais da pessoa que viva em união de facto com o trabalhador;	
c) Durante 2 dias úteis consecutivos completos (não são contabilizados dias de descanso ou férias) por falecimento de avós, netos, irmãos, cunhados, tios e avós da pessoa que viva com o trabalhador em união de facto;	

<i>c1)</i> Até 3 dias úteis consecutivos completos (não são contabilizados dias de descanso ou férias) por luto gestacional nos termos previstos no artigo 38-A.º do Código do Trabalho;	Declaração de estabelecimento hospitalar, centro de saúde ou atestado médico.
<i>d)</i> Durante 15 dias seguidos por casamento;	
<i>e)</i> As necessárias para o cumprimento de qualquer obrigação imposta por lei ou pelas entidades competentes;	Contrafé ou aviso.
<i>f)</i> As que forem dadas em caso de prisão preventiva, desde que de tal não venha a resultar condenação judicial;	Documento judicial suficiente.
<i>g)</i> As requeridas pelo exercício de funções de dirigente e delegado sindical ou de representante da comissão de trabalhadores ou em comissões que venham a resultar da boa execução deste acordo;	Ofício do sindicato ou da comissão de trabalhadores, ou ata da comissão.
<i>h)</i> As dadas por motivo de consulta, tratamento e exame médico, sempre que não possam realizar-se fora das horas de serviço e desde que não impliquem ausência continuada de dias completos e sucessivos;	Documento passado pela entidade respetiva.
<i>i)</i> A motivada por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação do menor por motivo da situação educativa deste, até quatro horas por trimestre, por cada um;	Documento passado pelo estabelecimento de ensino.
<i>j)</i> Facto impeditivo da comparência do trabalhador ao serviço, para o qual ele, de modo algum, haja contribuído;	
<i>k)</i> Todas aquelas que a empresa autorizar e nas condições em que for expressa e claramente definida tal autorização;	
<i>l)</i> As que forem impostas pela necessidade de prestar assistência inadiável aos membros do seu agregado familiar, nomeadamente em caso de acidente ou doença; No entanto estas faltas poderão ser não remuneradas ou descontadas nas férias, em função dos motivos de justificação apresentados e da frequência com que os mesmos sejam invocados;	
<i>m)</i> O tempo de ausência até 1 dia, por cada dádiva, resultante de dádiva benévola de sangue ou o tempo de ausência necessário para o dador de medula óssea poder executar a sua dádiva, devidamente certificada, até ao máximo de dezasseis horas, por cada ano civil;	Documento emitido pela entidade recetora da dádiva.
<i>n)</i> Trabalhador cuidador tem direito, para assistência à pessoa cuidada, a uma licença anual de cinco dias úteis, que devem ser gozados, nos termos previstos no Código do Trabalho.	Documento comprovativo de que é cuidador informal, emitido pela entidade competente.

2- As faltas dadas ao abrigo do número anterior, sem apresentação dos documentos comprovativos, serão não remuneradas ou descontadas nas férias e consideradas injustificadas, exceto se anteriormente a empresa tiver expressamente indicado a não obrigatoriedade da apresentação do documento comprovativo.

3- As faltas/licenças previstas no número 1 não implicam perda de remuneração, com exceção das que, nos termos da alínea *k)* forem expressamente autorizadas com indicação de «não remuneradas», das dadas ao abrigo da alínea *m)* que excedam as consignadas, salvo se resultarem de situações urgentes devidamente jus-



tificadas, das previstas na alínea *n*) e das que forem dadas sem a apresentação dos documentos comprovativos referidos.

4- As faltas dadas de acordo com alínea *a*) do número 1, que não sejam comprovados no prazo previsto, serão sempre consideradas como injustificadas e como tal tratadas, não se aceitando documentos comprovativos apresentados posteriormente, a não ser que se reconheça como válida a razão que levou ao atraso na entrega; no caso de o trabalhador não se poder deslocar para entregar o documento comprovativo e não ter quem o possa fazer, aceita-se uma comunicação telefónica do facto, de forma a permitir que os serviços médicos possam tomar as medidas necessárias para tomarem posse desse documento.

5- As faltas das alíneas *b*), *b1*), *c*) e *c1*) do número 1, entendem-se como dias completos a partir da data em que o trabalhador teve conhecimento do falecimento, acrescidas do tempo referente ao próprio dia em que tomou conhecimento, se receber a comunicação durante o seu período de trabalho, e são acrescidas de mais um dia para os que se tiverem de deslocar para além de 200 km de distância. Caso o dia do funeral seja realizado fora dos períodos compreendidos nas alíneas *b*), *b1*), *c*) e *c1*) do número 1, esse dia, excecionalmente, será justificado e abonado.

6- As faltas justificadas não poderão afetar quaisquer outros direitos devidos ao trabalhador nos termos deste Acordo e resultantes da efetiva prestação de serviço.

7- Os documentos a apresentar pelo trabalhador, referidos no número 1, com exceção da alínea *a*), deverão ser entregues no prazo de 7 dias a contar da data da sua reentrada ao serviço, implicando o não cumprimento desta obrigação a não justificação da falta; se o trabalhador vier posteriormente a fazer prova suficiente da impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido, poderá a classificação da falta vir a ser alterada.

#### Cláusula 33.<sup>a</sup>

##### (Falta por data natalícia)

1- Ao abrigo da alínea *i*) do número 2 do artigo 249.º do Código do Trabalho, a empresa declara estar expressamente autorizada e aprovada a falta ao serviço do trabalhador no dia do seu aniversário natalício, com direito a remuneração.

2- Se o aniversário for no dia 29 de fevereiro o trabalhador tem direito, nos anos comuns, a faltar ao serviço no dia 1 de março.

3- Caso o trabalhador no dia de aniversário natalício não se encontre ao serviço, está autorizada e aprovada a sua falta no primeiro dia útil de trabalho imediatamente a seguir.

#### Cláusula 34.<sup>a</sup>

##### (Faltas injustificadas)

1- Consideram-se faltas injustificadas as dadas pelo trabalhador sem observância do estabelecido neste acordo e como tal justamente classificadas pela empresa.

2- As faltas injustificadas podem ter as seguintes consequências:

*a*) Perda de remuneração correspondente ao tempo em falta ou, se o trabalhador o preferir, diminuição de igual número de dias no período de férias imediato, o qual, no entanto, não poderá ser reduzido a menos de dois terços da sua duração normal;

*b*) Possibilidade de aplicação de uma das sanções previstas na cláusula 50.<sup>a</sup>

3- No caso de reincidência, as sanções previstas na cláusula 50.<sup>a</sup>, poderão ser agravadas.

#### Cláusula 35.<sup>a</sup>

##### (Não comparência ao serviço durante frações de dias de trabalho)

1- Como não comparência ao serviço durante fração de dias de trabalho entende-se uma chegada com atraso para além da marcação de ponto prevista na cláusula 24.<sup>a</sup>, uma saída antecipada ou uma ausência durante uma fração intermédia do dia de trabalho.

2- As situações previstas no número anterior poderão, quando for caso disso, ser enquadradas nas alíneas *a*), *e*), *g*), *h*), *i*), *j*) e *l*) do número 1 da cláusula 32.<sup>a</sup>, não implicando, em tais circunstâncias, a perda de qualquer direito do trabalhador para além do previsto nessa mesma cláusula.

3- Poderão ainda as referidas situações ser enquadradas na alínea *k*) do número 1 da citada cláusula 32.<sup>a</sup>

4- Nas situações previstas nos números anteriores deverão os trabalhadores fazer sempre a entrega dos documentos indicados na cláusula 32.<sup>a</sup>, nos prazos previstos na mesma, sob pena de incorrerem nas infrações aí previstas.

5- As não comparências ao serviço durante frações de dias de trabalho que forem classificadas de injustificadas ou, sendo justificadas, não forem remuneradas serão somadas ao longo de cada ano civil, quando o somatório destas ausências atingir um dia de trabalho, será o trabalhador solicitado a informar se deseja descontar o mesmo nas férias ou no vencimento, conforme o previsto na alínea a) do número 2 da cláusula 34.<sup>a</sup>

6- Estas ausências são enquadráveis no número 2 da cláusula 24.<sup>a</sup> e, quando injustificadas, sujeitam o trabalhador às sanções previstas nas alíneas do número 2 da cláusula 34.<sup>a</sup>

7- Quando, no decorrer de um ano civil, o somatório de ausências referido no número anterior não atingir um dia de trabalho - frações de tempo mínimo para que possa haver opção de desconto nas férias ou vencimento -, não será este valor tomado em consideração.

8- O somatório de ausências a que se referem os números anteriores caduca no final de cada ano civil, iniciando-se, no novo ano civil, nova contagem.

## CAPÍTULO VIII

### Retribuição do trabalho

#### Cláusula 36.<sup>a</sup>

##### (Retribuição do trabalho)

1- A retribuição compreende a remuneração base e todas as outras prestações regulares e periódicas feitas, direta ou indiretamente, em dinheiro ou em espécie.

2- As remunerações mínimas para os trabalhadores abrangidos por este acordo, são as constantes dos anexos I, II e II-A.

3- Sempre que um trabalhador substitua outro de categoria superior, por período não inferior a 1 dia completo de trabalho, receberá, durante a substituição, um vencimento igual ao vencimento base da categoria correspondente à função desempenhada pelo trabalhador substituído.

4- Nas categorias profissionais em que se verifique a existência de dois ou mais escalões de retribuição em função da antiguidade, sempre que um trabalhador substitua outro de categoria superior, receberá, durante a substituição, um vencimento igual ao desse trabalhador, ou, se tiver menos anos de profissão na empresa, o vencimento que corresponder ao seu número de anos de atividade.

5- Para as funções de chefia, as normas constantes dos dois números anteriores só se aplicarão, quando a substituição se der durante um período igual ou superior a 5 dias úteis, contando-se neste caso, o pagamento a partir do primeiro dia.

6- O valor da retribuição horária será calculado segundo a seguinte fórmula:

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

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

7- Para efeitos da presente cláusula, entende-se como retribuição mensal para além da retribuição-base e da antiguidade correspondente a cada trabalhador, o subsídio de horários irregulares, o subsídio de abono de faltas, o subsídio de turno e o diferencial remuneratório, enquanto tais subsídios forem vencidos pela prestação das funções inerentes às respetivas categorias profissionais.

#### Cláusula 37.<sup>a</sup>

##### (Antiguidade)

1- Para além das remunerações fixas, os trabalhadores auferirão por cada ano de antiguidade, uma anuidade - cumulativas entre si - até ao limite de 32 anuidades, que farão parte integrante da retribuição.

2- Para efeitos da presente cláusula, o valor de cada anuidade corresponderá a 1,132 % do escalão H da tabela do anexo I.

#### Cláusula 38.<sup>a</sup>

##### (Subsídio para falhas de dinheiro)

1- Os trabalhadores que normalmente movimentam avultadas somas de dinheiro, receberão um abono mensal para falhas de 35,00 €.

2- Para os trabalhadores que, eventualmente, se ocupam da venda de senhas de passes, o abono previsto no número anterior será pago proporcionalmente em relação ao número de dias ocupados nessa venda, sem prejuízo do que a seguir se estabelece:

a) Se durante o mês o trabalhador não ocupar mais de cinco dias na venda de senhas de passe, receberá, por cada dia 5,00 €;

b) O trabalhador que, no desempenho daquela tarefa, ocupar mais de cinco dias, nunca poderá receber menos de 15,00 €.

3- Os motoristas de serviço público, os guarda-freios, agentes de fiscalização e os bilheteiros do museu, no exercício da função (condução de veículos de transporte público, recebimento do valor de coimas e venda de bilhetes de ingresso no Museu Carris) receberão um abono mensal para falhas no valor de 10,00 €.

4- A partir de 1 de janeiro de 2024, o subsídio referido em 3 passará a estar integrado na remuneração base dos motoristas de serviço público e dos guarda-freios, conforme tabela salarial constante do anexo II-A.

5- Os agentes de fiscalização e os bilheteiros do museu, receberão o subsídio como prestação autónoma que cumula com a remuneração base.

6- Os trabalhadores do museu que pontualmente efetuem venda de bilhetes de ingresso no Museu Carris, receberão o subsídio referido em 3, em termos proporcionais aos dias com serviço de venda na bilheteira.

#### Cláusula 38.<sup>a</sup>-A

##### (Subsídio de pronto socorro)

1- Aos trabalhadores, das áreas oficinais, que prestem serviço de assistência na rua e de desempanagem, será atribuído um subsídio de pronto-socorro, pelo acumular de funções (condução e trabalho oficial), calculado com base em 17,5 % da remuneração base e antiguidade.

2- O subsídio será devido por cada dia em que o trabalhador seja escalado no serviço de pronto-socorro, com efetividade de serviço.

#### Cláusula 39.<sup>a</sup>

##### (Subsídio de tarefas complementares da condução)

1- Os trabalhadores do tráfego no exercício efetivo da função têm direito ao pagamento de um subsídio mensal correspondente a 6,287 % do escalão H da tabela do anexo I, pela prestação de tarefas complementares da condução.

2- O subsídio referido no número anterior é pago nos meses de prestação efetiva de trabalho.

3- Consideram-se tarefas complementares de condução as relativas à preparação do veículo e ao seu estacionamento, respetivamente antes do início da condução efetiva e no seu termo, bem como as relativas à aquisição de títulos de transporte e à prestação de contas dos valores recebidos no exercício da função de condução.

4- Em 1 de janeiro de 2024, 50 % do valor do subsídio referido no número 1, no montante de 30,34 €, passará a estar integrado na remuneração base dos motoristas de serviço público e dos guarda-freios, conforme tabela salarial constante do anexo II-A.

5- A partir de 1 de janeiro de 2024, os trabalhadores do tráfego (motoristas e os guarda-freios) no exercício efetivo da função, têm direito ao pagamento de um subsídio mensal correspondente a 3,1435 % do escalão H da tabela do anexo I, pela prestação de tarefas complementares da condução.

#### Cláusula 40.<sup>a</sup>

##### (Subsídio de transporte)

1- Aos trabalhadores que se desloquem em serviço da empresa em automóveis próprios, será abonada, por quilómetro, uma importância igual à determinada no diploma legal para deslocações em serviço, desde que, previamente autorizada.

2- Os trabalhadores que iniciem ou terminem o serviço entre a 0h30 e as 6h00 receberão um subsídio de transporte, único, por jornada de trabalho, no montante de 3 euros.

#### Cláusula 41.<sup>a</sup>

##### (Subsídio de Natal)

1- Todos os trabalhadores abrangidos por este acordo, têm direito a receber pelo Natal, um subsídio correspondente a 100 % da retribuição mensal.

2- Os trabalhadores que tenham concluído o período experimental, mas não tenham completado 1 ano de serviço até 31 de dezembro, receberão, pelo Natal, uma importância proporcional aos meses de serviço prestado.

3- Este subsídio será pago até ao dia 30 de novembro de cada ano civil.

4- Caso o trabalhador se encontre em situação de baixa por um período superior a 30 dias seguidos, a prestação compensatória do subsídio de Natal será suportada pela Segurança Social. O trabalhador deve solicitar à Segurança Social esse pagamento no prazo de 6 meses a partir de 1 de janeiro do ano seguinte àquele em que o subsídio de Natal se venceu.

5- Assim que o trabalhador faça prova do montante recebido da Segurança Social, por efeito dessa prestação compensatória, a empresa suportará o diferencial até perfazer 100 % da sua retribuição mensal.

#### Cláusula 42.<sup>a</sup>

##### (Condução de veículos com validador e agente único)

1- Os motoristas de serviço público e guarda-freios têm direito a um abono mensal referente ao subsídio de agente único, que é parte integrante da sua remuneração base, conforme tabela salarial constante do anexo II-A.

2- O subsídio referido no número 1 visa compensar os referidos trabalhadores pelas tarefas resultantes da venda de bilhetes de tarifa de bordo.

#### Cláusula 43.<sup>a</sup>

##### (Ajuramentação)

1- Os controladores de tráfego, agentes de fiscalização, expedidores, controladores técnicos, chefes de turno, chefes de equipas, inspetores, coordenadores de tráfego e coordenadores gerais de tráfego, têm direito a um abono mensal referente ao subsídio de ajuramentação que é parte integrante da sua remuneração base, conforme tabela salarial constante do anexo II.

2- O subsídio referido no número 1 visa compensar os referidos trabalhadores pela natureza específica da atividade que exercem, descrita no Regulamento de Carreiras Profissionais.

#### Cláusula 44.<sup>a</sup>

##### (Subsídio de instrução)

Os trabalhadores que para além da sua atividade principal exerçam funções de instrutor/formador terão direito, enquanto exercerem essas funções, a um subsídio mensal de valor correspondente a 9,1 % calculado sobre a remuneração base acrescida das anuidades ou diuturnidades, sem perda de quaisquer subsídios ou outros abonos.

#### Cláusula 45.<sup>a</sup>

##### (Subsídio de horários irregulares)

1- Consideram-se em regime de horários irregulares para efeitos desta cláusula, os trabalhadores que, mantendo embora os limites máximos do período normal de trabalho, estejam sujeitos a variações diárias ou semanais na hora de início e termo do período de trabalho, para garantia da satisfação de necessidades diretamente impostas pela natureza do serviço público prestado pela empresa.

2- Os trabalhadores que estejam sujeitos a horários irregulares têm direito a um subsídio mensal de 2,6 % sobre a remuneração base do escalão H da tabela do anexo I.

3- Este subsídio não é cumulável com o subsídio de turno, de isenção de horário de trabalho ou de ajuramentação e, sobre ele, não será calculado qualquer outro subsídio ou abono.

4- O direito a este subsídio cessa quando o trabalhador deixe de estar sujeito a este regime de trabalho.

5- A partir de 1 de janeiro de 2024, o subsídio de horários irregulares no valor de 25,10 € (vinte cinco euros e dez cêntimos), passará a estar integrado na remuneração base dos motoristas de serviço público e guarda-freios, conforme tabela salarial constante do anexo II-A.

## Cláusula 46.<sup>a</sup>

### (Prémio de condução defensiva)

Aos motoristas de serviço público e guarda-freios, que no desempenho das suas funções contribuam para a redução da taxa de acidentes com a frota da empresa, é-lhes atribuído um prémio, nos termos constantes em regulamento celebrado entre a empresa e os sindicatos outorgantes, conforme anexo V deste acordo.

## CAPÍTULO IX

### Disciplina

#### Cláusula 47.<sup>a</sup>

##### (Poder disciplinar)

1- Considera-se infração disciplinar a violação de algum dos deveres consignados neste acordo, bem como dos decorrentes do contrato individual de trabalho.

2- O poder disciplinar é exercido pela empresa, mediante processo disciplinar escrito, o qual, finda a instrução, será submetido à comissão de disciplina.

3- O procedimento disciplinar caduca se a instrução não for iniciada dentro de 30 dias subsequentes àquele em que a empresa ou o superior hierárquico do arguido tomou conhecimento da infração.

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

#### Cláusula 48.<sup>a</sup>

##### (Processo 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 conterà obrigatoriamente, uma fase de instrução, 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 arguido por meio de carta registada com aviso de receção ou através de recibo.

3- O trabalhador 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.

3.1- A empresa solicitará a comparência das testemunhas ou o seu depoimento por escrito.

4- Caso o processo disciplinar esteja elaborado com vista ao despedimento com justa causa do arguido, dispõe este de um prazo de cinco dias úteis, 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- Qualquer sanção aplicada com a nulidade ou inexistência do processo disciplinar, é considerada nula nos termos deste acordo, podendo ainda obrigar a empresa a indemnizar o trabalhador por eventuais prejuízos e danos morais, nos termos gerais de direito.

7- Preparado o processo para decisão, este será enviado à comissão de disciplina para elaboração do seu parecer relativo ao procedimento a adotar e à sanção proposta, se for caso disso. De seguida, ele será enviado com o referido parecer à respetiva hierarquia do trabalhador.

8- Se a empresa ou a comissão de disciplina entenderem que o processo não está elaborado com suficiente clareza, ou apresenta lacunas, poderão reenviá-lo ao instrutor, com a indicação expressa e precisa dos pontos que, em seu entender, deverão ser aclarados. Neste último caso, o instrutor terá um prazo máximo de 20 dias

para proceder às diligências pretendidas. Logo que as efetuar, deverá voltar a enviar o processo à comissão de disciplina ou à empresa, consoante os casos.

9- 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.

10- O pedido de revisão previsto no número anterior, será apresentado no prazo de 30 dias após conhecimento da decisão e desde que seja fundamentado em elementos novos e significativos para o processo, ou na presumível contradição de elementos do processo que influenciaram a decisão. Para efeitos da revisão, será facultada ao sindicato, sempre que este o requeira, uma cópia do processo disciplinar, no prazo máximo de 5 dias, após a receção do requerimento acima referido na empresa.

11- Da aplicação das sanções previstas na cláusula 50.<sup>a</sup> (Sanções disciplinares), pode o trabalhador recorrer sempre, pessoalmente ou através do seu sindicato, para os tribunais competentes, suspendendo-se a sanção aplicada até à sentença proferida por estes.

12- No caso de a sanção ser a de despedimento, deverá ser entregue cópia da mesma ao interessado e à respetiva organização representativa do trabalhador.

13- 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.

14- 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, não obsta a que o mesmo possa ter acesso aos locais e atividades onde normalmente se consubstancia o exercício dessas funções.

15- A empresa vincula-se a facultar a fotocópia de todos os elementos do processo disciplinar, em cada fase do mesmo, ao sindicato representativo do trabalhador, no prazo de 3 dias úteis após a receção da solicitação daquela entidade.

#### Cláusula 49.<sup>a</sup>

##### (Comissão de disciplina)

1- Todos os casos passíveis de sanção disciplinar, suscetíveis de inserção no cadastro do trabalhador, serão submetidos à comissão de disciplina prevista no número 2 da cláusula 47.<sup>a</sup>

2- Esta comissão é constituída por 4 vogais designados pelos trabalhadores e 4 nomeados pela empresa.

3- Os vogais representantes dos trabalhadores serão designados pelos sindicatos outorgantes.

4- A comissão de disciplina recorrerá a assessores sempre que o julgue necessário ou quando tal for solicitado pelo próprio arguido.

5- Por cada vogal efetivo será simultaneamente designado um vogal substituto para os casos de impedimento daquele.

6- Os representantes dos trabalhadores na comissão de disciplina poderão ser substituídos, quando os trabalhadores o considerarem necessário, pelo mesmo processo como foram designados.

7- A empresa obriga-se a facultar os meios de trabalho necessários, para que a comissão de disciplina possa exercer a sua atividade, nomeadamente, a dispensa do serviço nesse dia, com direito a retribuição, aos representantes dos trabalhadores.

8- É facultada ao trabalhador a livre consulta do seu processo na comissão de disciplina.

#### Cláusula 50.<sup>a</sup>

##### (Sanções disciplinares)

1- As infrações nos termos deste acordo, poderão ser objeto das seguintes sanções, de acordo com a gravidade dos factos:

a) Advertência;

b) Repreensão registada comunicada por escrito ao infrator;

c) Suspensão sem vencimento até 10 dias;

d) Suspensão sem vencimento até 15 dias, após a atribuição da sanção referida na alínea anterior, em caso de reincidência;

e) Despedimento com justa causa.

2- As sanções têm carácter educativo, pelo que não poderão ser consideradas em posteriores faltas, a não ser que se trate de casos de reincidência manifesta sobre a mesma matéria ou de acumulação de faltas, embora sobre matérias diferentes.

3- Para a graduação da pena, serão tomados em consideração os próprios factos e todas as circunstâncias atenuantes e agravantes.

4- A empresa permitirá que o trabalhador, no caso de ser sancionado com dias de suspensão sem vencimento, opte por perda de dias de férias na mesma proporção, assegurado que seja o gozo anual mínimo de 20 dias úteis de férias.

5- As sanções aplicadas não poderão ter quaisquer outras consequências para o trabalhador, quanto à redução de outros direitos decorrentes da sua prestação de trabalho.

6- Todas as sanções aplicadas serão registadas pelo serviço de pessoal no registo individual do trabalhador.

#### Cláusula 51.<sup>a</sup>

##### (Repreensão registada)

1- A sanção de repreensão registada é aplicada aos casos, que pela sua pouca gravidade, não justifiquem uma penalização que implique a suspensão ou cessação da relação de trabalho.

2- Poderão, nomeadamente, constituir motivos para repreensão registada, entre outros, os seguintes comportamentos do trabalhador:

a) A inobservância de instruções superiormente dadas ou os erros por falta de atenção devida, se desses factos não resultar prejuízo para a empresa ou para terceiros;

b) A desobediência a ordens superiores que não afete, por si, a prestação da atividade por parte do trabalhador;

c) A falta de zelo no serviço;

d) A falta de cortesia nas relações com o público;

e) As atitudes pouco respeitadas para com qualquer outro trabalhador da empresa.

3- Na aplicação da sanção prevista nesta cláusula, atender-se-á ao comportamento anterior do trabalhador, nomeadamente no que respeita à falta de que é acusado.

#### Cláusula 52.<sup>a</sup>

##### (Suspensão sem vencimento)

1- A suspensão sem vencimento é aplicável nos casos em que a infração cometida, não tornando praticamente impossível a manutenção de relações de trabalho, prejudica seriamente as mesmas.

2- Poderão, nomeadamente, constituir motivos de suspensão sem vencimento, os seguintes comportamentos do trabalhador:

a) O abandono injustificado do posto de trabalho, desde que daí não resultem consequências graves;

b) A recusa da prestação de qualquer serviço que lhe compita;

c) A resistência passiva e injustificada a ordens recebidas dos seus superiores hierárquicos;

d) Quatro faltas injustificadas seguidas, ou oito dadas interpoladamente no mesmo ano civil;

e) Aceitação de gratificação de terceiros por serviços prestados no exercício das suas funções;

f) A prestação de informações erradas, em matéria de serviço interno, por falta da devida diligência;

g) O desconhecimento de normas essenciais em matéria de serviço, das quais tenha sido feita a devida divulgação e de que resultem prejuízos importantes para a empresa ou para terceiros;

h) A desobediência às ordens de serviço que, prejudicando o normal desempenho das tarefas que competem ao trabalhador, não impeçam a manutenção da relação de trabalho;

i) A provocação de conflitos durante o serviço;

j) A participação com má fé, de que resulte a injusta punição de trabalhador da empresa;

k) A apresentação ao serviço em estado de embriaguez;

l) A adoção, em serviço, de atitude de incorreção para com o público;

m) A recusa da oferta de 3 postos de trabalho, a que se refere o número 6 da cláusula 17.<sup>a</sup>

#### Cláusula 53.<sup>a</sup>

##### (Justa causa de despedimento)

1- Considera-se justa causa de despedimento o comportamento culposos do trabalhador que, pela sua gravidade e consequências, torne imediata e praticamente impossível a subsistência da relação de trabalho. Ter-se-á

sempre em conta a possibilidade de correção do indivíduo em função da análise do comportamento anterior do trabalhador, juntamente com a gravidade e consequências da falta cometida.

2- Poderão, nomeadamente, constituir motivos de justa causa, os seguintes comportamentos do trabalhador:

- a) Desobediência às ordens dadas pelos responsáveis, hierarquicamente superiores, que, pela sua gravidade e consequência, torne praticamente impossível a subsistência da relação de trabalho;
- b) Violação de direitos e garantias de qualquer trabalhador da empresa;
- c) Provocação repetida de conflitos com os camaradas de trabalho;
- d) O desinteresse repetido pelo cumprimento, com a diligência devida, das obrigações inerentes ao exercício do cargo ou posto de trabalho que lhe esteja confiado;
- e) A lesão culposa de interesses patrimoniais sérios da empresa ou de qualquer pessoa que na mesma trabalhe;
- f) Faltas não justificadas ao trabalho que determinem, diretamente prejuízos ou riscos graves para a empresa ou, independentemente de qualquer prejuízo ou risco quando o número de faltas injustificadas atingir, em cada ano civil, cinco faltas seguidas ou dez faltas interpoladas;
- g) A inobservância repetida das regras de higiene e segurança no trabalho;
- h) A agressão ou ofensa grave à honra e dignidade de qualquer pessoa, quando praticadas dentro das instalações da empresa;
- i) O abandono do posto de trabalho sem motivo justificado e com consequências graves para o serviço público ou para a empresa;
- j) A prática intencional dentro da empresa de atos lesivos da economia nacional;
- k) A recusa de colaboração prevista no número 6 da cláusula 17.<sup>a</sup> e número 3 da cláusula 58.<sup>a</sup>

## CAPÍTULO X

### Cessação de contrato de trabalho

#### Cláusula 54.<sup>a</sup>

##### (Modos de cessação do contrato de trabalho)

O contrato de trabalho pode cessar por:

- a) Mútuo acordo entre as partes;
- b) Caducidade;
- c) Despedimento com justa causa;
- d) Rescisão por parte do trabalhador;
- e) Rescisão por qualquer das partes durante o período experimental.

#### Cláusula 55.<sup>a</sup>

##### (Cessação do contrato de trabalho por mútuo acordo)

1- É sempre lícito à empresa e ao trabalhador fazerem cessar, por mútuo acordo, o contrato de trabalho, quer este tenha prazo ou não.

2- A cessação do contrato por mútuo acordo deve sempre constar de documento escrito, assinado por ambas as partes, em duplicado, ficando cada parte com um exemplar.

3- Desse documento podem constar outros efeitos acordados entre as partes, desde que não contrariem o presente acordo e as leis gerais do trabalho.

4- O acordo de cessação do contrato de trabalho pode ser revogado por iniciativa do trabalhador até ao segundo dia útil seguinte à data da produção dos seus efeitos, mediante comunicação escrita à empresa.

5- Em caso de impossibilidade de assegurar a receção da comunicação à empresa, referida no número anterior, e dentro do aludido prazo, o trabalhador remetê-la-á por carta registada com aviso de receção no dia útil subsequente ao fim desse prazo, à Inspeção Geral de Trabalho, a qual notificará em conformidade o destinatário.

6- A revogação só se torna eficaz se o trabalhador colocou à disposição da empresa o valor das compensações pecuniárias eventualmente pagas em cumprimento do acordo ou por via da cessação do contrato de trabalho.



7- Excetua-se do disposto nos números 5 a 7 os acordos de cessação de contrato de trabalho devidamente datadas e cujas assinaturas foram objeto de reconhecimento presencial ou que tenham sido elaboradas na presença de um inspetor de trabalho.

8- No caso dos acordos a que se refere o número anterior terem efeito suspensivo, e este ultrapassar um mês sobre a data da assinatura, aplicar-se-á, para além desse limite, o disposto nos números 5 a 7.

#### Cláusula 56.<sup>a</sup>

##### (Cessação do contrato de trabalho por despedimento com justa causa)

1- Verificando-se justa causa, o trabalhador pode ser despedido, quer o contrato tenha prazo ou não.

2- A justa causa tem de ser apurada e provada em processo disciplinar, conforme o preceituado na cláusula 47.<sup>a</sup>

3- A falta de processo disciplinar ou a violação do preceituado no número 1 desta cláusula determinam a nulidade do despedimento, mantendo então o trabalhador o direito a todas as regalias decorrentes da efetiva prestação de serviços.

4- Não se concluindo pela existência de justa causa nos termos da cláusula 53.<sup>a</sup>, e caso a empresa se recuse a manter o trabalhador ao serviço, mesmo após decisão do tribunal, pagará ao trabalhador a importância correspondente a 10 meses por cada ano completo de serviço ou fração do primeiro ano, e no mínimo de 24 meses, até um máximo de 17 500,00 €.

5- Tratando-se de dirigentes ou delegados sindicais, membros da comissão de trabalhadores, delegados de greve ou trabalhadores que integram piquetes de greve, a indemnização a pagar, nos termos do número 4 desta cláusula, nunca será inferior ao dobro da prevista nesse número.

6- Igual indemnização será devida se o despedimento, nos termos do referido número 4, ocorrer até cinco anos após o termo das funções inerentes aos cargos previstos no número anterior ou da data da apresentação da candidatura às funções sindicais, quando estas se não venham a exercer, se, já então, num ou noutro caso, o trabalhador servia a empresa.

7- Idêntico regime ao referido no número 6 se aplica aos casos de despedimentos de menores e de trabalhadoras grávidas e até 1 ano após o parto, havendo sempre, para estas, direito às retribuições e demais regalias vencidas até essa data.

#### Cláusula 57.<sup>a</sup>

##### (Extinção do contrato de trabalho por decisão do trabalhador)

1- O trabalhador tem direito a rescindir o contrato individual de trabalho, por decisão unilateral, devendo comunicá-lo, por escrito, com aviso prévio de 2 meses.

2- No caso de o trabalhador ter menos de 2 anos completos de serviço, o aviso prévio será de 1 mês.

3- Se o trabalhador não cumprir, total ou parcialmente, o prazo de aviso prévio, pagará à outra parte, a título de indemnização, o valor da retribuição correspondente ao período do aviso prévio em falta.

4- O aviso prévio, previsto nos números anteriores, deixará de ser exigível sempre que o trabalhador prove que foi chamado a iniciar a prestação de trabalho noutra empresa, num prazo que não permita o cumprimento do aviso prévio devido, devendo porém, respeitar nestes casos, um aviso prévio nunca inferior a 10 dias úteis.

5- Ao trabalhador é ainda facultada a rescisão por sua iniciativa sem precedência de aviso prévio, ocorrendo justa causa, e nos termos precisos em que dispõe a legislação laboral.

#### Cláusula 58.<sup>a</sup>

##### (Garantia do trabalhador em caso de reestruturação dos serviços)

1- A reestruturação dos serviços não é motivo para despedimentos individuais ou coletivos, salvo os casos previstos no número 3 desta cláusula.

2- Nos casos em que a melhoria tecnológica ou a reestruturação dos serviços tenham como consequência uma redução do pessoal no sector a reestruturar, serão assegurados aos trabalhadores disponíveis lugares em categorias, no mínimo enquadradas no mesmo grupo profissional em que se encontravam, e regalias idênticas às que tinham, além de toda a preparação necessária, por conta da empresa, para adequação às novas funções.

3- No caso de recusa, por parte do trabalhador, de 3 ofertas de trabalho para que seja indicado, cada uma delas devidamente fundamentada por escrito e preenchidos os requisitos do número 2 da presente cláusula, ficará sujeito ao disposto no número 6 da cláusula 17.<sup>a</sup>

## CAPÍTULO XI

### Segurança Social e outras regalias

#### Cláusula 59.<sup>a</sup>

##### (Assistência na doença)

1- A empresa obriga-se a garantir aos trabalhadores os seguintes benefícios:

a) Pagamento do ordenado ou do complemento do subsídio de doença, devidamente comprovada, até completar o vencimento ilíquido normalmente recebido pelo trabalhador durante o tempo em que se mantiver a situação de baixa ou de doença;

b) Manter atualizado o vencimento do trabalhador durante a situação de baixa, de acordo com as revisões de remuneração que se verifiquem durante essa situação;

c) Assegurar o pagamento, por inteiro, da assistência médica e medicamentosa.

2- Se a baixa médica se mantiver ao fim de 360 dias, a situação será reexaminada pela empresa, com base em avaliação médica, para anulação ou manutenção da situação de baixa.

3- A assistência médica e os serviços de enfermagem serão assegurados aos trabalhadores nos locais de trabalho; a assistência médica é extensiva ao domicílio e gratuita.

4- A empresa efetuará visitas domiciliárias aos trabalhadores na situação de baixa médica, nos termos do regulamento anexo VI ao presente AE.

5- A ausência classificada como injustificada do domicílio, aquando da visita referida no número anterior, implica a suspensão do pagamento do complemento de doença do trabalhador durante o restante período de duração do certificado de incapacidade temporária em causa.

#### Cláusula 60.<sup>a</sup>

##### (Acidentes de trabalho e doenças profissionais)

1- É acidente de trabalho aquele que se verifique no local e tempo de trabalho, produzindo, direta ou indiretamente, lesão corporal, perturbação funcional ou doença de que resulte redução na capacidade de trabalho ou de ganho ou a morte.

2- Em caso de acidente de trabalho, o qual deve ser comunicado no prazo máximo de 48 horas, ou doença profissional, os trabalhadores terão os direitos consignados nas cláusulas 58.<sup>a</sup> e 61.<sup>a</sup>, entendendo-se que o complemento a conceder pela empresa será calculado em função do valor pago pela companhia seguradora e da retribuição dos trabalhadores de igual categoria profissional.

3- O seguro de acidentes de trabalho abrange, ainda, o trabalhador nas seguintes situações:

a) No trajeto da ida e de regresso para o local de trabalho, entre a sua residência habitual ou ocasional, desde a porta de acesso para as áreas comuns do edifício ou para a via pública, até às instalações ou local, que constituem o seu local de trabalho;

b) Entre qualquer dos locais referidos na alínea precedente, e o local do pagamento da retribuição, enquanto o trabalhador aí permanecer para esse efeito, e o local onde ao trabalhador deva ser prestada qualquer forma de assistência ou tratamento por virtude de anterior acidente e enquanto aí permanecer para esses fins;

c) Entre o local de trabalho e o local da refeição;

d) Entre o local onde por determinação da entidade empregadora presta qualquer serviço relacionado com o seu trabalho e as instalações que constituem o seu local de trabalho habitual;

e) Na execução de serviços espontaneamente prestados e de que possa resultar proveito económico para a empresa;

f) No local de trabalho, quando no exercício do direito de reunião ou de atividade de representantes dos trabalhadores, nos termos da lei;

g) No local de trabalho quando em frequência de curso de formação profissional ou, fora do local de trabalho, quando exista autorização expressa da entidade empregadora para tal frequência;

h) Em atividade de procura de emprego durante o crédito de horas para tal concedido por lei aos trabalhadores com processo de cessação de contrato de trabalho em curso;

i) Fora do local de trabalho ou do tempo de trabalho, quando verificado na execução de serviços determinados pela entidade empregadora ou por esta consentidos.

4- Não deixa de se considerar acidente de trabalho o que ocorrer quando o trajeto normal tenha sofrido interrupções ou desvios determinados pela satisfação de necessidades atendíveis do trabalhador, bem como por motivo de força maior ou por caso fortuito.

5- A lesão corporal, perturbação funcional ou doença não incluída na lista das doenças profissionais organizada e publicada no *Diário da República*, sob parecer da Comissão Nacional de Revisão da Lista de Doenças Profissionais, é indemnizável desde que se prove ser consequência, necessária e direta, da atividade exercida.

## CAPÍTULO XI

### Segurança Social e outras regalias

#### Cláusula 61.<sup>a</sup>

##### (Reforma por invalidez e velhice)

1- Os trabalhadores abrangidos por este acordo passam à situação de reforma logo que completem 65 anos de idade.

2- Os trabalhadores que tenham atingido a idade da reforma poderão continuar ao serviço, desde que o solicitem e a junta médica não os dê por incapazes.

3- A empresa pagará complementos às pensões de reforma, ou invalidez atribuídas pela Segurança Social a partir de 1 de janeiro de 1975, calculados na base da incidência do valor percentual de  $1,5 \times N$  sobre a retribuição mensal do trabalhador, à data da retirada do serviço, sendo  $N$  o número de anos da sua antiguidade na empresa, desde que a soma do valor assim calculado com o da pensão não ultrapasse aquela retribuição.

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, até ao limite do vencimento recebido pelos trabalhadores ao serviço nas mesmas circunstâncias ou funções que os trabalhadores reformados que vierem a ser beneficiados por essa atualização.

#### Cláusula 62.<sup>a</sup>

##### (Sobrevivência)

1- Enquanto se encontrar na situação de viuvez, o cônjuge ou a pessoa que anteriormente vivia com o trabalhador em comunhão de vida e habitação, terá direito a receber 50 % do valor total do vencimento ou da pensão que o trabalhador vinha recebendo à data do falecimento.

2- No caso de existirem filhos menores ou equiparados, com direito a abono de família, e enquanto os mesmos se encontrarem nesta situação, a percentagem atrás referida passará a ser de 75 %.

3- Se houver incapacitados - filhos ou equiparados -, enquanto se mantiverem nesta situação, aplica-se o disposto no número anterior.

4- Ocorrendo o falecimento de alguma das pessoas referidas número 1, deixando filhos menores ou incapacitados com direito ao abono de família, estes terão direito à percentagem prevista no número 1 desta cláusula, enquanto subsistir o direito ao referido abono.

5- A empresa assegurará o valor da pensão fixada nos números 1, 2, 3, e 4, sob a forma de complemento à pensão concedida pela Segurança Social, ou na totalidade, se a esta não houver direito, no que se refere às pensões de reforma ou invalidez atribuídas pela Segurança Social a partir de janeiro de 1975.

6- Esta pensão é devida, quer a morte ocorra durante o tempo de atividade do trabalhador, quer durante a sua situação de reforma.

#### Cláusula 63.<sup>a</sup>

##### (Subsídio de funeral)

1- Pela morte do trabalhador, a empresa completará, na medida do possível, o subsídio concedido pela Segurança Social para as despesas com o funeral.

2- O pagamento deste complemento será efetuado à pessoa que prove ter feito aquelas despesas.

#### Cláusula 64.<sup>a</sup>

##### (Segurança e saúde no trabalho)

1- A empresa disponibilizará aos trabalhadores ao seu serviço, boas condições de segurança e saúde, nos termos das disposições legais aplicáveis.

2- A defesa das garantias dos trabalhadores nos campos da Segurança e Saúde no Trabalho, compete aos próprios trabalhadores da empresa, e particularmente aos representantes por eles eleitos, nos termos da lei, ou à comissão de segurança e saúde no trabalho, quando exista.

3- Aos representantes ou à comissão referidos no número anterior, compete transmitir à empresa as deliberações e reivindicações dos trabalhadores quanto aos serviços em causa e tomar iniciativas, sob a contínua orientação e aprovação dos trabalhadores.

4- Os representantes, ou a comissão, quando exista, tomarão a iniciativa de pedir o parecer de peritos ou técnicos específicos, sempre que necessário para elaborar um programa de segurança e saúde no trabalho, tendo em conta as necessidades dos trabalhadores da empresa em cada momento ou atendendo a riscos, especiais e específicos.

#### Cláusula 65.<sup>a</sup>

##### (Obrigações específicas da empresa na área da segurança e saúde no trabalho)

São obrigações da empresa:

1- Sem prejuízo de outras notificações previstas em legislação especial, comunicar à Inspeção-Geral do Trabalho, nas 24 horas seguintes à ocorrência, os casos de acidentes mortais ou que evidenciem uma situação particularmente grave.

2- Respeitar e fazer respeitar a legislação aplicável e o disposto nesta convenção.

3- Prover os locais de trabalho dos requisitos indispensáveis a uma adequada higiene, segurança e prevenção de acidentes e doenças profissionais, para tanto recorrendo aos meios técnicos e humanos mais convenientes, assegurando que as exposições aos agentes químicos, físicos e biológicos nos locais de trabalho não constituam risco para a saúde do trabalhador.

4- Promover e dinamizar o interesse e a formação dos trabalhadores nos aspetos de segurança e saúde no trabalho.

5- Proceder, sempre que se verifique acidente de trabalho a um relatório nos termos da lei, conduzido pelos órgãos responsáveis pela segurança e saúde no trabalho.

6- Facultar cópia de qualquer relatório de acidente de trabalho, logo que concluído, aos representantes eleitos pelos trabalhadores, para esta área ou à comissão de segurança e saúde no trabalho, quando exista.

7- Ouvir os representantes dos trabalhadores, ou a comissão segurança e saúde no trabalho, quando exista em matéria da sua competência.

8- Informar, formar e consultar os trabalhadores, nos termos da lei.

#### Cláusula 66.<sup>a</sup>

##### (Deveres específicos dos trabalhadores)

1- São deveres dos trabalhadores:

a) Respeitar e cumprir as determinações legais e convencionais previstas no presente capítulo, bem como utilizar o equipamento colocado à sua disposição;

b) Colaborar na elaboração das participações e dos relatórios de acidentes de trabalho;

c) Eleger os seus representantes para a segurança e saúde no trabalho;

d) Em caso de perigo grave e iminente, não sendo possível estabelecer contacto imediato com o superior hierárquico ou com os trabalhadores que desempenham funções específicas nos domínios da segurança, higiene e saúde no local de trabalho, adotar as medidas e instruções estabelecidas para tal situação.

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

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

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

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

#### Cláusula 67.<sup>a</sup>

##### (Subsídio de alimentação)

1- A empresa obriga-se a por à disposição dos seus trabalhadores um serviço de bar, refeitório, sem carácter lucrativo.

2- A empresa atribuirá um subsídio de refeição no valor de 10,60 € por cada dia em que haja prestação de trabalho.

3- A empresa atribuirá um subsídio de refeição caso o trabalhador realize cinco, ou mais, horas de trabalho suplementar num dia.

#### Cláusula 68.<sup>a</sup>

##### (Transporte)

1- Têm direito a transporte gratuito nos veículos da empresa, todos os trabalhadores, no ativo ou reformados, o cônjuge ou membro de união de facto legalmente reconhecida e os filhos ou equiparados, ou enquanto estudantes de qualquer grau de ensino ou com direito ao abono de família, ou enquanto forem incapacitados ou deficientes físicos ou mentais.

2- Os comprovativos a serem entregues para cada caso referidos no número anterior serão os seguintes:

- a) Certidão de casamento, nota de liquidação de IRS, ou declaração da junta de freguesia do local de residência;
- b) Certidão de nascimento, documento emitido pelo respetivo estabelecimento escolar ou Segurança Social;
- c) Documento emitido pela entidade respetiva.

#### Cláusula 69.<sup>a</sup>

##### (Deslocações em serviço)

Em matéria de ajudas de custo e transporte por deslocações em território português e ao estrangeiro é aplicável o regime previsto para os trabalhadores em funções públicas.

#### Cláusula 70.<sup>a</sup>

##### (Fardamentos e fatos de trabalho)

Em norma interna é fixado o normativo referente a fardamentos e fatos de trabalho.

#### Cláusula 71.<sup>a</sup>

##### (Fundo de auxílio social)

1- O fundo de auxílio social, criado por acordo entre a empresa e o pessoal ao seu serviço em 1 de julho de 1951, tem por objetivo prestar auxílio financeiro aos trabalhadores que tenham dificuldades económicas, prioritariamente as resultantes de doença, sua ou dos familiares.

2- São receitas do fundo as importâncias provenientes:

- a) Das senhas de consulta médica;
- b) De quaisquer donativos que lhe sejam destinados pela empresa ou pelos trabalhadores;
- c) A receita integral obtida pela emissão de 2.<sup>as</sup> vias de declarações solicitadas pelos trabalhadores à empresa, a qual será de valor idêntico ao das senhas de consulta médica.

3- A administração deste fundo fica sob a responsabilidade de uma comissão constituída por 2 representantes da empresa e por 3 membros da comissão de trabalhadores.

4- Anualmente a administração do fundo de auxílio enviará aos sindicatos, relatórios e contas do exercício do ano anterior.

#### Cláusula 71.<sup>a</sup>-A

##### (Exercício de funções em comissão de serviço)

1- Podem ser exercidos em comissão de serviço todos os cargos decorrentes da estrutura que a empresa definir e que sejam desempenhados por trabalhadores abrangidos pelo presente acordo de empresa, assim como as funções cuja natureza também suponham, quanto aos respetivos titulares, relação de especial confiança ou elevado grau de responsabilidade ou complexidade.

2- O exercício de cargos ou funções em comissão de serviço obedece às formalidades e feitos constantes do regime legal aplicável, nomeadamente a celebração de acordo escrito entre as partes.

3- Durante a vigência da comissão de serviço, e cumulativamente, o trabalhador manterá direito a todas as vantagens que teria adquirido, se se tivesse mantido nessa categoria, como sendo, progressões automáticas, vencimento de antiguidade, aumentos salariais aplicados às diferentes matérias pecuniárias, entre outros.

## CAPÍTULO XII

### Órgãos representativos dos trabalhadores

#### Cláusula 72.<sup>a</sup>

##### (Controlo de gestão)

- 1- Os trabalhadores têm o direito e o dever de participar nas funções de controlo de gestão da empresa.
- 2- Estas funções serão exercidas através dos órgãos representativos dos trabalhadores, conforme previsto na legislação em vigor.
- 3- Aos órgãos representativos dos trabalhadores serão, periodicamente ou quando estes o solicitarem, facultados elementos sobre o controlo de gestão da empresa, nomeadamente balanços, contas de exploração e resultados, orçamentos financeiros e mapas de receitas e despesas mensais.

#### Cláusula 73.<sup>a</sup>

##### (Estrutura sindical na empresa)

A organização sindical outorgante deste AE mantém todas as regalias derivadas dos usos da empresa, nomeadamente a permanência, a tempo inteiro, de quatro elementos, sem prejuízo da existência de elementos suplentes.

## CAPÍTULO XIII

### Comissão paritária

#### Cláusula 74.<sup>a</sup>

##### (Comissão paritária)

- 1- É constituída uma comissão paritária que terá a seguinte composição:
  - a) É formada por 3 elementos representantes da empresa e 3 representantes dos sindicatos outorgantes do acordo, devidamente credenciados para o efeito. Sempre que os assuntos a tratar não sejam do âmbito dos sindicatos que constituem a comissão paritária, poderão ser convocados os sindicatos respetivos como assessores, os quais não terão direito a voto;
  - b) Por cada representante efetivo será designado um substituto para desempenho das funções, no caso de ausência do efetivo;
  - c) Cada uma das partes indicará por escrito à outra, nos cinco dias subsequentes à publicação deste acordo, os nomes dos respetivos representantes efetivos e suplentes, considerando-se a comissão paritária apta a funcionar logo que indicados os nomes dos seus membros;
  - d) A comissão paritária funcionará enquanto estiver em vigor o presente acordo, podendo os seus membros ser substituídos pela parte que os nomeou, em qualquer altura, mediante comunicação por escrito à outra parte.
- 2- O funcionamento da comissão paritária obedecerá ao seguinte:
  - a) Salvo acordo em contrário, a comissão paritária funcionará na sede da empresa;
  - b) Sempre que haja um assunto a tratar, será elaborada uma agenda de trabalhos para a sessão, com indicação concreta do problema a resolver, até cinco dias antes da data da reunião;
  - c) Será elaborada ata de cada reunião e assinada lista de presenças.
- 3- São atribuições da comissão paritária as seguintes:
  - a) Interpretação de cláusulas, integração de lacunas no presente AE e aprovação de regulamentos emergentes do mesmo;
  - b) Analisar a forma como o AE é aplicado na prática e diligenciar junto das direções dos organismos outorgantes para que o acordo seja escrupulosamente cumprido, sempre que se apurem deficiências ou irregularidades na sua execução;

c) Solicitar, a pedido dos membros de qualquer das partes nela representadas, a intervenção conciliatória do Ministério do Trabalho, sempre que não consiga formar uma deliberação sobre as questões que lhe sejam submetidas;

d) Proceder à ratificação da proposta de criação, definição e enquadramento de novas categorias profissionais e feita ao abrigo da cláusula 13.ª

4- As deliberações da comissão paritária respeitarão os seguintes princípios:

a) A comissão paritária só poderá deliberar desde que estejam presentes, pelo menos, 2 membros de cada uma das partes;

b) Para deliberação só poderá pronunciar-se igual número de membros de cada uma das partes;

c) As deliberações da comissão paritária tomadas por acordo unânime dos seus membros, serão depositadas e publicadas nos mesmos termos das convenções coletivas, considerando-se, para todos os efeitos, como parte integrante do presente AE.

#### Cláusula 75.ª

##### (Regulamentos)

Os regulamentos que constam como anexos III, IV, V, VI e VII são parte integrante do presente acordo, pelo que se consideram expressamente revogados os regulamentos ou normas internas, sobre as mesmas matérias, que vigoravam até à presente data.

#### Cláusula 76.ª

##### (Caráter globalmente mais favorável)

Ficam revogadas as disposições do anterior acordo de empresa, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego* (BTE), n.º 2, de 15 de janeiro de 2020, com as alterações publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 16, de 29 de abril de 2020 e no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 15, de 22 de abril de 2021, por se considerar que o presente acordo é, no seu conjunto, mais favorável do que os diplomas revogados.

### ANEXO I

#### Tabela salarial

Escalões de vencimento	
C	798,78 €
D	858,08 €
E	877,03 €
F	901,30 €
G	930,28 €
H	965,20 €
I	1 007,21 €
J	1 056,94 €
L	1 117,30 €
M	1 188,91 €
N	1 274,14 €
O	1 358,47 €
P	1 477,99 €
Q	1 609,19 €
R	1 754,38 €

ANEXO II

Tabela salarial do tráfego

Escalações de Vencimento Tráfego	ANTIGUIDADE																																						
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
E1	1008,44	1009,86	1011,47	1012,99	1014,51	1016,02	1017,54	1019,05	1020,58	1022,08	1023,60	1025,12	1026,64	1028,16	1029,68	1031,20	1032,71	1034,23	1035,75	1037,27	1038,78	1040,30	1041,82	1043,34	1044,85	1046,37	1047,89	1049,41	1050,93	1052,45	1053,97	1055,49	1057,01	1058,53	1060,05				
F1	1038,64	1040,16	1041,67	1043,19	1044,71	1046,22	1047,74	1049,26	1050,77	1052,29	1053,80	1055,33	1056,84	1058,36	1059,88	1061,40	1062,92	1064,44	1065,96	1067,48	1069,00	1070,52	1072,04	1073,56	1075,08	1076,60	1078,12	1079,64	1081,16	1082,68	1084,20	1085,72	1087,24	1088,76	1090,28				
G1	1074,41	1075,93	1077,45	1078,96	1080,48	1081,99	1083,51	1085,03	1086,54	1088,06	1089,58	1091,10	1092,62	1094,14	1095,66	1097,18	1098,70	1099,22	1100,74	1102,26	1103,78	1105,30	1106,82	1108,34	1109,86	1111,38	1112,90	1114,42	1115,94	1117,46	1118,98	1120,50	1122,02	1123,54	1125,06				
H1	1115,69	1117,20	1118,72	1120,24	1121,75	1123,27	1124,79	1126,30	1127,82	1129,33	1130,86	1132,38	1133,90	1135,42	1136,94	1138,46	1139,98	1141,50	1143,02	1144,54	1146,06	1147,58	1149,10	1150,62	1152,14	1153,66	1155,18	1156,70	1158,22	1159,74	1161,26	1162,78	1164,30	1165,82	1167,34				
I1	1165,34	1166,86	1168,38	1169,89	1171,41	1172,92	1174,45	1175,96	1177,47	1178,99	1180,52	1182,04	1183,56	1185,08	1186,60	1188,12	1189,64	1191,16	1192,68	1194,20	1195,72	1197,24	1198,76	1200,28	1201,80	1203,32	1204,84	1206,36	1207,88	1209,40	1210,92	1212,44	1213,96	1215,48					
J1											1239,30	1239,30	1239,30	1239,30	1239,30	1240,82	1242,34	1243,86	1245,38	1246,90	1248,42	1249,94	1251,46	1252,98	1254,50	1256,02	1257,54	1259,06	1260,58	1262,10	1263,62	1265,14	1266,66	1268,18					
L1																	1316,71	1316,71	1316,71	1316,71	1316,71	1316,71	1318,23	1319,75	1321,27	1322,79	1324,31	1325,83	1327,35	1328,87	1330,39	1331,91	1333,43	1334,95					
M1																																							
N1																																							
O1																																							
P1																																							
Q1																																							
R1																																							

ANEXO II-A

Tabela salarial - Motoristas de serviço público e guarda freios

Escalações de Vencimento Tráfego	ANTIGUIDADE																																			
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
E1	1073,88	1075,40	1076,91	1078,43	1079,95	1081,46	1082,98	1084,49	1086,02	1087,52	1089,04	1090,56	1092,08	1093,60	1095,12	1096,64	1098,16	1099,68	1101,20	1102,72	1104,24	1105,76	1107,28	1108,80	1110,32	1111,84	1113,36	1114,88	1116,40	1117,92	1119,44	1120,96	1122,48	1124,00	1125,52	1127,04
F1	1104,08	1105,60	1107,11	1108,63	1110,15	1111,66	1113,18	1114,70	1116,21	1117,73	1119,24	1120,77	1122,28	1123,80	1125,32	1126,84	1128,36	1129,88	1131,40	1132,92	1134,44	1135,96	1137,48	1139,00	1140,52	1142,04	1143,56	1145,08	1146,60	1148,12	1149,64	1151,16	1152,68	1154,20	1155,72	1157,24
G1	1139,05	1141,37	1142,89	1144,40	1145,92	1147,43	1148,95	1150,47	1151,98	1153,50	1155,02	1156,54	1158,06	1159,58	1161,10	1162,62	1164,14	1165,66	1167,18	1168,70	1170,22	1171,74	1173,26	1174,78	1176,30	1177,82	1179,34	1180,86	1182,38	1183,90	1185,42	1186,94	1188,46	1190,00	1191,52	1193,04
H1	1181,13	1182,64	1184,16	1185,68	1187,19	1188,71	1190,23	1191,74	1193,26	1194,77	1196,30	1197,82	1199,34	1200,86	1202,38	1203,90	1205,42	1206,94	1208,46	1210,00	1211,52	1213,04	1214,56	1216,08	1217,60	1219,12	1220,64	1222,16	1223,68	1225,20	1226,72	1228,24	1229,76	1231,28	1232,80	1234,32
I1	1230,78	1232,30	1233,82	1235,33	1236,85	1238,36	1239,88	1241,40	1242,91	1244,43	1245,96	1247,48	1249,00	1250,52	1252,04	1253,56	1255,08	1256,60	1258,12	1259,64	1261,16	1262,68	1264,20	1265,72	1267,24	1268,76	1270,28	1271,80	1273,32	1274,84	1276,36	1277,88	1279,40	1280,92	1282,44	1283,96

Tabela salarial com entrada em vigor em 1 de janeiro de 2024.



### ANEXO III

#### **Regulamento de Reconversões Profissionais (cláusula 17.ª)**

1- Qualquer trabalhador que, ao abrigo do disposto na cláusula 17.ª do AE seja reconvertido para outra categoria profissional será colocado no escalão remuneratório base dessa nova categoria.

2- Excetuam-se do número anterior os trabalhadores que, à data deste regulamento, se encontrem em processo de reconversão profissional e que tenham mais de seis meses de experiência na área, e na categoria profissional, para onde serão reconvertidos. Nestes casos os trabalhadores reconvertidos, após avaliação da chefia da área, serão posicionados no escalão remuneratório que se adequa à experiência e qualidade de trabalho demonstrado.

3- Para cumprimento do número 3 da cláusula 17.ª do AE, a empresa atribuirá ao trabalhador uma compensação pecuniária com o nome de «diferencial remuneratório».

4- O diferencial remuneratório será, com o decorrer do tempo, eliminado gradualmente da retribuição do trabalhador de uma única forma: Sempre que o trabalhador progrida ou seja promovido, para outro escalão remuneratório, 75 % do valor pecuniário dessa progressão ou promoção será subtraída ao valor de diferencial remuneratório.

5- Eventuais aumentos salariais nos escalões remuneratórios estarão excluídos de qualquer subtração ao diferencial remuneratório e traduzir-se-ão em aumentos reais na remuneração dos trabalhadores.

### ANEXO IV

#### **Regulamento de Pessoal Efetivo e Supra (cláusula 23.ª)**

Os outorgantes regulamentam as condições para escolha e preenchimento de vagas em grupos de escalas de serviço efetivo por parte do pessoal tripulante, nos seguintes termos:

1- Salvo o disposto no número 2 e número 3 da cláusula 23.ª, têm prioridade de escolha os tripulantes com o «número de chapa de efetivo» mais antigo.

2- Nos grupos especiais «madrugadas seguidas», «serões seguidos» e «meios-dias» têm prioridade de escolha os tripulantes já com números de chapa desses serviços, que serão colocados na mesma tipologia de serviços, por ordem de antiguidade na função («número de matrícula»).

3- Nos grupos com folga fixa ao sábado e domingo, têm prioridade na escolha os tripulantes que já tenham atribuído número de chapa nesse tipo de folga, que serão colocados na mesma tipologia de serviços, por ordem de antiguidade na função («número de matrícula»).

4- Cada tripulante deverá indicar, obrigatoriamente, pela sua ordem de preferência, todos os grupos de escala de serviço de efetivo, sem exceção.

5- Os tripulantes que não possam ser integrados no grupo de escala prioritariamente pedido serão colocados, em função da antiguidade, nos grupos escolhidos e disponíveis imediatamente a seguir.

6- A todo o tripulante que não formalize a sua preferência, ser-lhe-á atribuído um dos grupos de serviços que se encontre disponível.

7- Caso se verifique uma mudança de categoria profissional de motorista de serviço público para guarda-freio, e caso a escolha de grupo inclua carreiras de elétricos que necessitem, por questões de segurança, de mais tempo de prática e formação, a integração nesse grupo, poderá ser temporariamente suspensa para formação, até ao limite de 6 meses após a sua atribuição.

8- A partir do final do prazo para a escolha de grupos, não serão aceites quaisquer pedidos de alteração.

### ANEXO V

#### **Regulamento do Prémio de Risco e Condução Defensiva (cláusula 46.ª)**

1- Objetivo

Estimular e premiar o pessoal tripulante de serviço público que, na Carris, mediante o cumprimento das regras de condução segura e da disciplina em circulação, evitam o acidente e desempenham a sua função de acordo com as exigências do serviço público.

2- Âmbito

O presente regulamento abrange todos os tripulantes do serviço público no desempenho da sua função durante o período em apreciação.

### 3- Definição de acidente

Para efeitos da aplicação do presente regulamento, define-se como acidente qualquer acidente de viação ou outra ocorrência que, tendo intervenção do tripulante e da viatura por ele conduzida, quando em serviço, possa causar danos pessoais e/ou materiais para a empresa ou para terceiros.

### 4- Atribuição do prémio pecuniário

4.1- Os tripulantes do serviço público que ao longo de um período de condução de 2000 horas não registarem mais de um acidente, terão direito a um prémio que vai sendo aumentado na medida em que sejam conseguidos períodos consecutivos sem acidentes.

Os valores do prémio constam do quadro seguinte:

Número de acidentes acumulados	Períodos consecutivos de 2 000 horas de condução				
	1	2	1	4	1
	2 000 horas	2 × 2 000 horas	2 000 horas	4 × 2 000 horas	2 000 horas
0	310,19 €	0	310,19 €	0	310,19 €
1	295,22 €	1	295,22 €	1	295,22 €
2	-	2	-	2	-
3	-	3	-	3	-
4	-	4	-	4	-
...	-	...	-	...	-

4.2- O serviço no ascensor de Santa Justa não será considerado para efeitos deste prémio;

4.3- Sempre que se registre dois acidentes durante a contagem de cada período de 2000 horas, inicia-se nova contagem a partir do segundo acidente. O prémio será atribuído quando se atinjam as 2000 horas com zero ou um acidente;

4.4- Os tripulantes do serviço público adquirem o direito ao prémio na data em que atinjam qualquer dos escalões fixados em 4.2, nas condições do presente regulamento, sendo o seu pagamento feito durante os três meses subsequentes.

### 5- A descaracterização

Situação em que o acidente não é contabilizado para atribuição do prémio, por impossibilidade de o mesmo ter sido evitado. No anexo 1 ao presente regulamento ilustram-se alguns exemplos de acidentes a descaracterizar.

#### 6- Competências e responsabilidades

##### 6.1- Do tripulante

6.1.1- Compete ao tripulante solicitar a descaracterização do acidente para efeitos da atribuição do prémio. O pedido de descaracterização terá de ser apresentado no prazo de 15 dias após a data do acidente, salvo num caso de força maior devidamente justificado em que esse prazo poderá ser prolongado mais 15 dias;

6.1.2- Compete-lhe igualmente a prova inequívoca dos factos descaracterizadores;

6.1.3- No caso de ter sido constituída no processo contraprova a respeito dos mesmos factos de modo a torná-los duvidosos, será a questão decidida contra a parte onerada com a prova.

##### 6.2- Da empresa

6.2.1- Compete à estação a que pertence o tripulante a instrução dos processos relativos aos acidentes referidos em 6.1;

6.2.2- Compete ao diretor da estação decidir, com base nos elementos contantes do processo e independentemente de o trabalhador ter ou não solicitado a descaracterização do acidente, se este deve ou não ser considerado descaracterizado para efeitos da aplicação do regulamento do prémio de risco e condução defensiva;

6.2.3- Sempre que o acidente não seja descaracterizado pelo diretor e o tripulante tenha apresentado um pedido de descaracterização, deverá o diretor proceder ao envio do processo, no prazo máximo de 90 dias após a data do acidente, à comissão de apreciação de risco, para apreciação e decisão;

6.2.4- A decisão final que for tomada será comunicada ao tripulante pelo diretor de estação. O tripulante poderá pedir a revisão do processo, num prazo máximo de 15 dias após aquela comunicação, desde que apresente novos elementos de prova. Nesse caso não se considerarão os prazos indicados nos pontos 6.2.3 e 6.3.3 nem se aplicará o disposto no ponto 6.3.4;

6.2.5- As competências constantes dos pontos 6.2.2 e 6.2.3 e 6.2.4 podem ser subdelegadas no chefe de divisão de tráfego;

6.2.6- Das decisões previstas em 6.2 será feita comunicação mensal à comissão de apreciação de risco.

6.3- Da comissão de apreciação de risco (CAR)

6.3.1- A CAR será composta por dois representantes da empresa, um indicado pelas estações e outro pela direção de pessoal, e dois representantes dos sindicatos outorgantes ou indicados pelo trabalhador;

6.3.2- A comissão reunirá para decidir os casos que lhe forem remetidos pelas estações e as decisões serão tomadas por maioria. Em caso de empate na votação o representante da empresa, indicado pelas estações, terá voto de qualidade;

6.3.3- A decisão de cada processo será tomada num prazo máximo de 6 meses, após a data do acidente, devendo a comissão reunir com uma periodicidade adequada ao cumprimento desse prazo, não podendo ser analisados, em cada reunião, mais de 15 processos;

6.3.4- Nos processos em que não haja decisão da CAR, no prazo previsto no ponto 6.3.3., os mesmos serão considerados descaracterizados.

7- Atualização

Os valores monetários estabelecidos em 4.1 serão atualizados em 1 de julho de cada ano, em valor percentual igual ao aumento verificado na tabela salarial, aplicado ao escalão 0 (zero) do segundo módulo, mantendo a regra que diferencia as várias situações.

### **Regulamento do Prémio de Risco e Condução Defensiva**

Exemplos de acidentes a descaracterizar

Exemplo 1

Acidente provocado por terceiro, estando o autocarro na paragem, a largar e receber passageiros, devidamente alinhado com o lancil do passeio e com o sinal de luzes adequado.

Exemplo 2

Acidente com origem em avaria mecânica súbita e imprevisível, a que o motorista foi alheio, confirmada em relatório técnico da divisão de manutenção da estação.

Exemplo 3

Acidente provocado por terceiro, estando o autocarro parado no semáforo em obediência á luz vermelha que este lhe apresentava.

Exemplo 4

Queda de passageiro que não se transportava adequadamente seguro, em resultado de uma travagem motivada pelo aparecimento repentino e inesperado de um animal na via pública.

Exemplo 5

Abaloamento motivado pelo aparecimento inesperado de um veículo terceiro, proveniente da uma via que cruza aquela por onde transitava o autocarro, e que não respeitou o sinal vermelho.

Sindicato dos Trabalhadores

ANEXO VI

PORTUGAL

### **Regulamento das Visitas Domiciliárias (cláusula 59.ª)**

Sempre que um colaborador se encontre em situação de baixa há lugar a visita domiciliária, exceto nos casos de internamento, ou de doença, no estrangeiro.

O pagamento de complemento de doença está condicionado ao cumprimento por parte do trabalhador dos deveres de permanência no domicílio para garantia da recuperação da sua saúde e conforme prescrição médica.

Com exceção do primeiro dia de cada certificado de incapacidade temporária, a empresa irá promover a realização de visitas domiciliárias, devendo ser cumprido o seguinte:

1- O trabalhador não se deve ausentar do seu domicílio, durante o período de incapacidade fixado, exceto nos casos:

- a) Internamento;
- b) Consulta médica;

- c) Tratamento;
- d) Deslocações inerentes ao seu estado de saúde, hospitais e centros de saúde;
- e) No período de refeição das 12h00 às 14h00;
- f) Autorização médica expressa;
- g) Outras que a empresa entenda considerar.

2- No momento da visita, caso o trabalhador não responda por via do contacto domiciliário, deverá o contacto telefónico ser complementar e obrigatório.

3- Sempre que se verifique que o trabalhador se encontra ausente do seu domicílio, este deverá apresentar no prazo de 3 dias úteis, justificação atendível da sua ausência.

4- Essa justificação deverá ser entregue na direção de gestão de pessoas (Miraflores) - diretamente ou através das secretarias das estações - que a reencaminhará, de imediato, para as respetivas áreas para análise e decisão quanto à sua aceitação.

5- Nos casos em que não tenha sido apresentada justificação no prazo de 3 dias úteis ou, tendo esta sido apresentada, quando não tenha sido considerada atendível pela área a que pertence o trabalhador, cessa o adiantamento do subsídio de doença efetuado pela empresa e cessa o direito ao pagamento do complemento do subsídio de doença, a partir da data da respetiva visita.

6- O trabalhador será informado, no prazo de 5 dias úteis, da decisão da empresa sobre a justificação apresentada.

7- Se o colaborador doente faltar a consulta médica agendada pela empresa cessa também o direito ao pagamento do complemento de doença.

8- As visitas serão feitas sem prévio aviso, e poderão realizar-se em qualquer dia da semana, entre as 8h00 e as 19h00, desde que respeitem os períodos obrigatórios de permanência, no domicílio, do colaborador a visitar. Sendo que só serão aceites alterações domiciliárias comunicadas, antecipadamente, à empresa e ocorridas num raio de 100 km da cidade Lisboa.

9- As visitas serão efetuadas por colaborador da empresa, designado para o efeito, e/ou por representante desta, devidamente credenciado.

10- O visitador enviará à direção de gestão de pessoas (DGP) a participação das visitas por meio de relatório próprio onde deverá constar, para além do nome e número de ordem do colaborador visitado, a indicação do local onde se realizou a visita e a hora da mesma.

## ANEXO VII

### Regulamento de Carreiras Profissionais do AE

#### CAPÍTULO I

#### Objeto, âmbito, conceitos e princípios gerais

##### Artigo 1.º

##### Objeto

O presente Regulamento de Carreiras Profissionais (RCP) destina-se a estabelecer os regimes de qualificação, admissão e evolução dentro das carreiras profissionais dos trabalhadores do presente acordo de empresa (AE).

##### Artigo 2.º

##### Âmbito

O RCP aplica-se a todos os trabalhadores do AE, ao serviço da Companhia Carris de Ferro de Lisboa, EM, SA, representados pelos sindicatos outorgantes, sem prejuízo da adesão individual de outros trabalhadores, à exceção dos técnicos superiores.

### Artigo 3.º

#### Princípios gerais

Para efeitos de interpretação das disposições do presente regulamento, entende-se por:

1- Carreira profissional: Conjunto hierarquizado de categorias profissionais integradas em diferentes níveis de qualificação e agrupadas de acordo com a natureza das atividades ou funções exercidas e que enquadra a evolução do trabalhador durante a sua vida na empresa;

2- Nível de qualificação: Nível integrador de categorias profissionais de exigência técnica ou profissional e responsabilidades semelhantes, independentemente da carreira profissional;

3- Categoria profissional: Conjunto de funções que determinam o objeto da prestação de trabalho;

4- Escalão de remuneração: Remuneração base correspondente a cada um dos grupos salariais do AE;

5- Tempo de permanência mínimo: Tempo de trabalho efetivo definido por escalão de remuneração e categoria profissional, necessário para a progressão/promoção;

6- Tempo de permanência máximo: Tempo de trabalho efetivo definido por escalão de remuneração e categoria profissional, findo o qual será executada a progressão, desde que o trabalhador obtenha avaliação de desempenho positiva nos anos a que se reporta este tempo;

7- Trabalhador promovível: Trabalhador com o tempo de permanência mínima fixado para o respetivo escalão de remuneração e que satisfaça outras condições que vierem a ser fixadas no RCP, nomeadamente quanto à classificação final da sua avaliação de desempenho;

8- Densidade de progressão/promoção: Percentagem a aplicar anualmente ao conjunto de trabalhadores promovíveis de cada escalão de remuneração/categoria/carreira profissional para efeitos da determinação dos trabalhadores a promover quer nas progressões/promoções por mérito, quer nas antecipações por efeito de avaliação de desempenho, nas progressões semiautomáticas. No caso da carreira 7, as densidades de progressão/promoção serão divididas por percentagens no fim de cada período de avaliação de desempenho, a aplicar a cada um dos seguintes departamentos operacionais: DO/A, DO/F, DO/M, DO/P, DO/CT e DFS/F;

9- Tempo de trabalho efetivo para efeitos de promoção ou progressão e contagem dos tempos de permanência mínimos e máximos: É o número de anos em que os trabalhadores são avaliados nos termos previstos no regulamento de avaliação de desempenho;

10- Competências: É o agregado de características pessoais e profissionais que contribuem para o desempenho da função;

11- Nível de proficiência: níveis de conhecimento exigidos;

12- Ponderação: É o peso de cada fator, no apuramento do resultado final;

13- Objetivos individuais: O que se pretende alcançar, conseguir ou atingir, num determinado período de tempo.

### Artigo 4.º

#### Níveis de qualificação

As carreiras profissionais estruturam-se de acordo com os seguintes níveis de qualificação:

##### Nível 1

Nível que corresponde a funções cujo exercício requer capacidades práticas e conhecimentos profissionais elementares. A exigência profissional requerida implica a escolaridade mínima, tal como definida no AE, e formação obtida com a iniciação profissional. A evolução dentro deste nível é feita em função da experiência e dos conhecimentos profissionais adquiridos.

##### Nível 2

Nível que corresponde a funções cujo o exercício requer conhecimentos profissionais específicos. A atividade exercida é essencialmente de execução, com autonomia na aplicação do conjunto das técnicas e na utilização dos instrumentos com elas relacionados, para a qual é requerida formação de qualificação específica. A evolução é feita em função dos conhecimentos técnicos adquiridos ou aperfeiçoados com correspondência no grau de autonomia e responsabilidade.

##### Nível 3

Nível que corresponde a um maior grau de competência profissional no desempenho de funções cujo exercício requer conhecimentos específicos para a execução de tarefas de exigente valor técnico, para coordenação de equipas de trabalho e assunção de responsabilidades de enquadramento funcional de profissionais de uma mesma área de atividade. O nível caracteriza-se pelo desempenho de atividades essencialmente de execução, embora efetuado com autonomia técnica enquadrada por diretrizes fixadas superiormente. Para este nível de

qualificação é exigida formação específica e experiência em funções similares. A evolução dentro deste nível é feita em função da competência técnica, da experiência obtida e ou do grau de responsabilidade ou coordenação.

#### Nível 4

Nível que corresponde a funções cujo o exercício requer conhecimentos e capacidades técnicas, equivalentes às do nível 3 e experiência em funções similares ou adequadas ao nível. As capacidades e conhecimentos exigidos, permitem assumir, de uma forma geralmente autónoma, responsabilidades de conceção. A evolução dentro deste nível é feita em função da experiência obtida e do acréscimo de especialização técnica e/ou do grau de responsabilidade.

#### Nível 5

Nível que corresponde a funções cujo exercício pressupõe a organização e adaptação da planificação estabelecida. Para este nível é exigido o domínio de técnicas que correspondam às áreas que coordenam. A evolução dentro deste nível é feita em função da experiência obtida e do acréscimo de especialização técnica e/ou do grau de coordenação ou enquadramento.

#### Nível 6

Nível que corresponde a funções cujo exercício pressupõe a organização e adaptação, da planificação da estratégia, superiormente delineada. Para este nível é exigido o domínio das técnicas que correspondem às áreas que coordenam, a evidência de comportamentos orientados para a proatividade na identificação e resolução de problemas, bem como a definição das fases de realização do trabalho da equipa que coordenam.

### Artigo 5.º

#### Regime de acesso às categorias profissionais

1- São condições gerais de acesso a cada categoria profissional as seguintes:

1.1- O acesso ao escalão de remuneração fixado nos termos do número 2 do presente artigo;

1.2- Possuir as condições de acesso fixadas para a categoria e nível de qualificação em que a mesma se integra.

2- A atribuição do escalão de remuneração obedecerá, sem prejuízo de condições específicas definidas para cada carreira, ao seguinte:

2.1- O acesso a cada categoria far-se-á, em princípio, para o respetivo escalão de remuneração inicial, podendo ser encontrado outro escalão de integração quando se tratar de mudanças de categoria;

2.2- Nos casos em que a retribuição base que o trabalhador detém seja superior à que resultaria da sua inserção no escalão de vencimento inicial da nova categoria, sem prejuízo de tratamento mais favorável que lhe possa ser conferido, manterá o valor total da retribuição base anterior, reiniciando a sua evolução profissional a partir do escalão inicial da nova categoria.

### Artigo 6.º

#### Regime de evolução profissional

1- Regime geral:

1.1- Promoção (nos níveis de qualificação):

1.1.1- A promoção define-se como a evolução para a categoria profissional a que corresponde um posicionamento mais elevado no reporte aos níveis de qualificação;

1.1.2- A promoção será feita de uma das seguintes formas, de acordo com cada situação.

1.1.2.1- Mérito, quando se efetua para categoria profissional de natureza similar, no seguimento da linha de carreira;

1.1.2.2- Concurso, para casos de mudança de carreira, sempre que for opção/entendimento da empresa.

1.1.3- O acesso a diferente categoria profissional, ocorre por necessidades de serviço e proposta da respetiva direção.

1.2- Progressão (nos escalões de remuneração):

1.2.1- A progressão é definida como a evolução nos escalões de remuneração dentro da mesma categoria profissional.

1.2.2- A progressão será feita de uma das seguintes formas, de acordo com o fixado em cada situação:

1.2.2.1- Automática, decorre da exigência de tempo de experiência na categoria em cada escalão de remuneração;

1.2.2.2- Semi-automática, decorre da exigência de tempo de permanência máximo no escalão de remuneração. Este tempo pode ser reduzido, por efeitos de avaliação de desempenho, desde que respeitado o tempo de permanência mínimo;

1.2.2.3- Mérito, resulta da aplicação do sistema de avaliação de desempenho, pressupondo a existência de tempos de permanência mínimos em cada escalão de remuneração e/ou densidades de progressão.

2- Condições gerais:

2.1- É condição geral obrigatória para a promoção ou progressão, obter resultado positivo na avaliação de desempenho, reportada ao tempo de permanência em cada escalão de remuneração;

2.2- As promoções e progressões reportam-se à evolução prevista neste regulamento para categoria correspondente às funções efetivamente desempenhadas;

2.3- Nas situações de reconversão, ao abrigo da cláusula 17.<sup>a</sup> do AE em vigor, para efeitos de progressão, iniciar-se-á nova contagem de avaliações positivas;

2.4- Nas situações de mudança de categoria dentro da mesma carreira, grupo profissional e escalão de remuneração, para efeitos de progressão ou promoção serão considerados o tempo de permanência e os resultados da avaliação de desempenho obtidos no escalão de remuneração que o trabalhador detém.

3- Evolução profissional em grupos com efetivo reduzido:

Se o número de trabalhadores promovíveis, em determinado escalão de remuneração e grupo profissional, for inferior ao mínimo necessário para que da aplicação das densidades de progressão ou promoção definidas, resulte qualquer evolução profissional, o trabalhador que tiver a melhor classificação final, igual ou superior a Bom, evoluirá para o escalão de remuneração imediato.

#### Artigo 7.º

##### Princípio de carreira aberta

1- Sempre que o trabalhador atinja o último escalão de progressão na respetiva categoria, entrará no regime de «carreira aberta» e terá a possibilidade de ter um acréscimo remuneratório, de acordo com as regras emergentes do presente artigo.

2- Os trabalhadores que se encontrem no escalão mais elevado da sua categoria profissional, por cada, quatro (4) avaliações de desempenho iguais ou superiores a «Bom», auferirão um acréscimo remuneratório equivalente a 1/3 da diferença entre o escalão em que se encontram e o escalão imediatamente superior, com exceção dos trabalhadores que se encontrem no escalão R ou R1 que terão como referência 1/3 da diferença, entre o escalão R e o escalão Q.

3- Para o efeito, do disposto no número 2, a tabela remuneratória de referência será sempre a constante no anexo 1

4- O acréscimo remuneratório que ocorrer de acordo com o estabelecido nos números anteriores, produzirá sempre efeitos a 1 de julho de cada ano e reportar-se-á à avaliação de desempenho que permitiu totalizar o tempo necessário para esta valorização.

5- O regime referido no número 2 deste artigo, produzirá efeitos apenas com as avaliações que serão realizadas a partir da entrada em vigor deste RCP.

6- Excecionalmente, no ano de entrada em vigor deste regime, para contabilização da carreira aberta e para os trabalhadores posicionados no último escalão da respetiva categoria, com 8 ou mais anos de avaliações positivas, vencer-se-á um 1/3 em 2020, nos termos do disposto no número 2, no que se refere à diferença entre escalões.

#### Carreiras profissionais

#### Artigo 8.º

##### Definição das carreiras profissionais

No âmbito do AE, definem-se as seguintes carreiras profissionais:

- 1- Manutenção e fabrico;
- 2- Manutenção de instalações;
- 3- Manutenção de eletrónica;
- 4- Atividades administrativas;

- 5- Atividades complementares;
- 6- Informática e telecomunicações;
- 7- Tráfego e condução;
- 8- Estudos e formação.

### CAPÍTULO III

## Regulamento de Avaliação de Desempenho (RAD)

### Artigo 9.º

#### Objetivos

1- A avaliação de desempenho é realizada através de um modelo de gestão de competências, centrado em métodos de análise e observação do desempenho dos trabalhadores nas suas funções, nos seus conhecimentos e responsabilidades, e permite valorar o modo como as suas competências se adequam ao posto de trabalho, durante o período a que reporta a avaliação.

2- A avaliação de desempenho visa ainda possibilitar:

- 2.1- O conhecimento integral das competências profissionais dos trabalhadores, como base de informação para uma gestão de recursos humanos mais adequada às necessidades da empresa e dos seus trabalhadores;
- 2.2- A determinação de critérios uniformes e precisos, para a evolução profissional, à luz dos mecanismos instituídos no regulamento de carreiras profissionais;
- 2.3- A melhoria da comunicação no seio da empresa;
- 2.4- Orientar e desenvolver as competências dos trabalhadores;
- 2.5- Contribuir para um ambiente de trabalho mais favorável.

### Artigo 10.º

#### Âmbito do RAD

O regulamento de avaliação de desempenho aplica-se a todos os trabalhadores, ao serviço da Companhia Carris de Ferro de Lisboa, EM, SA, representados pelos sindicatos outorgantes, sem prejuízo da adesão individual de outros trabalhadores, à exceção dos técnicos superiores.

### Artigo 11.º

#### Deveres

- 1- É dever da empresa:
  - 1.1- Criar e manter atualizadas as fichas definidas no âmbito do modelo de gestão de competências;
  - 1.2- Coordenar o processo de avaliação de desempenho, distribuindo os instrumentos de avaliação pelos trabalhadores e pelas hierarquias, assegurando a recolha e tratamento dos resultados e sua produção de efeitos progressões e promoções, conforme disposto neste RCP;
  - 1.3- Comunicar o resultado da avaliação de desempenho a cada trabalhador;
  - 1.4- Elaborar anualmente, após a conclusão do processo de avaliação, um relatório caracterizador do mesmo, de carácter estatístico.
- 2- É responsabilidade das hierarquias (gestores de desempenho):
  - 2.1- Avaliar o trabalhador, preenchendo a respetiva ficha de avaliação;
  - 2.2- Dar conhecimento da avaliação, a cada trabalhador, no momento da entrevista de avaliação de desempenho obrigatória;
  - 2.3- Assinar a ficha de avaliação em conjunto com o trabalhador e entregar-lhe a respetiva cópia.

### Artigo 12.º

#### Avaliação de desempenho

1- A avaliação de desempenho assenta nos pressupostos do modelo de gestão de competências, nomeadamente a mensuração e otimização das competências e objetivos dos trabalhadores.

Este modelo determina a definição de objetivos e um enquadramento, por via de um diretório de competências distribuído por três grupos:

- 1.1- Competências organizacionais



Referem-se aos principais valores que a organização espera de todos os seus colaboradores. Trata-se de competências relacionadas com a cultura organizacional e estão ao nível do saber ser.

### 1.2- Competências comportamentais

Relacionam-se com o saber estar, ou seja, o ajustamento pessoal no sentido do desenvolvimento de atitudes corretas e adequadas aos valores da organização.

### 1.3- Competências técnicas

Abrangem a especificidade de cada função. Relacionam-se com as capacidades técnicas e habilidades que permitem ao colaborador trabalhar eficazmente. Este tipo de competências está associado às noções de conhecimento, informações, conceitos, ideias, experiências, ou seja, ao saber fazer.

2-O diretório de competências encontra-se descrito no anexo A deste RCP.

3-O processo de avaliação de desempenho tem dois níveis de gestores de desempenho sendo que o primeiro nível - Chefia direta, é o responsável pela avaliação do trabalhador, ficando a cargo do segundo nível - Responsável máximo da área, a validação da respetiva avaliação.

3.1- Nos casos em que a chefia direta, seja chefia orgânica de terceiro ou quarto nível, esta deverá articular as avaliações com a chefia intermédia.

4- No que se refere aos objetivos, o gestor de desempenho de 1.º nível terá em conta o cumprimento dos mesmos, e a estipulação dos objetivos para o próximo momento de avaliação. Este momento deverá ocorrer preferencialmente entre o mês de dezembro e final do mês de fevereiro.

De acordo com os resultados obtidos, os trabalhadores terão a seguinte classificação final arredondada às centésimas:

- Igual ou superior a 100 % - Muito Bom;
- Entre 76 % e 99 % - Bom;
- Entre 50 % e 75 % - Suficiente;
- Até 49 % - Insuficiente.

5- As pontuações finais, de todos os avaliados, serão objeto de homogeneização, de caráter estatístico, aplicável por carreira e ao universo da empresa, com exceção da carreira 7, cuja aplicação será por categoria profissional, nos respetivos departamentos operacionais: DO/A, DO/F, DO/M, DO/P; DO/C e DFS/F, para determinação da nota final, através do seguinte método quantitativo:

$$NF = PF + (M - n) \times G$$

em que:

*NF* = Nota final do avaliado;

*PF* = Pontuação final do avaliado, atribuída pelo seu avaliador de 2.º nível;

*M* = Média simples dos notadores e da sua carreira;

*n* = Média simples das avaliações do seu gestor de desempenho de 2.º nível para a sua carreira;

*G* = Grau de homogeneização (0,3).

No caso da carreira 7, será efetuado este cálculo ao nível do gestor de desempenho de 1.º nível.

5.1- Do processo de homogeneização não poderá resultar a passagem de uma nota final para a zona de avaliação negativa.

6- A qualidade de desempenho, relacionada com os aspetos de pontualidade e assiduidade individual, por se tratar de um valor concreto, é determinada pela metodologia constante do anexo B, e será adicionada à nota final para produzir o resultado final da avaliação de desempenho - classificação final - de acordo com a seguinte tabela:

Absentismo individual (Percentagem)		Parcela a adicionar à nota final
De	A	(Fator)
0,00	1,49	10
1,50	3,49	8
3,50	6,49	6
6,50	9,49	4
9,50	12,49	2
12,50	100,00	0

7- Aos trabalhadores que, durante o período a que respeita a avaliação, não prestarem o tempo mínimo necessário para serem avaliados, por motivo de estarem a tempo completo ao serviço de organizações representativas dos trabalhadores, será automaticamente atribuída a classificação final mínima de suficiente (50 %). O aqui definido estende-se ainda aos trabalhadores em situação de ausência por acidente de trabalho e por parentalidade.

8- As situações de pontuação final inferior a 50 % e igual ou superior a 100 %, carecem de fundamentação obrigatória e detalhada, face ao carácter de exceção que apresentam.

#### Artigo 13.º

##### Validação

A pontuação final de cada avaliado será objeto de validação por parte do avaliador de 2.º nível, da estrutura onde se encontra integrado.

#### Artigo 14.º

##### Intervenção dos avaliados

1- Na avaliação final, cada trabalhador fará a sua autoavaliação em ficha que estará disponível para o efeito.

2- Ao trabalhador avaliado, após tomar conhecimento da sua avaliação, compete-lhe assinar a ficha de avaliação, condição obrigatória para que a respetiva avaliação seja considerada válida, sem a qual, não lhe será conferido o direito a recurso.

3- Aos trabalhadores que, que se encontrem em situação de baixa, por período superior a 30 dias seguidos, e que não possam tomar conhecimento presencial da sua avaliação, será remetido por correio para o seu domicílio e por email, de forma a legitimar a ação, cópia do documento de avaliação, iniciando-se a contagem referida no ponto 4 do artigo 15.º

#### Artigo 15.º

##### Recursos

1- Após assinatura e entrega ao trabalhador da cópia do documento da pontuação final atribuída, este poderá recorrer da sua avaliação.

2- Do recurso constará, obrigatoriamente, a contestação e fundamentação relativa às competências e objetivos em que foi avaliado.

3- A inexistência de fundamentação ou a contestação de forma genérica da avaliação implica a nulidade do ato.

4- O recurso será apresentado por escrito ao gestor de desempenho de 2.º nível, no prazo máximo de 10 dias úteis, contados a partir da data do disposto no número 1 deste artigo.

5- A recusa do trabalhador em tomar conhecimento da sua pontuação final, através da assinatura do documento de avaliação, impossibilita a existência de recurso.

6- A contagem do tempo a que se refere o número 4 do presente artigo é feita a partir da tomada de conhecimento da avaliação ou da sua recusa pelo trabalhador.

7- O gestor de desempenho de 2.º nível deverá enviar o recurso à direção de gestão de pessoas, no prazo máximo de 10 dias úteis, após a sua receção, e o mesmo só será válido se acompanhado de parecer devidamente fundamentado.

7.1- Na inexistência de parecer devidamente fundamentado, o recurso será automaticamente aceite na, ou nas, competências contestadas.

8- Os recursos serão apreciados por uma comissão de recurso, que elaborará pareceres sobre os mesmos no prazo máximo de 60 dias.

9- A empresa deliberará sobre os pareceres a que se refere o número anterior no prazo máximo de 10 dias úteis, após a receção do último parecer da comissão de recurso.

10- O trabalhador será notificado, por escrito, sobre o resultado do recurso que apresentou.

#### Artigo 16.º

##### Comissão de recurso

1- A comissão de recurso, a que se refere o artigo anterior, será constituída por um representante designado pela empresa, por um representante dos sindicatos outorgantes e por um árbitro escolhido por comum acordo entre a empresa e as organizações sindicais outorgantes.

2- O representante do recorrente será designado pelos sindicatos outorgantes nos casos em que seja sindicalizado. Nas restantes situações poderá indicar qualquer dos sindicatos outorgantes.

#### Artigo 17.º

##### Período de avaliação de desempenho

1- A avaliação de desempenho reporta-se ao ano civil, de janeiro a dezembro, e realizar-se-á em dois momentos - no final do primeiro semestre e no final do ano, sendo que a avaliação intermédia (1.º semestre) tem como propósito a monitorização da evolução do trabalhador, que será incluída na avaliação final.

A produção de efeitos, em matéria de evolução profissional, ocorrerá em 1 de julho do ano subsequente.

2- Caso se verifique mudança de órgão e/ou hierarquia, no decorrer do 2.º semestre do período a que se reporta a avaliação de desempenho, esta deverá acolher o parecer da hierarquia anterior, sempre que possível.

3- A avaliação de desempenho pressupõe uma permanência mínima de seis meses de desempenho efetivo de funções, na empresa.

4- Para efeito do número anterior, as férias gozadas pelo trabalhador, as ausências por motivo de parentalidade e por motivos de acidente de trabalho, no período de avaliação de desempenho, serão consideradas como tempo efetivo de trabalho.

#### Artigo 18.º

##### Comunicação dos resultados da avaliação de desempenho

A classificação final, será divulgada individualmente a cada trabalhador, por via do correio eletrónico profissional ou plataforma interna, após 30 dias do termo do processo de avaliação de desempenho ou no máximo até 20 de julho.

#### Artigo 19.º

##### Não discriminação

É vedado à empresa a utilização da informação obtida para efeitos da avaliação de desempenho como instrumento que permita a discriminação sexual, religiosa, política ou sindical dos trabalhadores.

#### Artigo 20.º

##### Salvaguarda

A denúncia, que significa o propósito de rever ou substituir o presente regulamento, será feita (por qualquer das partes), nos termos preconizados no AE em vigor.

#### CAPÍTULO IV

##### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 21.º

##### Divulgação dos resultados da avaliação de desempenho

A empresa divulgará a produção de efeitos da avaliação de desempenho, respeitando os termos e regras previstos no Regime Geral de Proteção de Dados.

#### Artigo 22.º

##### Produção de efeitos e regimes especiais

1- O Regulamento de Avaliação de Desempenho e respetivos anexos, que a seguir se identificam, produzem efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2023.

2- Nas categorias profissionais em que foram alterados os regimes de acesso/progressão, ou que prevejam novos escalões de vencimento, vigorará transitoriamente, um regime especial que se encontra detalhado no anexo D.

a) Os trabalhadores cujas categorias profissionais, por via de revisão do RCP de 2019, deixaram de existir e/ou sofreram alteração de conteúdos, passam por um processo de reclassificação profissional.

b) Os trabalhadores cujo conteúdo funcional se enquadre em novas categorias, serão igualmente alvo de processo de reclassificação.

3- Não havendo lugar à aplicação do regime especial de transição, para efeitos de promoção/progressão será aplicado o regime previsto no presente Regulamento de Avaliação de Desempenho. Serão contabilizadas as avaliações positivas existentes e o tempo de permanência exigidos em cada escalão.

4- Os trabalhadores que, por via de concurso, escolha ou reconversão, sejam promovidos para uma outra categoria profissional, onde se registaram alterações em virtude da revisão do RCP de 2019, evolverão na nova categoria profissional da seguinte forma:

3.1- Os trabalhadores promovidos até 30 de junho de 2023, que se encontram em regime de transição, evoluem nos seguintes termos:

a) Todos os trabalhadores evoluem para o escalão remuneratório seguinte em 1 de janeiro de 2024;

b) Os trabalhadores, que após a aplicação do previsto na alínea anterior, não fiquem posicionados na base da respetiva categoria profissional, evolverão para esse escalão remuneratório em 1 de julho de 2024.

3.2- Os trabalhadores promovidos a partir de 1 de julho de 2023 serão colocados no escalão base da categoria profissional para que foram promovidos, a 1 de agosto de 2024.

5- Os trabalhadores referidos em 4.2 manterão o escalão remuneratório que detém à data da promoção, até à sua colocação no escalão base da categoria profissional para que foi promovido.

6- O regime especial de transição vigorará até 1 de agosto de 2024.

## ANEXO A

### Diretório de competência

#### Competências organizacionais/transversais

Compromisso organizacional - Capacidade de envolvimento e identificação com a empresa, traduzindo essa projeção permanente na empresa em melhores níveis de desempenho.

N01- Revela estar envolvido com a empresa, através da preocupação no cumprimento dos objetivos da sua área.

N02- Procura perceber o impacto das suas decisões e, quando necessário, apoia-se noutras áreas da empresa, para alcançar os objetivos da sua área.

N03- Assume e defende os valores, a missão, os princípios e políticas da empresa como seus, com vista à promoção de uma identidade comum.

N04- Procura estabelecer redes de contacto internas e integrar informações de múltiplas áreas, de forma a criar soluções eficazes para atingir os objetivos estratégicos da empresa. Promove um alinhamento afetivo dos trabalhadores com a cultura organizacional, reforçando a identidade organizacional.

Orientação para o cliente/utilizador da Carris - Capacidade para manifestar comportamentos de compromisso com o cliente (interno e/ou externo) e desenvolver a sua atividade adotando uma postura de antecipação das necessidades/expectativas do cliente, desenvolvendo com êxito negociações.

N01- Tem presente a satisfação das necessidades/expectativas dos clientes (internos e/ou externos), agindo de forma a evitar reclamações.

N02- Demonstra orientação para a satisfação dos clientes, através da compreensão das suas necessidades/expectativas e procura das melhores soluções.

N03- Procura satisfazer e antecipar as necessidades/expectativas dos clientes. Desenvolve ações de forma a fidelizar e captar novos clientes.

N04- Capacidade de desenvolver e implementar estratégias, através da compreensão e conhecimento profundo dos clientes. Colabora ativamente na identificação e desenvolvimento de novas soluções, envolvendo a equipa.

Orientação para resultados - Capacidade de manifestar vontade e compromisso em alcançar e superar metas estabelecidas, utilizando de forma eficiente medidas de análise, antecipação e implementação de ações, com vista à concretização dos objetivos estratégicos da empresa.

N01- Procura atingir dentro dos prazos estabelecidos, os objetivos da sua área.

N02- É perseverante e analisa e desenvolve ações, com vista a alcançar os objetivos da sua área. Conhece, compreende e monitoriza a evolução dos mesmos.

N03- Demonstra conhecer, compreender e monitorizar a evolução dos objetivos da sua área e dos desempenhos das pessoas e processos, propondo e implementando medidas de melhoria de forma a alcançar os objetivos.

N04- Analisa, antecipa e implementa, estratégias de controlo e alcance dos objetivos, tanto da sua área como da empresa. Influencia e assegura que os comportamentos dos trabalhadores estão alinhados com o plano estratégico da empresa, acompanhando e monitorizando os resultados.

#### Competências comportamentais

Capacidade pedagógica - Capacidade para transmitir os conhecimentos de uma forma estruturada, duradoura e eficaz, aplicando as melhores práticas pedagógicas.

N01- Transmite os conhecimentos apenas quando solicitado e de forma pouco estruturada.

N02- Transmite os conhecimentos de uma forma estruturada e sistemática, quando solicitado.

N03- Transmite os conhecimentos, por iniciativa própria, de forma estruturada e eficaz, procurando utilizar os métodos pedagógicos mais adequados.

N04- Utiliza as melhores práticas pedagógicas, revelando especial vocação para transmitir conhecimentos de forma autónoma, estruturada e eficaz.

Comunicação - Comunica, oralmente e por escrito, com clareza, assertividade, fluência e exatidão. Adapta a linguagem utilizada às características dos interlocutores.

N01- Presta e pede esclarecimentos simples de forma clara e lógica.

N02- Pratica uma escuta ativa e transmite informação de forma clara e objetiva, compreendendo a necessidade de ajustar níveis de linguagem consoante os interlocutores.

N03- Transmite informações, ideias e opiniões de forma clara, lógica, oportuna e sintética, cativando a audiência. Está atento às reações e comportamento da audiência, conseguindo colmatar quaisquer falhas de comunicação.

N04- Transmite informações de forma persuasiva, demonstrando grande confiança, mesmo em ambientes e situações difíceis. Fornece *feedback* claro em todas as situações e de forma ajustada ao grau de complexidade dos temas, praticando uma escuta ativa.

Ética e responsabilidade profissional - Capacidade para atuar em conformidade com os princípios e normativos, valores e cultura da empresa, cumprindo as atividades da sua função e assumindo as consequências dos seus atos.

N01- Demonstra ter conhecimento dos princípios e valores da empresa, agindo em conformidade.

N02- Revela conhecer os princípios, os valores e a cultura da empresa, aplicando-os ativamente, com uma atitude responsável, assumindo as consequências dos seus atos.

N03- Conhece e aplica proactivamente e de forma responsável os princípios, os valores e a cultura da empresa. Assume as consequências dos seus atos e percebe o seu impacto.

N04- Revela domínio dos princípios, valores e cultura da empresa, aplicando-os e influenciando a sua aplicabilidade, com elevado sentido de responsabilidade.

Gestão de conflitos - Capacidade para agir em situações de conflito e elevada pressão, utilizando técnicas de autocontrolo, comunicação, negociação, diplomacia e conciliação.

N01- Ouve os intervenientes e age para atenuar as situações.

N02- Avalia as situações e seus intervenientes e, através de uma postura calma, autocontrolo e de negociação, age no sentido de as resolver.

N03- Prevê e avalia as situações e os seus intervenientes, manifestando comportamentos e técnicas de autocontrolo, negociação e diplomacia, no sentido de os terminar, rápido e eficazmente.

N04- Prevê e avalia as situações e os seus intervenientes, aplicando as técnicas de autocontrolo, negociação, diplomacia e conciliação mais adequadas, conseguindo resolvê-los, rápido e eficazmente e ainda reduzindo os seus impactos.

Iniciativa - Capacidade para antecipar necessidades ou ultrapassar desafios, procurando agir de forma proactiva e autónoma. Não se acomoda à situação atual, visando a melhoria.

N01- Supera, sob orientação, os desafios.

N02- Ultrapassa os desafios emergentes, agindo com alguma autonomia.

N03- Antecipa necessidades e ultrapassa desafios imprevistos, agindo de forma autónoma. Atua sobre as oportunidades e obstáculos de forma rápida.

N04- Antecipa necessidades e ultrapassa os desafios, agindo e influenciando comportamentos, de forma proactiva e autónoma. Toma a iniciativa de envolver outros e encoraja ideias inovadoras, construindo um clima de iniciativa.

Inovação - Capacidade para desenvolver novas soluções/ideias com vista à otimização da eficácia organizacional, nomeadamente através de novas abordagens e otimização de processos de trabalho.

N01- Constrói algumas soluções/ideias para a melhoria do desempenho da sua função, sem correr riscos.

N02- Desenvolve, e/ou propõe o desenvolvimento, de soluções/ideias, associadas à sua área, ainda que nem sempre viáveis para aplicar. Demonstra não ter medo de arriscar, nem falhar.

N03- Desenvolve soluções/ideias arrojadas com potencial para serem implementadas de forma a marcar a diferença, em termos de mais-valia, ao nível da empresa.

N04- Desenvolve soluções/ideias disruptivas que se traduzem em valor acrescentado e num aumento da competitividade da empresa.

Liderança - Capacidade para dirigir a equipa no sentido de atingir objetivos, adotando a sua forma de atuação a cada situação. Orienta e leva os trabalhadores a realizar tarefas com sucesso, motivando-os e reconhecendo o seu contributo. Promove o desenvolvimento.

N01- Acompanha os trabalhadores em processos simples, definindo unilateralmente os objetivos.

N02- Envolve os trabalhadores na definição dos objetivos do seu trabalho, através do planeamento, e envolvimento, em processos com alguma complexidade, gerindo os esforços de cada elemento das equipas.

N03- Dirige, influencia e desenvolve pessoas, planeando e implementando as ações com forte orientação para os resultados. Promove a aprendizagem e formação.

N04- Dirige e desenvolve equipas, através do planeamento, definindo objetivos e implementando ações, com forte orientação para resultados e perceção dos seus impactos. Dá *feedback* às suas equipas, reconhecendo o seu contributo e promove a aprendizagem, formação e desenvolvimento, frequentemente, através de atribuição de tarefas desafiantes.

Rede de contactos - Capacidade para estabelecer e manter contactos profissionais e sociais que permitam a constante atualização e obtenção da informação necessária para uma execução eficaz da sua atividade.

N01- Estabelece contactos dentro da empresa, através do desenvolvimento de relações de natureza de carácter pontual.

N02- Mantém contactos dentro da empresa, demonstrando conhecimento dos principais fluxos de informação, com o fim de obter os conhecimentos que necessita em tempo útil.

N03- Estabelece e mantém contactos dentro e fora da empresa, através do conhecimento dos fluxos de informação e das pessoas chave, a fim de obter a informação necessária, em tempo útil.

N04- Procura regularmente e consistentemente interagir com contactos, dentro e fora da empresa, através do domínio dos fluxos de informação e influência sobre as pessoas chave, o que lhe permite obter a informação necessária, em tempo útil.

Relacionamento interpessoal - Capacidade de estabelecer, desenvolver e manter relações cordiais e eficazes, construindo relações de trabalho baseadas na confiança, profissionalismo, harmonia, cooperação e atenuação de eventuais situações de conflito.

N01- Estabelece e mantém relações cordiais e profissionais.

N02- Cria e mantém relações interpessoais, adaptando o seu comportamento ao interlocutor, com vista à promoção de um bom ambiente profissional.

N03- É proactivo em estabelecer e manter relações interpessoais, manifestando comportamentos de facilitador de relação, cooperação e entreajuda, com vista à dinamização do ambiente profissional.

N04- Consegue ser extremamente expansivo e empático, tendo a capacidade de desenvolver relações sólidas e duradouras, através da utilização das técnicas de relacionamento mais adequadas, e da influência de comportamentos, com vista à otimização da harmonia e cooperação laboral. Contribui ativamente para a criação de um bom ambiente profissional.

Tomada de decisão - Capacidade de tomar decisões ponderadas (incorporando informações de natureza diversa), de forma a propor soluções eficazes alinhadas com as orientações estratégicas da empresa.

N01- Decide de forma pouco complexa, após orientações superiores.

N02- Toma decisões dentro dos standards e regras definidas pela empresa, monitorizando o seu impacto.

N03- Pondera sempre e de forma sistemática, os elementos mais relevantes para tomar as melhores decisões, para a sua área, de forma alinhada com os objetivos organizacionais, não temendo correr risco no seu processo de decisão. Prioriza a tomada de decisão, em função do impacto e tempo disponível para o efeito. Acompanha e monitoriza o impacto da sua ação.

N04- Revela uma elevada proatividade e capacidade para tomar as melhores decisões, antecipando e implementando estratégias de atuação para a empresa, com vista ao alcance dos objetivos organizacionais e agregando valor. Desenvolve e influencia a criação de ambientes e comportamentos conducentes à emergência de tomadas de decisão eficazes e que podem gerar o alcance de resultados para além dos esperados.

Trabalho em equipa - Capacidade para trabalhar em conjunto com outras pessoas, partilhando tarefas, resultados e informações. Disponibilidade para ajudar os colegas, desenvolvendo um esforço coletivo com vista ao cumprimento dos objetivos.

N01- Interage com a equipa/grupo.

N02- Interage em equipa/grupo, demonstrando flexibilidade e uma postura participativa.

N03- Demonstra uma interação flexível e participativa, partilhando conhecimentos e contribuindo para a criação de sinergias, de forma orientada para os resultados.

N04- Cria envolvimento com a empresa e entusiasmo na equipa/grupo, influenciando e dinamizando sinergias e partilhas de conhecimentos. Demonstra, também, capacidade para definir as estratégias mais adequadas para conduzir a equipa à otimização dos resultados.

Visão estratégica - Capacidade para analisar e delinear estratégias claras de atuação, com base no conhecimento do negócio e da estratégia da empresa, identificando e prevendo os possíveis impactos que essas estratégias terão no desempenho organizacional.

N01- Conhece a estratégia da empresa e compreende o impacto das suas decisões para o negócio.

N02- Demonstra conhecimento da estratégia da empresa e capacidade para perceber e compreender o impacto da sua atuação. Pensa continuamente mais além, identificando os passos seguintes e delimitando objetivos a longo prazo.

N03- Tem a visão do desenvolvimento do negócio na sua envolvente global. Com base nesse conhecimento, analisa e delinea estratégias de atuação, identificando e prevendo os possíveis impactos que as decisões exercerão no desempenho organizacional.

N04- Perspetiva com antecipação o desenvolvimento do negócio na sua envolvente global, procurando constantemente analisar e delinear estratégias de atuação, identificando e prevendo os possíveis impactos das decisões propostas, influenciando o processo de tomada de decisão através do seu *know-how*.

Tolerância ao stress - Capacidade para manter uma produtividade estável, ainda que a trabalhar sob pressão e perante constrangimentos. Capacidade de manter a eficiência perante situações de stress, tais como pressões em termos de cumprimento de prazos.

N01- Mantém, normalmente, o nível de desempenho profissional, durante situações de pressão.

N02- Mantém, normalmente, tanto o nível de desempenho profissional, como o equilíbrio emocional, durante situações de pressão.

N03- Reage positivamente a situações de pressão e geradoras de tensão prolongadas e contínuas, mantendo o equilíbrio emocional e o desempenho profissional.

N04- É estimulado positivamente por situações de pressão e tensão, mantendo o equilíbrio emocional e melhorando, quase sempre, o nível de desempenho emocional, assumindo um comportamento estável e sereno.

Atitude comercial - Capacidade para adequar o seu comportamento e tipo de comunicação quando em contacto com os clientes. Contribui para a imagem comercial da Carris, apresentando-se de uma forma cuidada e zela pelos interesses comerciais da empresa.

N01- Estabelece uma comunicação adequada.

N02- Adequa o seu comportamento ao interlocutor, e tem consciência do impacto que a sua imagem tem, nos interesses comerciais da empresa.

N03- Procura ativamente perceber e compreender a importância de uma comunicação adequada. Valoriza a sua imagem contribuindo para a imagem comercial da empresa.

N04- Perceciona e atua no sentido de adequar o seu discurso e linguagem corporal ao tipo de interlocutor. Valoriza a sua imagem e da empresa, contribuindo através do zelo pessoal e do seu local de trabalho.

#### Competências técnicas

Capacidade analítica - Capacidade para identificar, selecionar e interpretar a informação necessária, ao cumprimento do objetivo proposto, recorrendo às ferramentas adequadas para a análise de dados, de forma produzir informação de valor

N01- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade.

N02- Analisa os dados, trabalha a informação, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo útil.

N03- Identifica em tempo útil e interpreta toda a informação/dados relevantes, e de elevada complexidade técnica, percecionando o possível impacto e propondo soluções.

N04- Identifica, seleciona, analisa, fundamenta e interpreta, de forma proactiva, autónoma e assertiva, todo o tipo de informação. Revela aptidão para identificar o impacto que essa informação (que poderá ser de diferentes fontes) poderá ter na gestão da empresa.

Capacidade de gestão - Capacidade para organizar e coordenar processos, gerindo prioridades, métodos e recursos, com vista à identificação e implementação de soluções eficazes.

N01- Analisa os recursos disponíveis e identifica soluções.

N02- Organizar e analisa os recursos disponíveis. Identifica e implementa soluções economicamente eficazes. Demonstra ter noção dos possíveis impactos que as ações possam vir a ter na empresa.

N03- Através da coordenação de processos e recursos, aplica metodologias de identificação e implementação de soluções eficazes.

N04- Supervisiona e coordena os processos e recursos, avalia oportunidades, permitindo-lhe prever, identificar, implementar e influenciar a execução de soluções, com perceção dos seus impactos, do ponto de vista estratégico.

Conhecimento do negócio - Dispor de conhecimento profundo das variáveis mais importantes do negócio, bem como dos seus dispositivos, e capacidade de compreender e aplicar a relação entre os estilos de gestão, a cultura e os valores da empresa, com os processos de tomada de decisão.

N01- Demonstra conhecimentos das melhores práticas da sua área. Revela um conhecimento pouco sólido da estratégia empresarial e do funcionamento das outras áreas da empresa.

N02- Revela possuir conhecimentos das melhores práticas da sua área e conhecimento da estratégia empresarial, alinhando a execução de processos e tarefas com os objetivos organizacionais.

N03- Revela possuir conhecimentos sólidos da sua área e da estratégia empresarial, bem como do funcionamento das outras áreas da empresa, o que lhe permite desenvolver processos na sua área com vista à otimização do negócio.

N04- Demonstra conhecimentos alargados e um profundo interesse por todas as vertentes do negócio, relativamente à empresa e ao setor onde opera. Possui um entendimento amplo e sólido do setor, o que permite a dinamização e otimização dos processos da empresa, agregando valor às tomadas de decisão.

Conhecimentos de informática - Capacidade para trabalhar com sistemas informáticos inerentes à função.

N01- Conhecimentos e utilização básica das ferramentas informática, inerentes à função.

N02- Conhecimento e aplicação consolidada, mas simples, das ferramentas inerentes à função.

N03- Conhecimento e aplicação avançada das ferramentas inerentes à função, com vista à facilitação e eficiência do seu trabalho.

N04- Conhecimento e aplicação profunda e eficiente das ferramentas inerentes à função, tanto na ótica do utilizador como do programador.

Conhecimentos de inglês - Capacidade para compreender, falar e escrever na língua inglesa, com particular incidência no vocabulário técnico utilizado no âmbito da respetiva área de atividade.

N01- Percebe e comunica informações simples em conversação.

N02- Comunica de forma eficaz, transmitindo mensagens orais simples e evidenciando conhecimentos de complexidade moderada ao nível da escrita.

N03- Utiliza fluentemente, tanto na forma escrita como verbal um vocabulário técnico que não tem dificuldades em aplicar.

N04- Demonstra fluência na língua inglesa, tanto na modalidade de comunicação oral quanto na de escrita, quer a nível formal quer informal.

Gestão de projetos - Capacidade para planear, desenvolver, implementar e avaliar um projeto, tendo em conta os recursos técnicos e humanos disponíveis.

N01- Desenvolve tarefas, delineadas previamente, inerentes a projetos, com necessidade de auxílio para a sua implementação

N02- Planeia, desenvolve e implementa projetos pouco complexos, de forma eficaz, através dos recursos técnicos e humanos disponíveis, respeitando os prazos definidos.

N03- Planeia, desenvolve e implementa projetos, através dos recursos técnicos e humanos disponíveis, de forma eficaz e orientada para os resultados e objetivos, respeitando os prazos definidos. Demonstra, também, capacidade para avaliar os impactos que as ações do projeto terão no desempenho organizacional.

N04- Planeia, desenvolve e implementa projetos transversais à empresa. Otimiza os recursos técnicos e humanos de forma a alcançar os objetivos a que se propôs. Tem capacidade para avaliar e antecipar os impactos que o desenvolvimento do projeto possa trazer.

Condução - Capacidade para efetuar uma condução económica, segura e defensiva, orientadas por critérios de sustentabilidade e responsabilidade social.

N01- Pratica uma condução reveladora de princípios de segurança, economia e comodidade.

N02- Pratica uma condução económica, segura e defensiva, orientada para o cumprimento das normas internas.



N03- Pratica uma condução económica, segura e defensiva, orientada para a comodidade dos clientes. Revela capacidade para antecipar situações potencialmente perigosas.

N04- Pratica, sistematicamente, uma condução económica e defensiva, suave e orientada para a comodidade dos clientes, com perceção do impacto do seu desempenho, para o cliente e para a empresa. Revela capacidade para, de uma forma proactiva, prever e evitar situações potencialmente perigosas.

Conhecimento dos veículos - Conhecimento do funcionamento, principais sistemas, componentes e equipamentos dos veículos. Deteção de avarias e perceção das suas consequências.

N01- Utiliza, genericamente, os vários sistemas dos veículos.

N02- Opera os vários sistemas dos veículos. Deteta e analisa as avarias mais frequentes, percecionando as suas consequências.

N03- Utiliza, de forma eficaz, os vários sistemas dos veículos, detetando e analisando as avarias, com perceção das consequências.

N04- Revela conhecer, de forma integrada, o funcionamento dos veículos, e da sua utilização. Analisa e prevê as consequências de todas as situações de avaria de forma rápida e eficaz, diminuindo os seus impactos.

Manutenção dos veículos - Conhecimento do funcionamento, principais sistemas e equipamentos dos veículos. Deteção de avarias e perceção das suas consequências.

N01- Conhece, genericamente, os vários sistemas dos veículos.

N02- Opera os vários sistemas dos veículos. Deteta e analisa as avarias mais frequentes, percecionando as suas consequências.

N03- Utiliza, de forma eficaz, os vários sistemas dos veículos, detetando e analisando as avarias, com perceção das consequências.

N04- Revela conhecer, de forma integrada, o funcionamento dos veículos, e da sua utilização. Analisa e prevê as consequências de todas as situações de avaria de forma rápida e eficaz, diminuindo os seus impactos.

Conhecimentos da rede - Conhecimento das carreiras da empresa (percursos, paragens e suas particularidades), da cidade de Lisboa e dos interfaces com outros operadores de transporte público.

N01- Revela um conhecimento genérico da rede Carris.

N02- Tem conhecimento dos percursos e paragens das carreiras alocadas à sua estação ou grupo. Identifica os pontos críticos e de interesse associados às carreiras da sua estação.

N03- Demonstra conhecer todos os percursos e paragens da rede Carris. Tem noções relativamente aos pontos críticos da rede e ao interface com os outros operadores, de transporte público, principalmente ao nível da interligação com as carreiras da empresa.

N04- Demonstra conhecer todos os percursos, paragens e suas particularidades, e indicadores das carreiras, das estações da empresa. Conhece a rede ao nível dos autocarros, eléctricos, ascensores e elevador, em interligação com outros operadores de transporte público.

Conhecimentos do tarifário - Conhecimento do sistema de tarifário em vigor, nomeadamente tipos de passe, bilhetes e pré-comprados, zonas e intermodalidade.

N01- Mostra estar familiarizado sobre o produto Carris, nomeadamente, ao nível dos tarifários em vigor e títulos de transporte, bem como dos principais postos de venda na cidade. Tem noções básicas sobre intermodalidade.

N02- Revela conhecimento sobre o produto Carris: tarifários em vigor e títulos de transporte. Tem noções da intermodalidade com outros operadores de transporte público, bem como da localização dos principais postos de venda na cidade.

N03- Demonstra deter conhecimento aprofundado e atualizado sobre o produto Carris: tarifários em vigor, s títulos de transporte e intermodalidade. Identifica a localização dos postos de venda na cidade. Conhece os produtos, em vigor, das empresa s concorrentes.

N04- Domina o sistema tarifário da Carris, bem como dos vários produtos, tendo noção do impacto de cada tipologia de tarifário, na estratégia da empresa. Demonstra estar atualizado em relação aos produtos das empresa s concorrentes. Percebe o comportamento da relação procura/oferta.

Manutenção da rede aérea - Conhecimentos sobre equipamentos eléctricos, eletrónicos e eletromecânicos e melhores práticas da manutenção e reconstrução da rede aérea de forma a garantir as melhores condições de circulação dos veículos eléctricos.

N01- Conhece os procedimentos e equipamentos de manutenção da rede aérea.

N02- Demonstra conhecer e ter experiência ao nível da execução das tarefas subjacentes à manutenção da rede aérea, executando-as de forma eficaz.

N03- Realiza, com conhecimento e experiência, as tarefas subjacentes à sua função, procurando otimizá-las e executá-las de forma rápida, eficaz e atempada.

N04- Aplica as melhores práticas da manutenção da rede aérea, antecipando as necessidades, otimizando os processos e executando as suas tarefas de forma rápida, eficaz, dinâmica e atempada, de forma a garantir as melhores condições de circulação dos veículos elétricos.

Manutenção da rede de energia de tracção - Conhecimento das melhores práticas relativas à manutenção e condução do sistema de alimentação da rede energia, e sua aplicação de forma eficaz, atempada, de forma a garantir as melhores condições de circulação dos veículos elétricos.

N01- Conhece os procedimentos e equipamentos de manutenção da rede de energia.

N02- Demonstra conhecer e ter experiência ao nível da execução das tarefas subjacentes à manutenção e condução do sistema de alimentação da rede de energia, executando-as de forma eficaz.

N03- Realiza, com conhecimento e experiência as tarefas subjacentes à sua função, procurando otimizá-las e executá-las de forma rápida, eficaz e atempada.

N04- Aplica as melhores práticas da manutenção e condução do sistema de alimentação da rede de energia, antecipando as necessidades, otimizando os processos e executando as suas tarefas de forma rápida, eficaz, dinâmica e atempada

Manutenção da via férrea - Conhecimento sobre a manutenção, renovação e reconstrução da via férrea e comando de agulhas, nomeadamente a sua aplicação de forma rápida, eficaz, de forma a garantir as melhores condições de circulação dos veículos elétricos.

N01- Conhece os procedimentos e equipamentos de manutenção da via férrea.

N02- Demonstra conhecer e ter experiência ao nível da execução das tarefas subjacentes à manutenção, renovação e reconstrução de infra-estruturas da via férrea, executando-as de forma eficaz.

N03- Realiza, com conhecimento e experiência as tarefas subjacentes à sua função, procurando otimizá-las e executá-las de forma rápida, eficaz e atempada.

N04- Aplica as melhores práticas da manutenção, renovação e reconstrução da via férrea, antecipando as necessidades, otimizando os processos e executando as suas tarefas de forma rápida, eficaz, dinâmica e atempada

Manutenção da sinalização rodoviária - Conhecimento sobre a manutenção da sinalização rodoviária e sua aplicação de forma rápida, de forma a garantir as melhores condições de circulação dos veículos elétricos.

N01- Conhece os procedimentos e equipamentos de manutenção da sinalização rodoviária.

N02- Demonstra conhecer e ter experiência ao nível da execução das tarefas subjacentes à manutenção e renovação da sinalização rodoviária, executando-as de forma eficaz.

N03- Realiza, com conhecimento e experiência as tarefas subjacentes à sua função, procurando otimizá-las e executá-las de forma rápida, eficaz e atempada.

N04- Aplica as melhores práticas da manutenção de sinalização rodoviária, antecipando as necessidades, otimizando os processos e executando as suas tarefas de forma rápida, eficaz, dinâmica e atempada.

Controlo de tráfego - Conhecimento das melhores práticas de monitorização da rede, nomeadamente ao nível da oferta, regularidade das carreiras e gestão de ocorrências na rede.

N01- Executa os procedimentos de monitorização das carreiras que lhe compete acompanhar.

N02- Demonstra conhecimento/experiência nas tarefas que executa, garantindo a coordenação do serviço público, em articulação com as estações.

N03- Garante de forma dinâmica e expedita, a administração dos sistemas de ajuda à exploração, bem como das aplicações associadas. Sempre que necessário, assegura a fiscalização técnica e a inspeção de rua, de forma direcionada para a melhoria dos processos.

N04- Define e coordena as melhores práticas para a monitorização da exploração de rede, designadamente ao nível da oferta, regularidade de carreiras e gestão de ocorrências, agregando valor e antecipando expectativas, alinhado com as orientações estratégicas da empresa. Revela grande envolvimento e dinamismo na otimização dos processos inerentes à sua função.

Procedimentos e normativos da empresa - Capacidade de aplicação dos procedimentos legais e do normativo geral da empresa. Engloba ainda normas internas específicas relacionadas com a função.

N01- Noções breves sobre a aplicabilidade às várias situações, dos procedimentos legais inerentes à especificidade da sua função de acordo com o normativo geral da empresa.

N02- Conhecimento de todos os procedimentos legais inerentes à especificidade da sua função, de acordo com o normativo geral da empresa.

N03- Conhecimento e aplicação de todos os procedimentos legais inerentes à especificidade da sua função, de acordo com o normativo geral da empresa.

N04- Domínio sobre a abrangência e aplicação de todos os procedimentos legais da empresa, de acordo com o normativo geral desta. Aplicação eficiente de todos os normativos. Noção da importância e impacto da sua correta utilização e aplicação, para a empresa.

Técnicas comerciais - Capacidade para assumir uma atitude empática e recetiva para com o cliente interno e externo, através de técnicas de vendas e negociação, de forma alinhada com a imagem e estratégia da empresa, com vista à antecipação e satisfação das necessidades dos clientes.

N01- Assume uma atitude empática e recetiva junto do cliente, de forma a satisfazer as suas necessidades.

N02- Através de técnicas de vendas e de negociação, cria relações empáticas e gere corretamente as necessidades dos seus clientes.

N03- Através de técnicas de vendas e de negociação, cria relações empáticas com os seus clientes, antecipando e gerindo eficazmente as necessidades dos seus clientes.

N04- Domínio das melhores técnicas de venda, de negociação e de análise das tendências de mercado, com vista à criação de relações empáticas com os seus clientes, antecipando e gerindo, de forma dinâmica e eficaz, as necessidades dos seus clientes.

Técnicas de secretariado - Conhecimento das melhores técnicas de secretariado, tais como atendimento telefónico, atendimento a clientes internos/externos, gestão documental e gestão de agenda, e sua aplicação/operacionalização de forma eficaz e atempada.

N01- Executa as tarefas básicas de secretariado.

N02- Demonstra conhecimento/experiência das tarefas de secretariado, executando-as, segundo os procedimentos estabelecidos, com vista ao cumprimento de prazos.

N03- Demonstra conhecimento/experiência das tarefas de secretariado, executando-as, de forma dinâmica e eficaz e cumprindo prazos e procedimentos.

N04- Domínio das melhores técnicas de secretariado, e da capacidade para executar e dinamizar as suas tarefas, de forma altamente eficaz e atempada, e de acordo com os procedimentos definidos.

Gestão do apoio geral - Conhecimento das melhores práticas no apoio aos órgãos sociais e empresa s participadas, na interação com as unidades orgânicas, órgãos de comunicação social e relações institucionais e públicas. conhecimento das técnicas de gestão documental e valorização patrimonial e do museu.

N01- Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02- Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03- Aplica, controla e acompanha a implementação de processos de apoio aos órgãos sociais e/ou valorização do património e museu, bem como o relacionamento de proximidade com o exterior, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela também um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04- Define novas metodologias, controla, desenvolve e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expectativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão de segurança - Conhecimento das melhores práticas e processos necessários à garantia da prestação do serviço de transporte público de passageiros em segurança.

N01- Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02- Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados à investigação e análise de acidentes e incidentes, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03- Aplica, controla e acompanha a implementação do plano de gestão de segurança, apoiando as áreas operacionais e assegurando a articulação com as forças de segurança. Revela um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04- Define novas metodologias, controla, desenvolve e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expectativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão de operações - Conhecimento das melhores práticas relativas ao planeamento, gestão e coordenação das atividades do transporte de passageiros, promovendo os meios e os recursos que lhe estão afetos, com vista à otimização dos resultados da empresa.

N01- Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02- Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao apoio para o planeamento da oferta e à produção de informação, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03- Estuda, aplica, controla e acompanha a implementação de planos e informação de apoio. Recolhe e elabora dados de forma a determinar os meios humanos e materiais necessários. Revela um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04- Define novas metodologias, controla, desenvolve e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expectativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Planeamento operacional - Conhecimento das melhores práticas e técnicas de planear a oferta de serviço de modo ajustado, definindo os meios necessários à sua execução, de forma alinhada com a estratégia da empresa e tendo em vista a otimização dos resultados.

N01- Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02- Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao apoio no planeamento da oferta, recolha de dados reais e/ou cálculo de tempos, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03- Estuda, aplica, controla e acompanha a implementação de planos e informação de apoio. Recolhe e elabora dados de forma a determinar os meios humanos e materiais necessários, na afetação de pessoal. Revela um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04- Define novas metodologias, controla, desenvolve e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expectativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão da informação ao público - Conhecimento das melhores práticas e técnicas de divulgação, atualização e manutenção da informação relativa à rede de transporte.

N01- Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02- Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03- Aplica, controla e acompanha estudos/informações de alteração de rede, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04- Define novas metodologias, controla e estabelece planos operacionais da rede e informação ao público, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expectativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Planeamento e controlo da manutenção - Conhecimento das melhores práticas de manutenção da infraestrutura operacional, sistemas técnicos e frota

N01- Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02- Demonstra conhecimento/experiência na otimização do desempenho do serviço de manutenção, assegurando os padrões de qualidade definidos.

N03- Realiza, com conhecimento e experiência as tarefas subjacentes à sua função, nomeadamente a operacionalidade dos processos, equipamentos, otimização do desempenho de manutenção, procurando otimizá-los e executá-los de forma rápida, eficaz e atempada.

N04- Define novas metodologias, controla, desenvolve e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expectativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Abastecimento - Conhecimento das melhores práticas relativas ao exercício de abastecedor, garantindo o abastecimento de combustíveis e fluidos dos autocarros, a alocação destes e gestão de informação.

N01- Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02- Demonstra conhecimento/experiência das tarefas subjacentes à sua função, executando-as eficazmente.

N03- Demonstra conhecimento/experiência e dinamismo na procura das melhores práticas inerentes à sua função. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria de todos os processos subjacentes à sua função.

N04- Domínio das melhores práticas do exercício da sua função, executando e influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes, de forma a superar os objetivos e antecipar futuras necessidades, consoante as orientações estratégicas da empresa. Revela grande envolvimento e dinamismo na otimização dos processos subjacentes à sua função.

Gestão de recursos humanos - Conhecimento de modelos, métodos, técnicas e processos administrativos de gestão de recursos humanos, tendo em vista a otimização dos resultados da empresa.

N01- Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02- Revela conhecimento e experiência ao nível das principais, técnicas e processos de gestão de recursos humanos, executando-os eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03- Aplica, controla, avalia e acompanha a implementação de políticas, técnicas e processos de gestão de recursos humanos, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04- Define novas metodologias, controla e estabelece políticas de gestão de recursos humanos, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expectativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Higiene e segurança no trabalho - Conhecimento das melhores práticas relativas à promoção da segurança no trabalho, através da aplicação das normas, procedimentos e regras no âmbito da segurança do trabalho.

N01- Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02- Revela conhecimento e experiência das principais, técnicas e processos de higiene e segurança no trabalho, executando-os eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa. Garante o processamento da informação necessária

N03- Assegura a organização e monitorização de atividades de prevenção. Garante a aplicação de normas, procedimentos e regras da segurança do trabalho, bem como a execução de reportes e acompanhamento de auditorias. Procura, alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa.

N04- Define novos procedimentos, controla supervisiona e implementa políticas de segurança no trabalho, de forma a agregar valor e promover a segurança no trabalho.

Enfermagem - Conhecimento das melhores práticas relativas ao exercício da sua função e sua aplicação, de forma eficaz, dinâmica e atempada. Atua de acordo com os fundamentos da prestação e gestão de cuidados. Exerce a sua prática profissional de acordo com os quadros ético, deontológico e jurídico.

N01- Executa as tarefas subjacentes à sua função aplicando o processo de enfermagem.

N02- Demonstra conhecimento e experiência do processo de enfermagem, estabelecendo um ambiente seguro e cuidados de saúde interprofissionais.

N03- Demonstra conhecimento e experiência do processo de enfermagem, estabelecendo comunicação e relações interpessoais eficazes, promovendo um ambiente seguro e cuidados de saúde interprofissionais.

N04- Mobiliza seus conhecimentos técnico-científicos na definição de diagnósticos de situação, no estabelecimento de planos de ação atendendo às políticas de saúde e sociais bem como os recursos disponíveis, no contexto em que está inserido. Participa em programas de melhoria da qualidade do serviço, atuando simultaneamente como promotor e executor dos processos, mobilizando e divulgando, continuamente novos conhecimentos sobre boas práticas.

Gestão financeira - Conhecimento das melhores técnicas e métodos de análise económico-financeira, de forma a assegurar à empresa e aos seus *stakeholders* a atualização dos registos patrimoniais e cumprimento das obrigações de natureza financeira e fiscal.

N01- Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área, assegurando o adequado registo de dados.

N02- Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03- Aplica, controla e acompanha a implementação de estudos/informações de natureza económico-financeira, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04- Define novas metodologias, controla e estabelece políticas financeiras, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expectativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão da qualidade e ambiente - Conhecimento das melhores técnicas requeridas para a definição, divulgação, implementação e controlo da aplicação de sistemas de gestão e garantia da qualidade e resolução/mitigação de problemas ambientais.

N01- Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02- Revela conhecimento e experiência das principais, técnicas de implementação e controlo de planos/sistemas da qualidade e ambiente, executando-os eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03- Implementa, controla e acompanha o sistema de gestão integrado de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04- Define novas metodologias, controla e estabelece políticas de apoio ao sistema de gestão integrado influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expectativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Controlo de gestão - Conhecimento das melhores técnicas para conceber, desenvolver e implementar metodologias para a elaboração de planos e indicadores que permitam orientar a execução orçamental.

N01- Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02- Revela conhecimento e experiência das principais técnicas de monitorização da informação de performance económica, executando-as eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03- Implementa, controla e acompanha os processos de desempenho económico, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04- Define novas metodologias, controla e estabelece políticas de execução orçamental influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expectativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão comercial e *marketing* - Conhecimento das melhores ferramentas e práticas de implementação, concretização e lançamento de políticas comerciais e de *marketing*.

N01- Desenvolve os processos e realiza as tarefas necessárias ao apoio à área, de forma a assegurar, os procedimentos comerciais básicos de *marketing*.

N02- Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos de *design* e multimédia da empresa.

N03- Aplica, controla e acompanha a implementação de políticas comerciais e de *marketing*, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04- Define novas metodologias, controla e estabelece políticas comerciais e de *marketing*, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expectativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

*Design* e multimédia - Conhecimento das melhores práticas de promoção da identidade visual da marca em coordenação com a estratégia de *marketing* e de comunicação da empresa.

N01- Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02- Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03- Desenvolve, implementa e assegura processos inovadores, no âmbito da comunicação visual, gráfica, multimédia, web e interfaces, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04- Define novas metodologias, controla e estabelece a atividade do *design* da organização, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expectativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão da fiscalização e segurança - Conhecimento das melhores práticas de combate à utilização fraudulenta do transporte público de passageiros, e articulação dos processos críticos no âmbito da segurança e emergências.

N01- Procura desincentivar o uso fraudulento do transporte público de passageiros e atua em conformidade com as atribuições da sua função.

N02- Desincentiva o uso fraudulento do transporte público de passageiros, através de técnicas de sensibilização, bem como fornece apoio ao cliente para a utilização correta do serviço de transporte.

N03- Assegura o cumprimento do plano de organização e gestão da segurança, bem como produz indicadores que refletem a atividade, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04- Define novas metodologias, controla e estabelece políticas no âmbito da fiscalização e segurança, respeitando o normativo aplicável. Influencia a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expectativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão logística e património - Conhecimento e aplicação das melhores ferramentas de gestão dos processos de aquisição, transporte e armazenamento de materiais e controlo de património imobiliário.

N01- Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02- Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03- Desenvolve e implementa os processos de locação e aquisição, nos termos das disposições legais em vigor, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04- Define novas metodologias, controla e estabelece políticas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expectativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão de *stock* e aprovisionamento - Conhecimento e aplicação das melhores práticas relativas ao desenvolvimento de ações que concorram para o melhor processo de negociação com os fornecedores, de forma a ter, em tempo oportuno, na quantidade e qualidade definidas, os materiais necessários.

N01- Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02- Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03- Aplica, controla e acompanha a implementação de procedimentos, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04- Define novas metodologias, controla e estabelece políticas de gestão de *stock* e aprovisionamento, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expectativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Frota de apoio - Conhecimento e aplicação das melhores práticas relativas à gestão de contratos de utilização e manutenção de veículos de toda a frota de apoio da empresa, de forma eficaz e socialmente responsável.

N01- Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02- Demonstra conhecer e ter experiência, em assegurar resposta às necessidades pontuais de transporte e manutenção dos veículos, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03- Aplica, controla e acompanha a implementação de procedimentos, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04- Define novas metodologias, controla e estabelece políticas de gestão, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expectativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão tecnologias de informação - Conhecimento e aplicação das melhores práticas relativas ao desenvolvimento e manutenção de *software*, *hardware*, banco de dados, administração de sistemas, suporte técnico, gestão das telecomunicações e segurança das TI.

N01- Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02- Demonstra conhecer e ter experiência, em assegurar a operacionalidade dos recursos informáticos/ de comunicações, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03- Desenvolve métodos e processos de integração de sistemas e soluções, agilizando o tratamento da informação, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela também um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04- Define novas metodologias, controla e estabelece requisitos técnicos das aplicações e dos sistemas, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expectativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Desenvolvimento estratégico e de inovação - Conhecimento das melhores práticas de apoio à formulação e planeamento estratégico, através da introdução de soluções inovadoras.

N01- Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02- Demonstra conhecimento/experiência em explorar parcerias com vista a valorizar potencialidades. Apoia as Direções no desenvolvimento e implementação de testes de novos projetos e soluções.

N03- Procura soluções de forma dinâmica, revelando conhecimento e experiência, em explorar parcerias com os principais «*stakeholders*», com vista a valorizar sinergias e potenciais transferências de conhecimentos nas áreas da estratégia e inovação.

N04 - Define as políticas de apoio às direções no desenvolvimento de produtos estratégicos e inovadores, de acordo com as orientações estratégicas da empresa. Coordena as relações internacionais da organização em termos de projetos de inovação. Incentiva e influencia a melhoria da gestão promovendo as ferramentas e realização de estudos para o efeito.

Apoio jurídico e contencioso - Conhecimento das melhores práticas, para a garantia do cumprimento da legalidade, no desenvolvimento da atividade da empresa, quer no âmbito da assessoria jurídica geral, quer no âmbito do contencioso.

N01- Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02- Presta assessoria de carácter técnico ou jurídico, nomeadamente através de elaboração de estudos, informações e pareceres.

N03- Assegura e conduz a assessoria técnica ou jurídica, demonstrando conhecimento/experiência e dinamismo, na procura das melhores práticas. Assegura, sempre que necessário a representação legal da empresa

N04- Coordena a assessoria de carácter técnico ou jurídico, de forma superar os objetivos e antecipar futuras necessidades. Revela grande envolvimento e dinamismo na otimização dos processos subjacentes à sua função.

Gestão de auditoria - Conhecimento das melhores práticas de auditoria interna, ao nível analítico e pericial, de forma a contribuir para uma melhoria do desempenho, da eficácia e eficiência da empresa.

N01- Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02- Demonstra conhecimento/experiência em implementar e aplicar as normas e as recomendações em conformidade com os bons princípios de auditoria, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03- Desenvolve auditorias à atividade, aos sistemas, aos projetos de investimento, aos processos e procedimentos, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04- Define novas metodologias, controla e estabelece requisitos para o plano anual de auditoria, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expectativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Gestão administrativa - Conhecimento das melhores práticas de concretizar atividades administrativas, de forma a otimizar o fluxo de trabalho, com recurso aos métodos e tecnologias mais adequados.

N01- Desenvolve os processos e as tarefas necessárias ao apoio à área.

N02- Demonstra conhecer e ter experiência, na utilização dos instrumentos, técnicas e métodos adequados ao desempenho da sua função, executando as tarefas eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03- Aplica, controla e acompanha a implementação de procedimentos, de forma a alcançar e agregar valor aos objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria dos processos inerentes à sua função.

N04- Define novas metodologias, controla e estabelece procedimentos, influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua área, de forma a agregar valor e superar expectativas, de acordo com as orientações estratégicas, da empresa.

Acuidade técnica - Conhecimento das melhores práticas relativas ao exercício da função e sua aplicação, de forma eficaz, dinâmica e atempada, alinhada com a estratégia da empresa, com vista à otimização dos resultados da mesma.

N01- Capacidade para executar as tarefas subjacentes à sua função.

N02- Demonstra conhecimento/experiência das tarefas subjacentes à sua função, executando-as eficazmente, de acordo com os objetivos da empresa.

N03- Demonstra conhecimento/experiência e dinamismo na procura das melhores práticas inerentes à sua função, de forma a executar e superar os objetivos estratégicos da empresa. Revela ainda um esforço direcionado para a melhoria de todos os processos subjacentes à sua função.

N04- Domínio das melhores práticas do exercício da sua função, executando e influenciando a operacionalização de todas as atividades subjacentes à sua função, de forma a superar os objetivos e antecipar futuras necessidades, consoante as orientações estratégicas da empresa. Revela grande envolvimento e dinamismo na otimização dos processos subjacentes à sua função.

## ANEXO B

Para efeitos do disposto no número 6 do artigo do RCP estabelece-se:

1-Serão considerados como absentismo, sem prejuízo do disposto no número 3 deste anexo, as ausências seguintes:

- Falta injustificada;
- Licença sem vencimento;
- Doença;
- As ausências referidas na cláusula 32.<sup>a</sup>, número 1 alíneas *b)*, *b1)*, *c)* e *c1)*, do AE em vigor, com exceção das motivadas por falecimento de cônjuge, pais, sogros, noras, genros, filhos, netos e irmãos;
- As ausências referidas nas alíneas *e)* do número 1 da cláusula 32.<sup>a</sup>, excetuando as derivadas do interesse



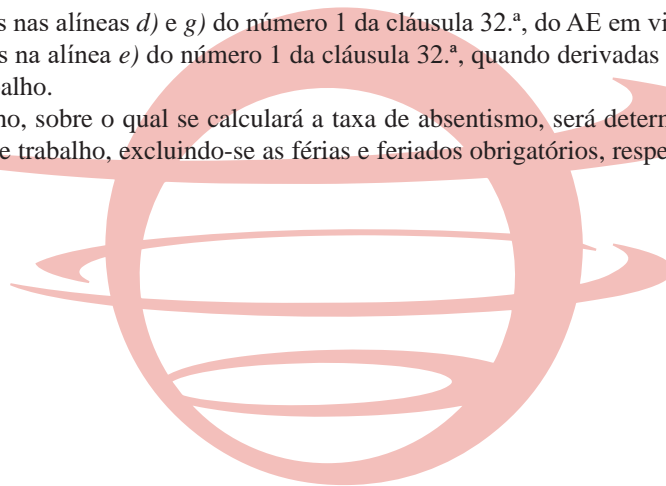
da empresa e, como tal, por esta consideradas;

- As ausências referidas nas alíneas *f)*, *h)*, *k)*, *j)*, e *l)* da cláusula 32.<sup>a</sup> do AE;
- Todas as causas de absentismo não especificamente referidas neste anexo.

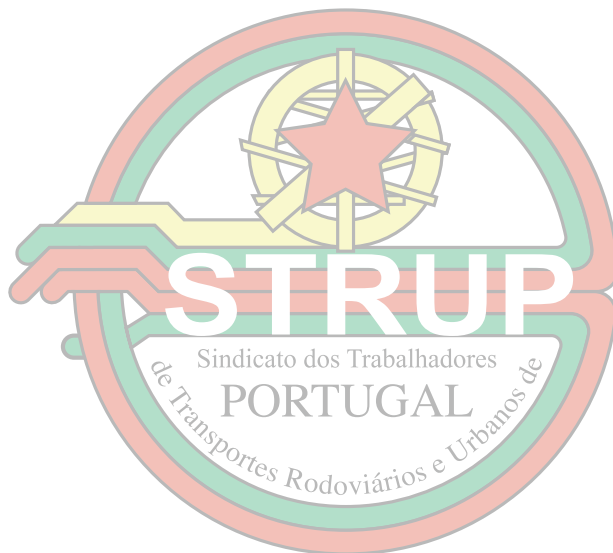
2- Não serão consideradas como absentismo, as seguintes ausências:

- Parentalidade;
- Acidente de trabalho;
- As ausências referidas nas alíneas *d)* e *g)* do número 1 da cláusula 32.<sup>a</sup>, do AE em vigor;
- As ausências referidas na alínea *e)* do número 1 da cláusula 32.<sup>a</sup>, quando derivadas das situações decorrentes da prestação de trabalho.

3- O potencial de trabalho, sobre o qual se calculará a taxa de absentismo, será determinado com base no horário e dias potenciais de trabalho, excluindo-se as férias e feriados obrigatórios, respeitantes a cada trabalhador.



FECTRANS



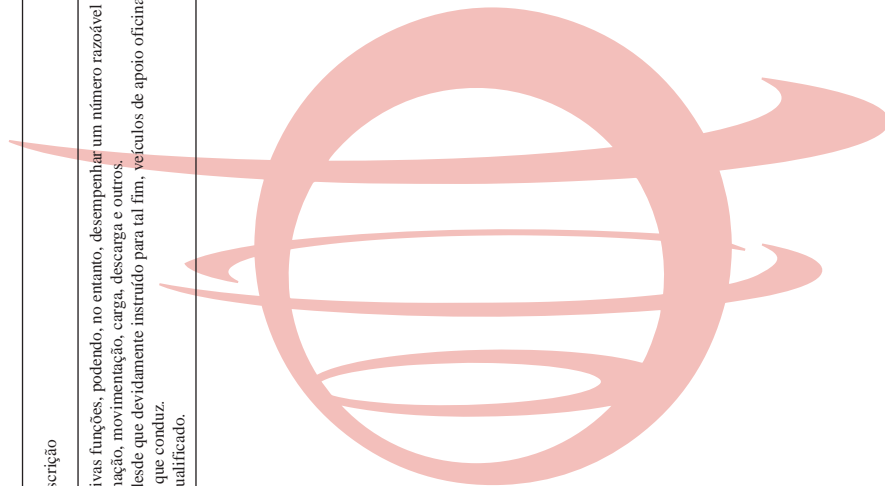
ANEXO C

**Descritivo de funções**

Carreira 1 - Manutenção e fabrico (MF)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
1	A	111	Ajudante	<p>É o trabalhador que auxilia os profissionais qualificados das diversas profissões nas respetivas funções, podendo, no entanto, desempenhar um número razoável de outras tarefas de alguma responsabilidade profissional. Executa trabalhos indiferenciados de limpeza, arrumação, movimentação, carga, descarga e outros.</p> <p>Podem ainda conduzir, nas instalações da empresa, quando tal for do interesse do serviço e desde que devidamente instruído para tal fim, veículos de apoio oficial que não exigem habilitação específica para a sua condução, procedendo às cargas e descargas dos veículos que conduzem.</p> <p>É uma situação transitória no processo de formação profissional de qualquer trabalhador qualificado.</p>



FECTRANS



B	121	Limpa-dor-reparador	É o trabalhador que procede à lavagem e limpeza interior e exterior das viaturas, à lavagem de peças e órgãos, executa lubrificação e mudança e atesto de óleos dos órgãos mecânicos, abastece as viaturas de combustível, monta e desmonta pneus e faz pequenas reparações.
	131	Estofador	É o trabalhador que se encarrega da fabricação e reparação de tudo o que diz respeito a estofos e interiores dos veículos automóveis e ainda de todo o mobiliário da empresa.
	132	Moldador de fibra de vidro	É o trabalhador que, utilizando moldes e materiais químicos adequados, produz peças de fibra de vidro e executa reparações.
	133	Bate-chapas	É o trabalhador que executa trabalhos de reparação e fabrico de elementos e conjuntos em chapa fina, por substituição, transformação e aplicação de materiais metálicos, em fibra de vidro, borracha, plástico ou de outra natureza, recorrendo às técnicas adequadas, designadamente, medição, traçagem, corte mecânico, e oxi-corte, dobragem, soldadura, rebatagem ligeira e moldagem, realizando tarefas com eles relacionadas, quer nas oficinas, quer em outras instalações da empresa.
	134	Carpinteiro	É o trabalhador que executa trabalhos de construção, montagem, reparação, substituição e fabrico de elementos e conjuntos em madeira e outros materiais, constituintes de carroçarias.
	135	Mecânico de carroçarias	É o trabalhador que executa trabalhos de montagem, conservação, substituição, reparação e fabrico de elementos, conjuntos e componentes em madeira, termolaminados, aglomerados, fibra de vidro, caixilharias e perfis, vidros, borrachas e outros materiais de carroçarias, realizando tarefas com eles relacionadas, quer nas oficinas quer noutras instalações da empresa.
	136	Eletricista de veículos de tração elétrica	É o trabalhador que realiza tarefas de montagem, manutenção, reparação, diagnóstico de anomalias, substituição, reparação, afinação e ensaio de instalações, órgãos e componentes elétricos de veículos de tração elétrica, ascensores e similares, de acordo com as especificações técnicas definidas, com apoio do equipamento adequado e em conformidade com os procedimentos estabelecidos, tendo em conta as regras de segurança e de proteção ambiental aplicáveis, quer nas oficinas, quer noutras instalações da empresa. Garante a manutenção da sua área de trabalho, efetuando a limpeza dos equipamentos e ferramentas utilizados nas tarefas realizadas, de acordo com o normativo aplicável. Poderá conduzir elétricos, quer na CCFE, quer no exterior, no desempenho das suas funções, quando necessário e desde que devidamente habilitado.
	137	Eletricista auto	É o trabalhador que executa trabalhos de montagem, conservação, substituição, reparação, afinação e ensaio de instalações, órgãos e componentes elétricos de veículos automóveis e similares, sempre que necessário, e desde que devidamente habilitado, conduz os veículos no desempenho das suas funções.
	138	Eletrotécnico	É o trabalhador electricista de tração eletromecânica que executa também reparação e afinação da parte mecânica nos veículos de tração elétrica, ascensores e outro equipamento (de accionamento eléctrico).
	139	Fresador	É o trabalhador que executa trabalhos de transformação de materiais metálicos e não metálicos, operando com tomos e fresadoras mecânicas, desbastando os materiais por técnicas de arranque por apara, recorrendo a conhecimentos, de desenho de máquinas, de operações de medição, de traçagem e de manuseamento das ferramentas de corte apropriadas. Realiza tarefas relacionadas com os trabalhos que executa e com os equipamentos com que opera, designadamente a conservação e manutenção das ferramentas, utensílios e equipamento a ele distribuído.
	1310	Pintor de veículos e máquinas	É o trabalhador que executa trabalhos de preparação de superfície, pintura manual e à pistola, essencialmente em veículos, podendo executar trabalhos similares em superfícies de metal, madeira, fibra de vidro e afins, podendo, quando necessário, preparar tintas.
	1311	Serralheiro civil	É o trabalhador que executa trabalhos de construção, montagem, reparação, substituição e fabrico de elementos e estruturas metálicas de carroçarias, instalações e equipamentos, desenvolvendo tarefas de transformação, remoção e aplicação de chapas, perfilados, tubos e outros do âmbito das tecnologias da metalomecânica, em especial, traçagem, corte mecânico e oxi-corte, dobragem, soldadura, rebatagem e desempenagem e realizando operações complementares, nomeadamente em chapa.
	1312	Serralheiro mecânico	É o trabalhador que executa trabalhos de construção, reparação, montagem e ajuste de elementos e conjuntos metálicos, ferramentas, cunhos e contantes os quais exigem acabamentos, rigorosos e grande precisão, possuindo bons conhecimentos de desenho de máquinas, de técnicas de medição, traçagem, operação com máquinas ferramentas diversas, tratamentos superficiais, limagem, rebatagem e outras da mesma natureza.
	1313	Soldador	É o trabalhador que executa trabalhos de soldadura elétrica, oxi-acetilénica, brasagem ou outras técnicas de soldadura, bem como operações de corte e enchimento, incluindo metalização por projeção.
	1314	Torneiro mecânico	É o trabalhador que executa trabalhos de soldadura elétrica, oxi-acetilénica, brasagem ou outras técnicas de soldadura, bem como operações de corte e enchimento, incluindo metalização por projeção.
	1315	Mecânico de automóveis	É o trabalhador que executa trabalhos de montagem, conservação, diagnóstico de avarias, substituição, reparação, afinação e ensaio de órgãos, sistemas e componentes mecânicos de veículos automóveis e similares, realizando outras tarefas com eles relacionadas, quer nas oficinas quer no exterior. Sempre que necessário e desde que devidamente habilitado, conduz os veículos no desempenho das suas funções.
1316	Técnico de ar condicionado	É o trabalhador que realiza tarefas ao nível do diagnóstico, manutenção e reparação de componentes mecânicos, elétricos e outros dos sistemas de climatização e refrigeração, com apoio do equipamento adequado e em conformidade com os procedimentos estabelecidos, tendo em conta as regras de segurança e de proteção ambiental aplicáveis. Garante a manutenção da sua área de trabalho, efetuando a limpeza dos equipamentos e ferramentas utilizadas nas tarefas realizadas, de acordo com o normativo aplicável. Conduz autocarros e outras viaturas de transporte público, sempre que necessário e desde que legalmente habilitado.	

					<p>É o trabalhador oriundo de qualquer categoria profissional, e que, para além da execução das tarefas de uma maior complexidade técnica e tecnológica, correspondentes a esta carreira, executa tarefas inerentes a outras categorias profissionais, com ela relacionada, sempre que tal for do interesse do serviço e desde que a empresa reconheça ou possibilite a inerente formação ou que o trabalhador da mesma seja possuidor.</p>
3	D	141	Técnico de manutenção e fabrico	<p>É o trabalhador que realiza tarefas na área da manutenção, ao nível da análise, diagnóstico, controlo e monitorização das condições de funcionamento dos equipamentos eletromecânicos e eletrónicos. Prepara e executa intervenções de instalação e adaptação, dos sistemas destes equipamentos, ao nível da manutenção preventiva, sistemática ou corretiva, bem como realiza diagnóstico, reparação e verificação de motores de combustão interna e elétricos, e certos componentes dos motores dos autocarros, desde que devidamente habilitado/certificado e de acordo com as especificações técnicas definidas, com apoio do equipamento adequado e em conformidade com os procedimentos estabelecidos, tendo em conta as regras de segurança e proteção ambiental aplicáveis. Garante a manutenção da sua área de trabalho, efetuando a limpeza dos equipamentos e ferramentas utilizadas nas tarefas realizadas, de acordo com o normativo aplicável. Conduz autocarros e outras viaturas de transporte público, sempre que necessário e desde que legalmente habilitado.</p>	
		142	Mecatrónico	<p>É o trabalhador especializado em eletrónica que monta, calibra, ensaia, conserva, deteta e repara avarias em toda a gama de aparelhagem eletrónica e de veículos; deteta os defeitos usando geradores de sinais, osciloscópios e outros aparelhos de medida; guia-se normalmente por esquemas e outras especificações técnicas.</p>	
		143	Técnico eletrónica auto	<p>É o trabalhador que, integrado ou não em seções oficiais, superintende sobre a coordenação de um grupo de trabalhadores e controlo a cuida de materiais, equipamentos, trabalhos técnicos e conservação das instalações que lhe são confiadas. Zela pelo normal funcionamento e eficiência dos serviços que coordena, sendo responsável, ao seu nível, pela execução prática dos princípios definidos neste acordo quanto à formação profissional dos trabalhadores. Deve propor superiores soluções para problemas de natureza técnica relacionados com o setor que lhe é confiado ou apresentar os problemas que ultrapassem a sua competência. Deverá elaborar orçamentos de obras a executar e que lhe sejam confiadas. Compete-lhe assinar todo o expediente que for julgado da sua competência. São-lhe exigidos conhecimentos técnicos adequados à sua função, bem como as qualidades requeridas para o exercício de funções de chefia.</p>	
5	E	151	Mestre	<p>É o trabalhador que, chefiando uma das seções ou um turno de um setor, colaborará ainda com o chefe de setor no planeamento (incluindo ao nível da coordenação) e controlo das restantes seções ou turnos desse setor. Deverá ter o curso industrial relativo à sua profissão de origem ou equivalente; em casos excecionais poderão ser nomeados trabalhadores que, não tendo as habilitações indicadas, tenham uma larga prática de chefia.</p>	
6	F	161	Coordenador	<p>É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das seções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda, dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.</p>	
	G	171	Coordenador geral		
					Carreira 2 - Manutenção de instalações (MI)
1	A	211	Ajudante	<p>É o trabalhador que auxilia os profissionais qualificados das diversas profissões nas respetivas funções, podendo, no entanto, desempenhar um número razoável de outras tarefas de alguma responsabilidade profissional. Executa trabalhos indiferenciados de limpeza, arrumação, movimentação, carga, descarga e outros. Pode ainda conduzir, nas instalações da empresa, quando tal for do interesse do serviço e desde que devidamente instruído para tal fim, veículos de apoio oficial que não exigem habilitação específica para a sua condução, procedendo às cargas e descargas dos veículos que conduz. É uma situação transitória no processo de formação profissional de qualquer trabalhador qualificado.</p>	
		221	Eletricista montador de cabos	<p>É o trabalhador que se ocupa da montagem, conservação e reparação da rede de distribuição e de todo o equipamento acessório.</p>	
2	B	222	Eletricista da rede aérea	<p>É o trabalhador que se ocupa da montagem, conservação e reparação da rede aérea de tração elétrica, das linhas aéreas de baixa tensão e telecomunicações, da distribuição aérea e subterrânea, da montagem e conservação de postes e outros suportes ou equipamentos e executa operações acessórias.</p>	
		223	Reparador-assentador	<p>É o trabalhador que procede à conservação e reparação da linha, seus assentamentos e operações complementares, soldadura, oxiacetileno e termite, rebarbação, limagem e pequena forjação.</p>	
3	C	231	Técnico de manutenção de instalações	<p>É o trabalhador oriundo de qualquer categoria profissional, e que, para além da execução das tarefas de uma maior complexidade técnica e tecnológica, correspondentes a esta carreira, executa tarefas inerentes a outras categorias profissionais, com ela relacionada, sempre que tal for do interesse do serviço e desde que a empresa reconheça ou possibilite a inerente formação ou que o trabalhador da mesma seja possuidor.</p>	
5	D	241	Mestre	<p>Descrito na carreira 1.</p>	
		251	Coordenador	<p>É o trabalhador que, chefiando uma das seções ou um turno de um setor, colaborará ainda com o chefe de setor no planeamento (incluindo a coordenação) e controlo das restantes seções ou turnos desse setor. Deverá ter o curso industrial relativo à sua profissão de origem ou equivalente; em casos excecionais poderão ser nomeados trabalhadores que, não tendo as habilitações indicadas, tenham uma larga prática de chefia.</p>	
6	F	261	Coordenador geral	<p>É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das seções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda, dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.</p>	

Carreira 3 - Manutenção electrónica (ME)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
2	A	311	Eletricista operador de quadro	É o trabalhador que vigia e executa as manobras necessárias ao funcionamento de uma instalação receptora, transformadora e distribuidora de energia elétrica, compreendendo as respetivas máquinas elétricas, células, quadros e equipamento de aparelhagem acessória de média e baixa tensão, procedendo, sempre que necessário, à sua conservação e reparação.
	B	321	Eletrotécnico de instalações de potência	É o trabalhador que executa trabalhos de montagem, conservação, reparação, afinação, ensaio, manobras e comando de instalações e equipamentos de alimentação, transformação, medição, proteção e distribuição de energia elétrica, destinados a tração, força motriz, iluminação e outras utilizações elétricas ou eletromecânicas, bem como outras tarefas com os mesmos relacionados, quer estes se realizem em oficinas, no exterior, em quadros elétricos ou em salas de comando de energia.
3	B	322	Técnico de eletrónica	É o trabalhador especializado em eletrónica que monta, calibra, ensaia, conserva, deteta e repara avanias em toda a gama de aparelhagem eletrónica; deteta os defeitos usando geradores de sinais, osciloscópios e outros aparelhos de medida; guia-se normalmente por esquemas e outras especificações técnicas.
		331	Mestre	Descrito na carreira 1.
6	D	341	Coordenador	É o trabalhador que, chefiando uma das secções ou um turno de um setor, colaborará ainda com o chefe de setor no planeamento (incluindo a coordenação) e controlo das restantes secções ou turnos desse setor. Deverá ter o curso industrial relativo à sua profissão de origem ou equivalente; em casos excecionais poderão ser nomeados trabalhadores que, não tendo as habilitações indicadas, tenham uma longa prática de chefia.
	E	351	Coordenador geral	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das secções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda, dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.
Carreira 4 - Atividades administrativas (AA)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
3	A	411	Técnico administrativo	É o trabalhador da carreira administrativa responsável pela execução de tarefas ou estudos, de conteúdo e exigências técnicas mais elevadas, maior complexidade e responsabilidade.
		412	Técnico de horários e escalas	É o trabalhador que, a partir de uma base, elabora os horários da rede geral (autocarros e elétricos), tendo em conta os tempos de percurso, número de veículos e aproveitamento dos mesmos. Elabora as escalas horárias para o pessoal de trabalho, tendo em atenção os regulamentos de trabalho aplicáveis, bem como as regras usualmente empregues para esse fim, procurando atingir as melhores soluções em termos humanos e económicos. Compete-lhe, ainda, elaborar o expediente resultante das tarefas antes referidas, bem como todo o trabalho administrativo necessário.
		413	Mandatário de contencioso	É o trabalhador que efetua diligências junto da polícia, tribunais e outros organismos oficiais, atuando, quando para tal credenciado, em legal representação da empresa.
		414	Secretário	É o trabalhador com conhecimentos de utilização de meios informáticos e das diversas práticas de secretariado de secretariado que colabora diretamente com a chefia, incumbindo-lhe, entre outros trabalhos, secretariar reuniões, processamento de textos, arquivos e outras tarefas administrativas.
		421	Gestor de compras e Aprovisionamentos	É o trabalhador que tem por missão prospeccionar os mercados, obter e analisar propostas, negociar e concretizar a compra nas melhores condições possíveis, dos materiais e serviços necessários à atividade da empresa. Compete-lhe obter informação e gerir as necessidades de stock, procedendo à análise das necessidades e consequente manutenção dos mesmos dentro dos níveis adequados, de forma a otimizar o processo de compra dos materiais.
4	B	422	Analista de processo	É o trabalhador que orienta, dirige e controla a instrução de processos. Fornece e recolhe as informações necessárias ao andamento dos mesmos.
		423	Secretário de direção	É o trabalhador que presta apoio em processos administrativos, com ênfase na gestão da agenda corporativa, reuniões e eventos externos. Gere a informação/e-mails, recebe clientes externos e internos, prepara apresentações e informações de suporte.
5	C	431	Chefe de secção	É o trabalhador que coordena, dirige e supervisiona o trabalho de um grupo de profissionais ou dirige uma secção.
	D	441	Coordenador	É o trabalhador que, chefiando uma das secções de um setor, colabora ainda com a chefia no planeamento, organização e coordenação das restantes áreas desse setor.
6	E	451	Coordenador geral	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das secções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.

Carreira 5 - Atividades complementares (AC)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
2	A	511	Contínuo	É o trabalhador que anuncia, acompanha e informa os visitantes. Distribui e encaminha para os serviços internos a respetiva correspondência. Pode ainda prestar outros serviços auxiliares de escritório de acordo com as suas habilitações, bem como, efetuar destocações externas no mesmo âmbito.
		512	Motorista de ligeiros e pesados	É o trabalhador que, devidamente habilitado, conduz veículos ligeiros ou pesados da empresa, devendo ainda comunicar as deficiências que eventualmente detete durante a execução do serviço. Pode ainda realizar pequenas operações de emergência nos veículos que conduz.
		513	Vigilante	É o trabalhador cujas funções consistem em vigiar e guardar as instalações e bens da empresa nelas existentes. Poderá sempre que necessário encaminhar e facultar informações.
		514	Operador administrativo	É o trabalhador que realiza tarefas de apoio administrativo e outras compatíveis com as suas habilitações.
		515	Visitiador	É o trabalhador devidamente credenciado pela empresa, que efetua visitas domiciliárias a trabalhadores em situação de baixa médica e/ou sinistrados.
3	B	521	Caixa - resoureiro	É o trabalhador responsável pelas tarefas administrativas e financeiras de tesouraria. Regista no sistema informático as entradas e saídas de receitas; efetua o atendimento ao cliente (interno e externo), no que se refere, a valores pecuniários ou outros.
		522	Técnico de meios áudio-visuais e áudio	É o trabalhador que desempenha trabalhos técnicos ou artísticos no domínio da captura, tratamento e edição de imagens fotográficas, vídeo e som. Tem a responsabilidade pela operacionalização da reggie, auditórios e eventos.
		523	Fiel de armazém	É o trabalhador que procede à verificação e movimentação física e administrativa dos materiais recebidos e expedidos necessários aos serviços da empresa.
		524	Assistente de vendas	É o trabalhador que procede à venda de tarifas de bordo no exterior e interior dos veículos, sempre que necessário. Garante os esclarecimentos/informações ao público no âmbito do tarifário em vigor quando solicitadas.
		525	Técnico de atendimento a cliente	É o trabalhador que realiza atendimento e/ou venda de títulos de transporte ao cliente, quer a se concretize ao nível do <i>front office</i> , em atendimento personalizado na rede de vendas própria ou pontos de informação da empresa quer seja ao nível do <i>back office</i> , ao nível do atendimento telefónico ou escrito.
5	D	531	Técnico de atividades complementares	É o trabalhador oriundo de qualquer categoria integrante desta carreira e que, para além da execução das tarefas de uma maior complexidade técnica e tecnológica, correspondentes à sua categoria de origem, executa tarefas inerentes a outras categorias profissionais, com ela relacionada, sempre que tal for do interesse do serviço e desde que a empresa reconheça ou possibilite a inerente formação ou que o trabalhador da mesma seja possuidor.
		541	Responsável de armazém	É o trabalhador que tem como principal responsabilidade a gestão geral do armazém, garantindo a manutenção do inventário, bem como zelar pela segurança dos materiais e instalações. Esta gestão está diretamente relacionada com todo processo de movimentação dos produtos.
6	F	551	Coordenador	É o trabalhador que, chefiando uma das secções de um setor, colabora ainda com a chefia no planeamento, organização e coordenação das restantes áreas desse setor.
		561	Coordenador geral	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das secções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.

Carreira 6 - Informática e telecomunicações (TI)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
3	A	611	Técnico de comunicações	É o trabalhador que apoia, desenvolve e executa tarefas sob a supervisão da administração de sistemas. Colabora com os responsáveis pelas tecnologias de informação na instalação, manutenção, operação, monitorização e análise de performance dos diversos tipos de sistemas de comunicação. Tem conhecimentos de cablagem, difusão de sinal em redes fixas, móveis e <i>wireless</i> , <i>circuits-switched</i> e <i>packet-switched</i> ou outros, e respetivos detalhes. Realiza tarefas de configuração das redes de comunicação. Presta assistência e apoia os utilizadores no troubleshooting de anomalias, atribuição, alteração ou remoção de equipamentos móveis ou <i>wireless</i> ou fixos de voz ou dados e respetivos privilégios.
4	B	621	Programador de <i>software</i>	É o trabalhador que, possuidor de conhecimentos teóricos e práticos de informática e habilitado com curso de programação, estuda os problemas que lhe são apresentados; de forma detalhada pela análise e os implementa sob a forma de uma linguagem de programação. Verifica a lógica dos programas e prepara os jobs de ensaio. Escreve, testa, analisa e corrige os programas, alterando-os sempre que necessário. Elabora e altera a documentação de programação. Analisa os resultados dos testes dos programas e estabelece, de harmonia com as indicações recebidas, os procedimentos de exploração, bem como documentação associada.
		622	Analista de <i>software</i>	É o trabalhador possuidor de uma formação sólida na área de análise/programação que no início de carreira fará as alterações aos programas, analisará os resultados dos testes, bem como os problemas relacionados com a alteração e/ou implementação de uma rotina. Elaborará a documentação associada. Poderá, na medida em que a sua experiência o permita, estudar em pormenor os problemas relacionados com a implementação ou alteração de uma rotina. Mantém as aplicações já em exploração, intervém em face de pedidos de alteração ou inserção de novos programas, efetua entrevistas com os utilizadores, discute e propõe soluções. Elabora relatórios e <i>dossiers</i> de análise de acordo com as normas estabelecidas para a instalação.
5	C	623	Técnico de tecnologias de informação	É o trabalhador que apoia, desenvolve e executa tarefas sob a supervisão da administração de sistemas. Colabora com os responsáveis pelas tecnologias de informação na instalação, manutenção, operação, monitorização e análise de performance dos diversos tipos de sistemas. Atribui aos utilizadores os números de identificação, código de acesso, respetivos privilégios e presta assistência aos mesmos.
		631	Analista sénior de <i>software</i>	É o trabalhador possuidor de uma formação sólida na área de análise/programação que tem como finalidade realizar estudos de processos a fim de encontrar o melhor e mais racional caminho para que a informação possa ser processada, desenvolvendo a partir de então soluções que serão padronizadas e transcritas da forma que o computador possa executar. Com a correspondente evolução passará a estudar os projetos sob o ângulo técnico da sua realização a partir do <i>dossier</i> de estudo e projeto, de tal forma seja possível a sua implementação.
		632	Especialista de <i>software</i>	É o trabalhador possuidor de uma formação sólida na área de análise/programação voltado para a especificação, desenvolvimento, manutenção e criação de <i>software</i> complexo, com a aplicação de tecnologias, garantindo organização, produtividade e qualidade. Essas tecnologias e práticas englobam linguagens de programação, bases de dados, ferramentas, plataformas, bibliotecas, padrões de projeto de <i>software</i> , processo de <i>software</i> . Além disso, deve utilizar mecanismos para planejar e gerir o processo de desenvolvimento de um sistema computacional de qualidade e que atenda as necessidades do requisitante de <i>software</i> .
6	D	641	Especialista sénior de <i>software</i>	É o trabalhador da área de informática responsável pela conceção, desenho e desenvolvimento da arquitetura de sistemas computacionais. Tem a responsabilidade de determinar as necessidades de todas as pessoas envolvidas ou afetadas por qualquer mudança num sistema de informação; Fazer uma análise de alto nível nos requisitos do sistema, baseada nas necessidades dos utilizadores ou de restrições como custos e cronograma; Tem a responsabilidade de garantir que os requisitos sejam consistentes, completos, corretos e operacionalmente definidos; Realiza análises da relação custo/benefício para determinar a melhor forma de atender a um requisito; Organiza os sistemas em camadas de subsistemas e componentes que podem ser facilmente geridos; garantir que foi desenvolvida a arquitetura mais robusta possível; Criar um procedimento de testes, em conjunto com os programadores e utilizadores, para garantir que o nível de qualidade inicialmente proposto para o sistema seja alcançado; Verifica a lógica dos programas e prepara os jobs de ensaio. Escreve, testa, analisa e corrige os programas, alterando-os sempre que necessário. Elabora e altera a documentação de programação.

Carreira 7 - Tráfego e condução (TC)		Descrição		
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
2	A	711	Guarda-freio	É o trabalhador que, devidamente habilitado para a condução de elétricos, predominantemente conduz veículos de tração elétrica, dentro das boas regras de condução e segurança do material e passageiros, respeitando os percursos estabelecidos e horários e, sempre que possível os horários. Pode ainda vender bilhetes de tarifa única em viaturas equipadas com máquinas de venda a bordo, não sendo responsável, no entanto, por quaisquer passageiros que sejam encontrados sem título de transporte válido.
		712	Motorista de serviços públicos	É o trabalhador que, devidamente habilitado para a condução de veículos pesados de passageiros, conduz dentro das boas regras de condução e segurança, do material e passageiros, respeitando os percursos estabelecidos e horários e, sempre que possível os horários. Pode ainda vender bilhetes de tarifa única em viaturas equipadas com máquinas de venda a bordo, não sendo responsável, no entanto, por quaisquer passageiros que sejam encontrados sem título de transporte válido.
3	B	721	Controlador de tráfego	É o trabalhador que controla e regula o funcionamento das carreiras e fiscaliza o cumprimento pelos tripulantes das normas técnicas e de segurança. Compete, ainda, ao controlador de tráfego, no âmbito das suas funções de rua, gerir alterações de serviço e fornecer ao público as informações que forem solicitadas sobre o serviço.
		722	Agente de fiscalização	É o trabalhador que em serviço de fiscalização dos títulos de transporte, verifica o cumprimento do normativo e regulamentos em vigor.
		723	Expedidor	É o trabalhador que, em serviço de expedição ou controlo, assegura os meios necessários para a gestão dos serviços de escala, gerindo as ausências de última hora e os meios materiais diariamente disponibilizados, sob orientação direta das hierarquias da estação. Fiscaliza o cumprimento de horários e toma resoluções de emergência impostas por anomalias de tráfego, procura, ou outros, em articulação com a central de controlo de tráfego.
		731	Controlador técnico	É o trabalhador que controla e regula o funcionamento das carreiras, fiscaliza o cumprimento, pelos tripulantes, das normas técnicas e de segurança, bem como desempenha funções na mesa de ocorrências. Compete-lhe, para além das funções de operador de tráfego, registar e minimizar o efeito das várias ocorrências que se verificam, promover a despiagem de avarias e a operacionalidade das operações de despanhagem e consequente encaminhamento, seguindo as diretrizes pré-estabelecidas. Sempre que for necessário, procederá à fiscalização técnica dos acidentes e incidentes, bem como de potenciais avarias e aplicação de testes de alcoolémia.
5	D	741	Chefe de turno	É o trabalhador que exerce funções de coordenação e supervisão da equipa operacional afeta à central de controlo de tráfego e do serviço da rede de exploração, no que respeita à segurança na circulação e qualidade do serviço prestado. Compete-lhe a conferência de meios humanos e materiais, o registo e acompanhamento de ocorrências, avarias, e contactar com entidades externas sempre que necessário. Como atividade complementar, deverá, sempre que solicitado, desempenhar funções de inspeção de rua, acompanhando os eventos de acordo com as diretrizes instituídas.
		742	Inspetor	É o trabalhador que tem a seu cargo acompanhar o processo de desenvolvimento do desempenho dos motoristas de serviço público e guarda-freios, coordenar e gerir o respetivo acompanhamento, bem como potenciar o desempenho e avaliar a sua prestação, monitorizando os objetivos estabelecidos. Apoiará a definição e aplicação de estratégias delineadas pelas hierarquias. Apoiará a expedição, a fiscalização técnica e a inspeção de rua sempre que necessário. Fiscaliza ainda o cumprimento das normas de disciplina e de serviço estipuladas.
		743	Chefe de equipas	É o trabalhador que tem a seu cargo o controlo do tráfego, e de títulos de transporte com os meios adequados e em uso na empresa, seguindo diretrizes pré-estabelecidas, podendo, no entanto, tomar decisões de emergência impostas pelas circunstâncias. Compete-lhe observar as tendências da população de determinadas áreas quanto à procura de transportes. Orienta o serviço na sua área, fazendo a ligação com a coordenação, e fiscalização das condições de segurança do material circulante e o cumprimento, pelo pessoal condutor, das normas técnicas e de segurança estabelecidas. No desempenho das funções de controlo de títulos de transporte, para além de efetuar a fiscalização dos mesmos, gere as equipas de fiscalização.
6	F	751	Coordenador de tráfego	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das áreas que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda, dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.
		761	Coordenador geral de tráfego	É o trabalhador que, na área do tráfego, coadjuva a respetiva hierarquia, exercendo funções de coordenação e controlo das operações de tráfego e do respetivo pessoal, seguindo diretrizes superiormente estabelecidas e sob a sua orientação. Sempre que oportuno, apresenta propostas de medidas corretivas ou complementares ao serviço estabelecido.



Carreira 8 - Estudos e formação (EF)				
Níveis de qualificação	Grupos de categorias	Código da categoria	Categoria	Descrição
3	A	811	Agente de métodos	É o trabalhador que estuda e aperfeiçoa os métodos de execução dos trabalhos e acompanha a aplicação dos novos métodos. Analisa os elementos obtidos, a fim de eliminar esforços inúteis e de estabelecer normas de produção destinadas a servir de base a rotinas de trabalho. Recomenda ou introduz modificações nos processos de trabalho, tendo em vista obter uma utilização eficaz e económica de mão-de-obra, do equipamento e das instalações.
		812	Analista de trabalhos	É o trabalhador que coordena e orienta a ação de métodos e controla a implementação de equipamentos e de novos métodos de trabalho. Poderá ainda fiscalizar, sob o aspecto de qualidade e prazos de execução, quaisquer trabalhos, empreitadas ou encomendas e ainda analisar ou coordenar a execução de orçamentos que para o efeito lhe sejam expressamente cometidos.
		813	Desenhador	É o trabalhador que a partir de elementos que lhe sejam fornecidos ou por ele recolhidos, em gabinete ou em obra, estuda, modifica, amplia e executa desenhos, com recurso a <i>software</i> específico, relativos a anteprojetos ou projetos de alteração de edifícios existentes e/ou outros. Poderá efetuar levantamentos e medições e acompanhar a execução dos trabalhos na obra, quando necessário.
4	B	821	Instrutor	É o trabalhador que atua de forma a promover a melhoria contínua executando e aplicando instrumento de avaliação de ações de formação profissional no âmbito de programas estabelecidos, podendo definir os métodos pedagógicos e preparar os seus próprios materiais didáticos, ou utilizar outros pré-definidos. Procede à melhoria contínua dos elementos de instrução e programas de formação profissional, estudando e utilizando informação técnica respeitante ao conteúdo das ações de formação das quais é responsável.
		822	Técnico de higiene e segurança	É o trabalhador que tem por missão assegurar o cumprimento da política preventiva de higiene e segurança, procedendo à inspeção das diversas condições de segurança, propondo as ações necessárias à sua superação e a elaboração de inquéritos de acidente.
		825	Técnico de segurança rodoviária	É o trabalhador cuja missão passa por assegurar o cumprimento da política preventiva, de segurança rodoviária, desenvolvendo auditorias técnicas e propondo recomendações de melhoria, relacionadas com segurança rodoviária.
		823	Técnico de multimédia e comunicação	É o trabalhador que desempenha trabalhos técnicos no domínio do desenho 2D/3D de produção digital de conteúdos multimédia, gráficos e animados de carácter técnico ou artístico com vista à criação de soluções analógicas ou digitais de comunicação.
		824	Desenhador projetista	É o trabalhador que a partir de um programa dado, verbal ou escrito, concebe projetos ante projetos de um conjunto ou partes de um conjunto, procedendo ao seu estudo, esboço ou desenho, com ou sem recurso a apoio informático, efetua cálculos que não sendo específicos de engenheiros ou engenheiros técnicos, sejam necessários à sua estruturação e interligação; respeita e indica as normas e regulamentos a seguir na execução, podendo elaborar memórias descritivas e determinar elementos para o orçamento.
6	D	831	Coordenador	É o trabalhador que, chefiando uma das seções de um setor, colabora ainda com a chefia no planeamento, organização e coordenação das restantes áreas desse setor.
		841	Coordenador geral	É o trabalhador que colabora com a hierarquia na coordenação, planeamento e organização das seções que compõem o órgão em que está integrado, competindo-lhe ainda dentro dessas atribuições, proceder aos estudos e apresentar as propostas conducentes à atualização e simplificação de processos e circuitos.

ANEXO D

Grelhas e regime especial

CARRERA 1 – MANUTENÇÃO E FABRICO (MF)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria	Escalões de Remuneração	Categorias e Acesso Profissional						Legenda	
1	A	Ajudante	R								<p>Progressão</p> <p>Integração</p> <p>Automática</p> <p>Semi-automática</p> <p>Mérito</p> <p>Acesso ao escalão seguinte</p> <p>Densidade de Promoção Anual</p> <p>Tempo de Permanência Mínimo</p> <p>Tempo de Permanência Máximo</p> <p>Regime de Acesso</p>
	B	Limpador/reprador Esforador Involador de fibra de vidro Bite-chagas Carpinteiro Mecânico de carroçarias Eletromecânico Fresador Pintor de veículos e máquinas Serralheiro civil	Q P O N M L J I H G								
2	C	Serralheiro mecânico	F								
		Soldador	E								
		Torneiro mecânico	D								
		Electricista de veículos de tração elétrica	C								
		Electricista auto	B								
		Mecânico de automóveis	A								
3	D	Técnico de ar condicionado	A								
		Técnico de manutenção e fabrico									
		Técnico eletrónico									
		Mestre									
		Coordenador									
		Coordenador geral									
4	E										
5	F										
6	G										

Grupo E

Todos os trabalhadores que com a avaliação de 2019 estejam no escalão H, com avaliações positivas:  
 → com 8 ou mais avaliações passam para o escalão I em 01.07.2020  
 → com 4, 5, 6 ou 7 avaliações passam para o escalão I em 01.07.2021  
 → com 1, 2 e 3 avaliações passam para o escalão I em 01.07.2022

Grupo B / C / D / F / G

→ Tempo de permanência máximo no escalão atual  
 → Considerado o número de avaliações positivas e sucessivas

Notas

→ Os trabalhadores que passaram do escalão H para o I, passaram para o escalão I, após completar 3 avaliações positivas.

CARREIRA 2 – MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES (MI)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
1	A	Ajudante
2	B	Reparador-assentador
	C	Electricista da rede aérea
3	D	Electricista Montador de Cabos
	E	Técnico de manutenção de instalações
5	F	Mestre
	G	Coordenador
6	H	Coordenador geral
	I	

Legenda	
<b>I</b> Integração	
<b>A</b> Automática	
<b>S</b> Semi-automática	
<b>M</b> Mérito	
<b>□</b> Progresso	
<b>□</b> Acesso ao escalão seguinte	

□	Densidade de Promoção Anual
□	Tempo de Permanência Mínimo
□	Tempo de Permanência Máximo
□	Regime de Acesso

Escalões de Remuneração	Categorias e Acesso Profissional					
	A	B	C	D	E	F
R						
Q						
P						
O						
N						
M						
L						
J						
I						
H						
G						
F						
E						
D						
C						
B						
A						
Grupos Profissionais	A	B	C	D	E	F
Mínimo de Qualificação	1	2	3	5	6	

**Grupo A**  
→ Sem impacto

**Grupo B/C**  
→ Tempo de permanência máximo no escalão atual  
→ Considerado o número de avaliações positivas e sistemas

**Grupo D**  
Todos os Operários Chefe que com a avaliação de 2019 estejam no escalão I, com avaliações positivas, passam para a categoria de Mestre.  
→ com 8 ou mais avaliações passam para o escalão J em 01.07.2020  
→ com 4, 5, 6 ou 7 avaliações passam para o escalão J em 01.07.2021  
→ com 1, 2 e 3 avaliações passam para o escalão J em 01.07.2022

**Grupo F**

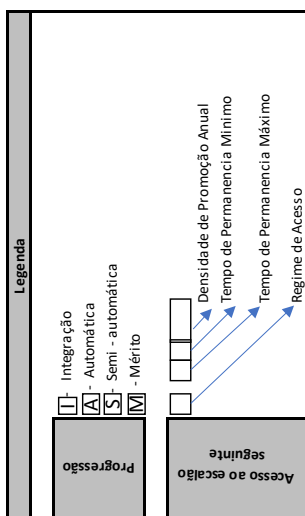
**Grupo E**  
Todos os trabalhadores que com a avaliação de 2019 estejam no escalão M, com avaliações positivas:  
→ com 8 ou mais avaliações passam para o escalão N em 01.07.2020  
→ com 4, 5, 6 ou 7 avaliações passam para o escalão N em 01.07.2021  
→ com 1, 2 e 3 avaliações passam para o escalão N em 01.07.2022

Todos os trabalhadores que com a avaliação de 2019 estejam no escalão M, com avaliações positivas:  
→ com 8 ou mais avaliações passam para o escalão O em 01.07.2020  
→ com 4, 5, 6 ou 7 avaliações passam para o escalão O em 01.07.2021  
→ com 1, 2 e 3 avaliações passam para o escalão O em 01.07.2022

**Notas:**  
→ Os trabalhadores que passaram do escalão M para o N, passarão para o escalão O, após completar 3 avaliações positivas.

CARRERA 3 – MANUTENÇÃO DE ELETRÓNICA (ME)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
2	A	Eletricista operador de Quadro
3	B	Eletrötécnico de instalações de potência
5	C	Técnico de eletrönica
6	D	Mestre
	E	Coordenador
		Coordenador geral



Escalões de Remuneração	Categorias e Acesso Profissional					
R						
Q						
P						
O						
N						
M						
L						
J						
I						
H						
G						
F						
E						
D						
C						
B						
A						
Grupos Profissionais	A	B	C	D	E	
Níveis de Qualificação	2	3	5	6		

**Grupo B**

- Tempo de permanência máximo no escalão atual
- Considerado o número de avaliações positivas existentes

**Grupo D**

- Todos os trabalhadores que com a avaliação de 2019 estejam no escalão M, com avaliações positivas:
- com 8 ou mais avaliações passam para o escalão N em 01.07.2020
  - com 4, 5, 6 ou 7 avaliações passam para o escalão N em 01.07.2021
  - com 1, 2 e 3 avaliações passam para o escalão N em 01.07.2022

- Todos os trabalhadores que com a avaliação de 2019 estejam no escalão N, com avaliações positivas:
- com 8 ou mais avaliações passam para o escalão O em 01.07.2020
  - com 4, 5, 6 ou 7 avaliações passam para o escalão O em 01.07.2021
  - com 1, 2 e 3 avaliações passam para o escalão O em 01.07.2022

- Notas:**
- Os trabalhadores que passarem do escalão M para o N, passarão para o escalão O, após completar 3 avaliações positivas.

**CARREIRA 4 – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AA)**

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria	Escalões de Remuneração	Categorias e Acesso Profissional					
3	A	Técnico administrativo	R						
		Técnico de horários e escalas	Q						M - 5 10%
		Secretário	P						
		Mandatário de contencioso	O						M - 5 10%
4	B	Gestor de Compras e Aprovisionamentos	N						
		Analista de processo	M			M - 5 10%			M - 5 10%
		Secretário de direção	L			S 5 3 15%			M - 3 15%
		Coordenador	J			M - 5 10%			S 4 2 15%
5	C	Chefe de secção	I			S 6 4 10%			S 5 2 20%
		Coordenador	H			S 5 3 15%			S 4 2 20%
6	E	Coordenador geral	G			S 4 2 20%			
			F			A 2 -			
			E						
			D						
			C						
			B						
			A						
			Grupo Profissional	A	B	C	D	E	
			Nível de Qualificação	3	4	5	6		

Legenda	
Progressão	I - Integração
	A - Automática
	S - Semi-automática
	M - Mérito
Acesso ao escalão seguinte	□ □ □ □
	→ Densidade de Promoção Anual
	→ Tempo de Permanência Mínimo
	→ Tempo de Permanência Máximo
	Regime de Acesso

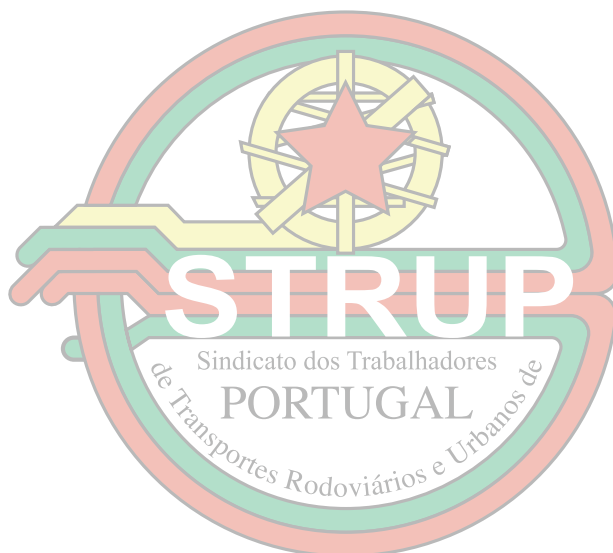
  

<b>Grupo A/B</b>	<b>Grupo C</b>
→ Tempo de permanência máximo no escalão atual	→ Tempo de permanência máximo no escalão
→ Considerado o número de avaliações positivas existentes	→ Considerado o número de avaliações positivas existentes, apenas irão progredir por mérito

<b>Grupo D</b>	<b>Grupo E</b>
Todos os trabalhadores que com a avaliação de 2019 estejam no escalão N, com avaliações positivas:	Todos os trabalhadores que com a avaliação de 2019 estejam no escalão P, com avaliações positivas:
→ com 8 ou mais avaliações passam para o escalão O em 01.07.2020	→ com 8 ou mais avaliações passam para o escalão Q em 01.07.2020
→ com 4, 5, 6 ou 7 avaliações passam para o escalão O em 01.07.2021	→ com 4, 5, 6 ou 7 avaliações passam para o escalão Q em 01.07.2021
→ com 1, 2 e 3 avaliações passam para o escalão O em 01.07.2022	→ com 1, 2 e 3 avaliações passam para o escalão Q em 01.07.2022

# FECTRANS



**CARRIEIRA 5 – ATIVIDADES COMPLEMENTARES (AC)**

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
2	A	Contínuo
		Motorista de ligeiros e pesados
		Vigilante
	B	Operador administrativo
		Visitador
		Caixa - Tesoureiro
3	C	Fiel de armazém
		Técnico de Meios Audiovisuais e Auditório
		Assistente de Vendas
	D	Técnico de Atendimento a Cliente
		Técnico de atividades complementares
		Responsável de armazém
5	E	Coordenador
		Coordenador geral
6	F	

**Legenda**

Integração  
 Automática  
 Semi-automática  
 Mérito

**Progressão**

**Acesso ao escalão seguinte**

↑ Densidade de Promoção Anual  
 ↑ Tempo de Permanência Mínimo  
 ↑ Tempo de Permanência Máximo  
 ↑ Regime de Acesso

Escalões de Remuneração	Categorias e Acesso Profissional					
R						
Q						
P						
O						
N						
M						
L						
J						
I						
H						
G						
F						
E						
D						
C						
B						
A						
Grupos Profissionais	A	B	C	D	E	F
Níveis de Qualificação	2	3	5	6		

Grupo A/E/F

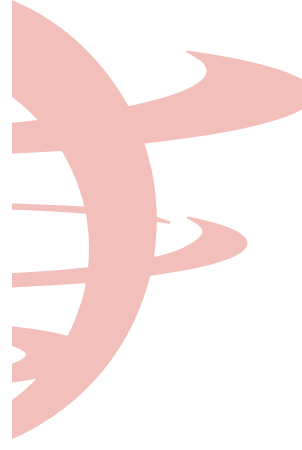
→ Sem impacto

Grupo B/C

→ Tempo de permanência máximo no escalão atual  
→ Considerado o número de avaliações positivas existentes

Grupo D

→ Tempo de permanência máximo no escalão  
→ Considerado o número de avaliações positivas existentes, apenas irão progredir por mérito



ANS



CARREIRA 6 – INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES (TI)

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria	Escalões de Remuneração	Categorias e Acesso Profissional											
3	A	Técnico de Comunicações	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
4	B	Programador de Software	Q	-	-	-	M	-	4	20%	M	-	4	20%	
		Analista de Software	P	-	-	-	M	-	4	20%	M	-	2	20%	
		Técnico de Tecnologias de Informação	O	M	-	6	10%	M	-	3	20%	M	-	1	20%
5	C	Analista Sénior de Software	N	M	-	4	20%	M	-	2	20%				
		Especialista de Software	M	M	-	3	20%	M	-	2	20%				
6	D	Especialista Sénior de Software	L	M	-	2	20%	M	-	1	20%				
			J	S	6	3	20%								
			I												
			H												
			G												
			F												
			E												
			D												
			C												
			B												
			A												
			Grupos Profissionais	A	B	C	D								
			Níveis de Qualificação	3	4	5	6								

**Legenda**

**Progressão**

- I - Integração
- A - Automática
- S - Semi-automática
- M - Mérito

**Acesso ao escalão seguinte**

Densidade de Promoção Anual  
 Tempo de Permanência Mínimo  
 Tempo de Permanência Máximo  
 Regime de Acesso

**Grupo A/C**

- Tempo de permanência máximo no escalão atual
- Considerado o número de avaliações positivas existentes

**Grupo D**

- Tempo de permanência máximo no escalão
- Considerado o número de avaliações positivas existentes, apenas irão progredir por mérito

**Grupo B**

- Todos os trabalhadores que com a avaliação de 2019 estejam no escalão I, com avaliações positivas:
- com 8 ou mais avaliações passam para o escalão J em 01.07.2020
  - com 4, 5, 6 ou 7 avaliações passam para o escalão J em 01.07.2021
  - com 1, 2 e 3 avaliações passam para o escalão J em 01.07.2022

**Notas:**

- Os trabalhadores que passarem do escalão I para o J, passarão para o escalão L, após completar 3 avaliações positivas.







**CARREIRA 8 - ESTUDOS E FORMAÇÃO (EF)**

Níveis de Qualificação	Grupos de Categorias	Categoria
3	A	Agente de métodos
		Analista de trabalhos
		Desenhador
4	B	Instrutor
		Técnico de Higiene e Segurança
		Técnico de Segurança Rodoviária
		Técnico de Multimédia e Comunicação
		Desenhador Projetista
6	C	Coordenador
	D	Coordenador Geral

Escalões de Remuneração	Categorias e Acesso Profissional												
R													
Q													
P													
O													
N													
M	M	-	5	15%	S	3	2	20%					
L	M	-	4	15%									
J	M	-	3	20%									
I	S	4	2	20%									
H	A	1	-	-									
G													
F													
E													
D													
C													
B													
A													
Grupos Profissionais	A			B			C			D			
Níveis de Qualificação	3			4			6						

**Legenda**

**Progressão**

- I** - Integração
- A** - Automática
- S** - Semi - automática
- M** - Mérito

**Acesso ao escalão seguinte**

- D** - Densidade de Promoção Anual
- P** - Tempo de Permanência Mínimo
- M** - Tempo de Permanência Máximo
- R** - Regime de Acesso

**Grupo A/B**

- Tempo de permanência máximo no escalão atual
- Considerado o número de avaliações positivas existentes

**Grupo C/D**

- Sem impacto

Lisboa, 22 de dezembro de 2023.

Depositado em 10 de janeiro de 2024, a fl. 52 do livro n.º 13, com o n.º 15/2024, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

