



COMBOIOS DE PORTUGAL

PROPOSTA CP REGULAMENTOS DE CARREIRAS

Carreira Comercial

Proposta condicionada à aprovação das Tutelas

Março/24



CARREIRA COMERCIAL

I. CATEGORIAS

Operador Comercial e Suporte ao Cliente

Operador de Revisão e Venda
Chefe de Equipa Comercial
Inspetor do Serviço Comercial
Inspetor Chefe do Serviço Comercial
Técnico Comercial II
Técnico Comercial I

II. CONTEÚDO FUNCIONAL

OPERADOR COMERCIAL E SUPORTE AO CLIENTE

1. Prestar apoio ao Cliente ~~em conformidade com a estratégia comercial definida pela empresa,~~ procurando satisfazer e/ou encaminhar para resolução as necessidades identificadas;
2. Atender e prestar informação ao Cliente, presencialmente e/ou através dos sistemas disponibilizados pela empresa, incluindo afixação de informação dirigida ao Cliente;
3. Vender, contabilizar e encaminhar a receita da venda de títulos de transporte e/ou de outros produtos de entidades parceiras, em posto de venda, em plataformas e nos comboios em trânsito;
4. Assegurar o acompanhamento do Cliente no pós-venda de acordo com o seu nível de conhecimento e responsabilidade;
5. Recolher valores e abastecer de trocos e consumíveis os equipamentos de venda automática;
6. Verificar e zelar pelas boas condições de utilização, limpeza e conservação dos equipamentos, instalações e serviços da Empresa, efetuando as operações necessárias à manutenção dos padrões definidos para a qualidade dos serviços;
7. Efetuar presenças comerciais e colaborar em ações de promoção, nas instalações da Empresa ou fora delas;
8. Proceder à revisão e fiscalização de títulos de transporte nos comboios em trânsito ou nos acessos às plataformas de embarque/desembarque, quando necessário.
9. Assinalar e reportar anomalias que sejam detetadas no material circulante;
10. Desempenhar, sempre que necessário, funções de apoio ao maquinista, incluindo o apoio à realização e ensaios de freio, de acordo com os normativos em vigor;
11. Desempenhar as funções de segurança necessárias à circulação ferroviária, no âmbito das suas competências, designadamente as relativas ao agente de acompanhamento e ao serviço concluído, e em situações de acidente ou incidente;



12. Assegurar o preenchimento e/ou entrega dos modelos e documentos próprios da exploração ou administrativos no âmbito da sua **atividade**;
13. Orientar, quando necessário, **as funções de agente de apoio à manobra**, nomeadamente na formação, deformação, estacionamento, e resguardo do material circulante;
14. Colaborar nas operações de resguardo, estacionamento, corte ou engate de material circulante, incluindo o estabelecimento de todas as ligações necessárias à continuidade elétrica e/ou pneumática da composição, **em situações de caráter excecional, quando não existam outros trabalhadores afetos às funções de formação, preparação e manobras de comboios**, salvaguardadas as condições de higiene, salubridade, asseio e segurança;
15. Desempenhar as funções regulamentares definidas para os regimes de exploração simplificados;
16. Exercer atividades de apoio à gestão em órgãos centrais ou regionais, em matérias da sua formação, competência e experiência profissional;
17. Colaborar na formação de trabalhadores em matérias da sua competência profissional.

OPERADOR DE REVISÃO E VENDA

1. Prestar apoio ao Cliente ~~em conformidade com a estratégia comercial definida pela empresa,~~ procurando satisfazer e/ou encaminhar para resolução das necessidades identificadas;
2. Proceder à revisão, **validação**, fiscalização de títulos de transporte nos comboios em trânsito ou nos acessos às plataformas de embarque/desembarque **de passageiros, bem como orientar a atividade das equipas de fiscalização de títulos de transporte, nomeadamente nas plataformas ou em trânsito, quando estas são compostas por Operador Comercial e Suporte ao Cliente ou por outros trabalhadores contratados para esse efeito, nos termos do Acordo de Empresa;**
3. Vender, contabilizar e encaminhar a receita da venda de títulos de transporte **e/ou de outros produtos de entidades parceiras, nos comboios em trânsito, em plataformas e/ou, sempre que necessário, noutro posto de venda, nomeadamente bilheteiras;**
4. **Atender e prestar informação ao Cliente, presencialmente e/ou através dos sistemas disponibilizados pela empresa, podendo, em situações excecionais incluindo afixar informação dirigida ao Cliente.**
5. ~~Assegurar a vigilância do material circulante, assinalando e transmitindo as anomalias detetadas.~~ Assinalar e reportar as anomalias que sejam detetadas no ~~afetam~~ o material circulante.
6. Desempenhar, quando necessário, funções de apoio ao maquinista, incluindo o apoio à realização de ensaios de freio, de acordo com os normativos em vigor;
7. Orientar, quando necessário, **as funções de agente de apoio à manobra**, nomeadamente a formação, deformação, estacionamento, e resguardo do material circulante;
8. Colaborar nas operações de resguardo, estacionamento, corte ou engate de material circulante, incluindo o estabelecimento de todas as ligações necessárias à continuidade elétrica e/ou pneumática da composição, **em situações de caráter excecional, quando não existam outros trabalhadores afetos às funções de formação, preparação e manobras de comboios**, salvaguardadas as condições de higiene, salubridade, asseio e segurança.



9. Assegurar o preenchimento e/ou entrega dos modelos e documentos próprios da exploração ou administrativos no âmbito da sua **atividade**;
10. Desempenhar as funções de segurança necessárias à circulação ferroviária, no âmbito das suas competências, designadamente as relativas ao agente de acompanhamento e ao serviço concluído, e em situações de acidente ou incidente;
11. ~~Assinalar e reportar falhas nas~~ **Verificar e zelar pelas** boas condições de utilização, limpeza e conservação dos equipamentos, instalações e serviços da Empresa,
12. Desempenhar as funções regulamentares definidas para os regimes de exploração simplificados;
13. Exercer atividades de apoio à gestão em órgãos centrais ou regionais, em matérias da sua formação, competência e experiência profissional;
14. Colaborar na formação de trabalhadores em matérias da sua competência profissional.

CHEFE DE EQUIPA COMERCIAL

1. Prestar apoio ao Cliente ~~em conformidade com a estratégia comercial definida pela empresa,~~ procurando satisfazer e/ou encaminhar para resolução as necessidades identificadas;
2. Atender e prestar informação ao Cliente, presencialmente e/ou através dos sistemas disponibilizados pela empresa, incluindo afixar informação dirigida ao Cliente;
3. Coordenar e supervisionar as atividades dos trabalhadores **sob a sua responsabilidade**;
4. Coordenar e assegurar as atividades de gestão operacional e de apoio dos meios e pessoal afetos às atividades de apoio ao Cliente, venda, **revisão** e informação relativa aos serviços da Empresa e alinhados com a estratégia comercial;
5. Executar e/ou supervisionar as atividades de contabilidade e de controlo da arrecadação das receitas e dos respetivos processos;
6. Prestar suporte ao Cliente, assegurar o tratamento de reclamações e/ou o respetivo encaminhamento;
7. Colaborar na organização, **tratamento e processamento** de serviços especiais, de viagens de grupo ou de transbordo e, quando necessário, assegurar o respetivo acompanhamento;
8. Assegurar a gestão das instalações e dos equipamentos afetos à sua área de intervenção;
9. Participar, enquadrado pela sua hierarquia, na implementação e acompanhamento das parcerias estabelecidas pela área comercial, incluindo a venda por entidades parceiras;
10. Colaborar na gestão de grupos, em dias de grande afluência de pessoas, distribuindo-os pelas circulações possíveis e assegurando o seu acompanhamento no embarque e desembarque no dia das viagens;
11. Exercer, quando necessário, as tarefas inerentes ao **Operador Comercial e Suporte ao Cliente** ou **Operador de Revisão e Venda**;



12. Exercer, sempre que necessário, atividades de apoio à gestão em órgãos centrais ou regionais, em matérias da sua formação, competência e experiência profissional;
13. Colaborar na formação de trabalhadores em matérias da sua competência profissional.

INSPECTOR DO SERVIÇO COMERCIAL

1. Prestar apoio ao Cliente em conformidade com a estratégia comercial definida pela empresa, procurando satisfazer e/ou encaminhar para resolução as necessidades identificadas;
2. Organizar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão, informação e venda, revisão, fiscalização ou outras de natureza comercial, realizadas numa área de serviços ou conjunto de estabelecimentos da empresa que lhe estão atribuídos, nomeadamente:
 - a. Executar e/ou colaborar na execução da gestão operacional dos meios de produção e pessoal afetos aos respetivos serviços.
 - b. Orientar e supervisionar a execução dos serviços de revisão, venda e apoio aos clientes, controlar a arrecadação e encaminhamento da receita e a boa utilização dos bens e equipamentos e serviços da empresa.
 - c. Verificar a qualidade dos serviços comerciais da empresa, nomeadamente os serviços de revisão, venda e de informação e apoio aos clientes. Realizar e/ou participar na realização de inquéritos sobre os acidentes, incidentes ou outros, em matérias da sua competência profissional.
 - d. Colaborar na realização de estudos de natureza comercial, no âmbito das suas competências e atribuições.
 - e. Exercer, quando necessário, as tarefas inerentes ao chefe de equipa comercial. Colaborar na formação de trabalhadores em matérias da sua competência profissional.

INSPECTOR CHEFE DO SERVIÇO COMERCIAL

1. Prestar apoio ao Cliente em conformidade com a estratégia comercial definida pela empresa, procurando satisfazer e/ou encaminhar para resolução as necessidades identificadas;
2. Assegurar a chefia de órgãos de gestão operacional do pessoal comercial e/ou a gestão integrada dos meios e das operações comerciais numa área de serviços ou conjunto de estabelecimentos da empresa que lhe estão atribuídos, nomeadamente:
 - a. Coordenar as atividades de gestão, informação, venda, ou outras de natureza comercial, e assegurar a resolução dos problemas verificados na sua realização que ultrapassem a competência de trabalhadores de categoria menos elevada.
 - b. Acompanhar a realização dos serviços de transporte e colaborar na resolução dos problemas relacionados com os aspetos comerciais dos incidentes no tráfego.
 - c. Acompanhar e controlar o cumprimento dos padrões de qualidade definidos para os serviços, com o objetivo de produzir informação para os órgãos competentes de gestão de vendas ou marketing e elaborar propostas de melhoria dos processos e qualidade dos serviços.



- d. Supervisionar a qualidade e fiabilidade dos registos da informação, orientar o tratamento e a análise de dados e a produção de indicadores, e elaborar relatórios de atividade e outros elementos de apoio à gestão.
- e. Chefiar os inspetores do serviço comercial e coordenar a gestão operacional do pessoal e dos meios da produção afetos ao respetivo serviço.
- f. Exercer, quando necessário, as tarefas inerentes ao inspetor do serviço comercial.
- g. Colaborar na formação de trabalhadores em matérias da sua competência profissional.

TÉCNICO COMERCIAL II

1. Executar e coordenar atividades comerciais de Venda e Suporte ao Cliente, no âmbito da prospeção de mercado, serviços de venda, pós-venda e regulamentação, informação ao Cliente, controlo da qualidade dos serviços comerciais da empresa, nomeadamente:
 - a. Prestar apoio ao Cliente em conformidade com a estratégia comercial definida pela empresa, procurando satisfazer e/ou encaminhar para resolução as necessidades identificadas;
 - b. Gerir, analisar e tratar as interações com o Cliente, nomeadamente as recebidas através de Pedidos de Suporte (apoio na venda, pós-venda, informações).
 - c. Assegurar toda a informação sobre as características, a qualidade e os preços dos serviços prestados ou a prestar.
 - d. Propor medidas corretivas, com vista à satisfação do Cliente e à sua fidelização;
 - e. Produzir, distribuir e promover a divulgação de informação comercial, através dos vários canais disponíveis para o efeito;
 - f. Elaborar normas e outros documentos comerciais regulamentares no âmbito da atividade da Empresa.
 - g. Organizar, vender e acompanhar viagens de grupo, serviços especiais e transbordos.
 - h. Assegurar a representação da empresa junto do Cliente, instituições ou em eventos.
 - i. Executar e/ou colaborar em estudos de mercado, de oferta e procura, ou da qualidade do serviço prestado e satisfação do Cliente.
 - j. Monitorizar a qualidade da prestação de serviço comercial e dos contratos associados de prestação de serviços por entidades parceiras.
 - k. Realizar e/ou participar na realização de inquéritos sobre acidentes, incidentes ou outros, em matérias da sua competência profissional.
 - l. Colaborar na formação de trabalhadores em matérias da sua competência profissional.

TÉCNICO COMERCIAL I

1. Prestar apoio ao Cliente em conformidade com a estratégia comercial definida pela empresa, procurando satisfazer e/ou encaminhar para resolução as necessidades identificadas;
2. Orientar e coordenar trabalhadores;
3. Exercer, quando necessário, as funções correspondentes à categoria de Técnico Comercial II, nomeadamente as de maior exigência e responsabilidade.



III. TABELA SALARIAL

Categorias Profissionais	Índices Salariais										Total
	128	131	134	137	140	144	148	152	156	---	
Assistente Comercial	128	131	134	137	140	144	148	152	156	---	
Tempo mínimo de permanência (Anos)	2	2	2	3	4	4	4	4	---	---	23
Operador de Venda e Controlo	137	140	144	148	152	156	161	166	171	---	
Tempo mínimo de permanência (Anos)	2	2	3	3	4	4	4	4	---	---	26
Operador Comercial e Suporte ao Cliente	134	137	140	144	148	152	156	161	166	171	
Tempo mínimo de permanência (Anos)	2	2	2	3	3	4	4	4	4	---	28
Operador de Revisão e Venda	137	140	144	148	152	156	161	166	171	---	
Tempo mínimo de permanência (Anos)	2	2	3	3	4	4	4	4	---	---	26
Chefe de Equipa Comercial	176	182	189	196	203	210	---	---	---	---	
Tempo mínimo de permanência (Anos)	2	3	4	4	4	---	---	---	---	---	17
Inspetor do Serviço Comercial	217	224	231	238	245	252	---	---	---	---	
Tempo mínimo de permanência (Anos)	2	3	4	4	4	---	---	---	---	---	17
Inspetor Chefe do Serviço Comercial	259	266	273	280	288	296	---	---	---	---	
Tempo mínimo de permanência (Anos)	2	3	4	4	4	---	---	---	---	---	17
Técnico Comercial II	217	224	231	238	245	252					
Tempo mínimo de permanência (Anos)	2	3	4	4	4	---	---	---	---	---	17
Técnico Comercial I	259	266	273	280	288	296	---	---	---	---	
Tempo mínimo de permanência (Anos)	2	3	4	4	4	---	---	---	---	---	17

IV. REGRAS DE INTEGRAÇÃO

1. Eliminar as categorias de AC e OVC;
2. Criar a categoria de Operador Comercial e Suporte ao Cliente com a tabela salarial que se propõe – começa no 3.º índice do atual AC e termina no mesmo índice do atual OVC.
3. Os AC do índice 128 e 131 são colocados no índice 134 e recomeçam a contagem no novo índice.



COMBOIOS DE PORTUGAL

PROPOSTA CP REGULAMENTOS DE CARREIRAS

Carreira da Manutenção

Proposta condicionada à aprovação das Tutelas

Março/24



CARREIRA DA MANUTENÇÃO

I. CATEGORIAS

Técnico de Manutenção
Chefe de Manutenção
Técnico de Material II
Técnico de Material I

II. CONTEÚDO FUNCIONAL

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO

1. Instalar, ensaiar, conservar e reparar diversos tipos de instalações e circuitos elétricos e seus componentes e conservar, reparar, ajustar, instalar, ensaiar aparelhos elétricos, eletrónicos, eletromecânicos, máquinas elétricas rotativas, máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos.
2. Regular, afinar, operar, manobrar ferramentas, máquinas-ferramentas e, em geral, todos os equipamentos industriais;
3. Transformar ou preparar matérias-primas para fins determinados, incluindo afinação, montagem, reparação e conservação de instalações ou equipamentos mecânicos, elétricos ou eletrónicos;
4. Proceder ou colaborar na limpeza de peças e máquinas-ferramentas e em operações de lubrificação;
5. Fabricar, montar, transformar, reparar e assentar estruturas, pavimentos, revestimentos e componentes de máquinas, de móveis, de veículos e outras obras com produtos adequados para o efeito (madeira, cortiça, PVC, cerâmicos, vinílicos, entre outros).
6. Quando habilitado:
 - a. Executar ensaios não destrutivos;
 - b. Executar trabalhos no âmbito da calibração de Dispositivos de Monitorização e Medição;
 - c. Conduzir, manobrar ou operar máquinas ou aparelhos fixos ou móveis destinados a transferir, empilhar, elevar ou colocar materiais e equipamentos;
 - d. Preparar, afinar e aplicar betumes, tintas ou outros produtos por processos manuais ou mecânicos, sobre superfícies de diversas obras e de diversos materiais.
 - e. **Manusear produtos inflamáveis;**
7. Levantar, distribuir e repor em armazém, materiais e ferramentas;
8. Efetuar compras de serviços, materiais e ferramentas;
9. Efetuar tarefas de caráter administrativo relacionadas com aquelas atividades;
10. **Efetuar movimentações de material circulante, em parque fechado;**
11. Colaborar na fiscalização de obras realizadas por entidades estranhas à Empresa;



12. Colaborar e ou participar na execução das medidas indispensáveis à garantia das condições de higiene e segurança no seu local de trabalho;
13. Colaborar na formação de Estagiários ou de Aprendizizes e/ou em outras atividades de formação em áreas da sua competência e conhecimentos.

➤ ESPECIALIZAÇÕES DE TÉCNICO DE MANUTENÇÃO

Os trabalhadores com a categoria de Técnico de Manutenção podem ainda enquadrar-se nas seguintes áreas de especialização:

1. Mecânico

- a. Traçar, desempenar, enformar e executar peças, examinar o estado dos diversos componentes e detetar avarias;
- b. Reparar, regular, afinar, ensaiar, montar e conservar vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos do material motor, incluindo o rebocado, bem como de máquinas-ferramentas e outros aparelhos ou equipamentos industriais.
- c. Operar com engenhos de furar, calandras, guilhotinas e quinadeiras.
- d. Proceder ao corte de metais.
- e. Executar soldaduras.

2. Eletromecânico

- a. Desenvolve predominantemente a sua atividade na área da manutenção de material circulante ferroviário.
- b. Instalar, ensaiar, conservar e reparar diversos tipos de instalações e circuitos elétricos e seus componentes;
- c. Conservar, reparar, ajustar, instalar, ensaiar aparelhos elétricos, eletrónicos, eletromecânicos, máquinas elétricas rotativas, máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos.
- d. Executar soldaduras.

3. Eletricista

- a. Instalar, ensaiar, conservar e reparar diversos tipos de instalações e circuitos elétricos, eletrónicos e seus componentes;
- b. Conservar, reparar, ajustar, instalar e ensaiar aparelhos elétricos, e máquinas elétricas rotativas, podendo executar peças.

CHEFE DE MANUTENÇÃO

1. Proceder ao estudo, apoio, assessoria e execução em áreas de atividade compatíveis com as suas competências profissionais e de especialização;
2. Assumir a responsabilidade pela execução de trabalhos, organizando, orientando, coordenando, verificando a atividade e a qualidade de equipas de trabalho;
3. Executar, quando necessário, de tarefas para as quais está habilitado no âmbito da sua profissão nas áreas da fabricação, construção, montagem, conservação, beneficiação ou reparação de material circulante, de instalações e de equipamentos;



4. Gerir o pessoal, as máquinas, ferramentas e materiais necessários à manutenção e fabrico de material circulante;
5. *Desempenhar, sempre que necessário, as funções de Técnico de Manutenção;*
6. Colaborar e ou participar na execução das medidas indispensáveis à garantia das condições de higiene e segurança no seu local de trabalho e assegura o seu cumprimento por parte dos trabalhadores sob sua supervisão hierárquica;
7. Colaborar em atividades de formação em áreas da sua competência e conhecimentos.

TÉCNICO DE MATERIAL II

1. *Prestar apoio técnico na área da manutenção e da reparação de material circulante ferroviário;*
2. *Colaborar em atividades de planificação, controlo, análise, estudo, emissão de pareceres, acompanhamento e proposta de alteração de processos;*
3. Proceder à análise e estudo das avarias do material;
4. Assegurar o registo da informação e controlo de avarias e assegurar a produção de indicadores, relatórios e outros elementos de apoio à gestão;
5. Proceder à inspeção e fiscalização da qualidade dos serviços externos prestados na área do material e das instalações da empresa *e da limpeza;*
6. Colaborar na gestão de contratos de manutenção *de serviços externos de limpeza;*
7. Colaborar nas atividades de receção do material, de acordo com os seus conhecimentos e competências;
8. Realizar e/ou participar na realização de inquéritos técnicos sobre os acidentes ou incidentes que envolvam o material circulante;
9. Realizar estudos de transformação do material existente ou de apoiar à aquisição de *materiais ou equipamentos novos;*
10. Colaborar na elaboração de normas e outros documentos regulamentares no âmbito da sua atividade e competência;
11. Colaborar na formação de trabalhadores em matérias da sua competência profissional.
12. *Desempenhar, sempre que necessário, as funções de Chefe de Manutenção.*

TÉCNICO DE MATERIAL I

1. Orientar e coordenar trabalhadores;
2. Exercer, quando necessário, as funções correspondentes à *categoria de Técnico de Material II*, nomeadamente as de maior exigência e responsabilidade.
3. *Colaborar na formação de trabalhadores em matérias da sua competência profissional.*



III. TABELA SALARIAL

Categorias Profissionais	Índices Salariais											Total
	148	152	156	161	166	171	176	182	189	196	203	
Técnico de Manutenção	148	152	156	161	166	171	176	182	189	196	203	
Tempo mínimo de permanência (Anos)	2	2	2	2	3	3	3	4	4	4		25
Chefe de Manutenção	203	210	217	224	231	238	245	252	---	---	---	
Tempo mínimo de permanência (Anos)	2	2	2	2	3	4	4	---	---	---		19
Técnico de Material II	217	224	231	238	235	252	---	---	---	---	---	
Tempo mínimo de permanência (Anos)	2	3	4	4	4	---	---	---	---	---		17
Técnico de Material I	259	266	273	280	288	296	---	---	---	---		
Tempo mínimo de permanência (Anos)	2	3	4	4	4	---	---	---	---	---		17

REGRAS DE INTEGRAÇÃO.

1. Técnico de Manutenção:

- a. Integrar todos os trabalhadores atualmente posicionados no índice 148 no índice 152 iniciando a contagem do tempo de permanência.

2. Chefe de Manutenção:

- a. Integrar todos os trabalhadores atualmente posicionados no índice 203 no índice 210 iniciando a contagem do tempo de permanência.



COMBOIOS DE PORTUGAL

PROPOSTA CP REGULAMENTOS DE CARREIRAS

(Nova) Carreira de Material e Manobras

Proposta condicionada à aprovação das Tutelas

Março/24



CARREIRA DE MATERIAL E MANOBRAS

I. CATEGORIAS

(Carreira de Transportes)

Operador de Manobras (a extinguir)

Operador Chefe de Manobras (a extinguir)

Operador de Transportes (a extinguir)

(Carreira de Material)

Operador de Material (a extinguir)

Preparador de Material e Manobras

(Carreira de Transportes)

Chefe de Equipa de Transportes (a extinguir)

(Carreira de Material)

Chefe de Equipa de Material (a extinguir)

Chefe de Equipa de Material e Manobras

Supervisor de Material e Manobras

II. CONTEÚDO FUNCIONAL

PREPARADOR DE MATERIAL E MANOBRAS

1. Executar todas as operações de preparação do material circulante;
2. Executar o serviço de manobras, as operações de engatagem e desengatagem de material, incluindo o estabelecimento de todas as ligações necessárias à continuidade elétrica e/ou pneumática da composição, manobra de agulhas e sinais de figura e apoiar as manobras para movimentação e parqueamento ou resguardo do material;
3. Assegurar e apoiar, o ensaio de freios das composições e verificar a operacionalidade e o estado de limpeza do material circulante;
4. Efetuar itinerários em linhas afetas ao respetivo serviço e colaborar nas operações de formação e deformação de comboios;
5. Efetuar os abastecimentos necessários do material circulante, nomeadamente o combustível, a areia e outros, e incluindo a colocação de sinalética e a substituição de fitas, ou outros equipamentos de registo ou informação, quando for caso disso;
6. Recolher, registar e transmitir, informação relativa ao estado do material circulante;
7. Executar tarefas de apoio logístico aos serviços, tais como, acompanhamentos dos vagões geradores, manobrar seccionadores de catenária, ligar e desligar pórticos de lavagem;



8. Efetuar pequenas reparações, lubrificações, limpezas e substituições de componentes de órgãos de material e outros equipamentos ou proceder ao seu encaminhamento para as oficinas, quando for caso disso;
9. Assegurar a receção do material, no âmbito das suas responsabilidades e competências, e/ou proceder à verificação da conformidade do material com as exigências de qualidade do serviço ao cliente;
10. Realizar operações de preparação das composições para o início das marchas, ensaiando e regulando os órgãos mecânicos e elétricos, nomeadamente os equipamentos de tração, frenagem e segurança e os sistemas de iluminação, climatização, interfonia e climatização, de acordo com a regulamentação em vigor.
11. Pode movimentar unidades motoras em atividades de manobras, formação e deformação de comboios e movimentação de material rebocado, em parque fechado, de acordo com os seus conhecimentos e competências, nas condições definidas em regulamentação própria;
12. Assegurar, ~~quando necessário~~ em situações excecionais, as funções de agente de acompanhamento de comboios e demais funções relativas à segurança da circulação;
13. Colaborar na formação de trabalhadores em matérias da sua competência profissional.

CHEFE DE EQUIPA DE MATERIAL E MANOBRAS

1. Chefiar, organizar e distribuir o trabalho da equipa a seu cargo, orientando, coordenando e verificando a qualidade e a oportunidade da sua execução;
2. Proceder à gestão das instalações, máquinas, ferramentas e materiais afetos aos serviços e controlar a existência de peças de parque e sobressalentes estratégicos;
3. Analisar e resolver problemas técnicos que ultrapassem a competência de trabalhadores de categoria menos elevada, esclarecendo-os e instruindo-os;
4. Colaborar na avaliação de necessidades de mão-de-obra e sugerir, em geral, medidas relacionadas com o pessoal e seu aproveitamento;
5. Desenvolver atividades de gestão e de apoio à gestão em estruturas organizativas, de acordo com o seu nível de competência e de responsabilidade, nomeadamente a afetação de pessoas;
6. Colaborar ou assegurar a gestão de contratos de manutenção e limpeza de material circulante, equipamentos ou instalações e/ou fiscalizar a realização de obras ou a prestação de serviços de terceiros, incluindo o registo de informação e controlo de avarias;
7. Prestar serviço em órgãos técnicos, no âmbito das suas competências e conhecimentos;
8. Executar, quando necessário, as tarefas atribuídas ao Preparador de Material e Manobras;
9. Realizar e/ou Participar na realização de inquéritos sobre acidentes, incidentes ou outros, em matérias da sua competência profissional;
10. Colaborar na formação de trabalhadores em matérias da sua competência profissional.

**Coordenador SUPERVISOR DE MATERIAL E MANOBRAS**

1. De estudo, apoio, assessoria e execução, que não se limitam à interpretação e aplicação de normas ou modelos preestabelecidos, em áreas de atividade compatíveis com as suas competências profissionais e de especialização;
2. Assumir a responsabilidade pela execução de trabalhos, organizando, orientando, coordenando, verificando a atividade e a qualidade de equipas de trabalho;
3. Gerir o pessoal e as operações em parques de material circulante.
4. Colaborar e ou participar na execução das medidas indispensáveis à garantia das condições de higiene e segurança no seu local de trabalho e assegura o seu cumprimento por parte dos trabalhadores sob sua supervisão hierárquica;
5. Realizar e/ou participar na realização de inquéritos sobre acidentes, incidentes ou outros, em matérias da sua competência profissional;
6. Executar, quando necessário, as tarefas atribuídas ao **Chefe de Equipa** de Material e Manobras;
7. Colaborar em atividades de formação em áreas da sua competência e conhecimento.

III. TABELA SALARIAL

Categorias Profissionais	Índices Salariais											Total
	134	137	140	144	148	152	156	161	166	171	176	
Preparador de Material e Manobras	134	137	140	144	148	152	156	161	166	171	176	
Tempo mínimo de permanência (Anos)	1	2	2	2	3	3	3	3	4	4	---	27
Chefe de Equipa de Material e Manobras	176	182	189	196	203	210	217	224	231	238		
Tempo mínimo de permanência (Anos)	2	1	2	2	2	3	3	3	4	...		24
Supervisor de Material e Manobras	245	252	259	266	273	280	288	296				
Tempo mínimo de permanência (Anos)	2	2	3	3	4	4	4	...				22

REGRAS DE INTEGRAÇÃO.

1. A categoria de Preparador de Material e Manobras integra trabalhadores com as categorias de operador de manobras, operador de material, operador chefe de manobras, operador de transportes.
2. A categoria de Chefe de Equipa de Material e Manobras integra trabalhadores com as categorias de Chefe de Equipa de Transportes e Chefes de Equipa de Material.
3. A categoria de Supervisor de Material e Manobras integra os trabalhadores que exercem funções de 'Chefe de Parque de Material'.



4. Integrar todos os trabalhadores no índice em que se encontram atualmente mantendo a respetiva antiguidade;
5. Os trabalhadores a integrar na categoria de Preparador de Material e Manobras cujos índices sejam inferiores ao índice base da nova categoria integram os novos índices de acordo com as regras infra:
 - a. Os trabalhadores posicionados nos índices 125 e 128 integram o índice 131 iniciando a contagem do tempo de permanência;
 - b. Os trabalhadores posicionados nos índices 131 e 134 integram o índice 137, iniciando a contagem do tempo de permanência.



COMBOIOS DE PORTUGAL

PROPOSTA CP REGULAMENTOS DE CARREIRAS

(Nova) Carreira de Gestão de Sistemas

Proposta condicionada à aprovação das Tutelas

Março/24



CARREIRA DE GESTÃO DE SISTEMAS

Fusão das carreiras de operação de sistemas e de exploração de ordenadores

I. CATEGORIAS

Técnico de Sistemas
Especialista de Sistemas

II. CONTEÚDO FUNCIONAL

TÉCNICO DE SISTEMAS

No âmbito da presente categoria estão abrangidas as seguintes funções:

1. Identificar, resolver ou encaminhar para resolução especializada os problemas dos utilizadores, procedendo ao acompanhamento e controlo da sua implementação;
2. Rececionar material e proceder à gestão do parque de equipamentos (*Hardware*) e de programas aplicativos (*Software*);
3. Assegurar a manutenção dos registos das alterações ao parque de equipamentos (*Hardware*) e de programas aplicativos (*Software*);
4. Prestar apoio, no âmbito da sua competência e conhecimentos, aos trabalhos desenvolvidos por outros profissionais da Empresa;
5. Proceder ao diagnóstico e resolução dos problemas dos utilizadores e acompanhar a sua implementação;
6. Proceder à configuração e desenvolvimento de aplicações informáticas, de acordo com as necessidades dos serviços;
7. Executar as operações necessárias à reinicialização e desbloqueamento de sistemas informáticos;
8. Executar todas as operações de instalação, substituição e/ou alteração de programas aplicativos (*software*);
9. Prestar apoio especializado aos utilizadores de programas aplicativos (*software*);
10. Colaborar na instalação e substituição de equipamentos (*hardware*) e na administração de redes informáticas;
11. Participar na formação de trabalhadores em matérias da sua competência profissional.

**ESPECIALISTA DE SISTEMAS**

No âmbito da presente categoria estão abrangidas as seguintes funções:

1. Executar as tarefas de administração de redes informáticas;
2. Analisar e resolver os problemas dos utilizadores que ultrapassem as competências e conhecimentos dos profissionais da carreira de categoria menos elevada;
3. Proceder à análise de sistemas e/ou de suportes de informação (digitais ou não digitais), promovendo a sua otimização e/ou informatização;
4. Ajustar e adequar as soluções aplicacionais às necessidades dos serviços;
5. Prestar apoio na resolução de problemas no funcionamento dos equipamentos (hardware);
6. Instalar, alterar e/ou substituir programas aplicacionais (software) e equipamentos (hardware);
7. Executar, quando necessário, todas as tarefas do Técnico de Sistemas;
8. Proceder ao planeamento e desenho de sistemas e aplicações informáticas;
9. Participar na formação de trabalhadores em matérias da sua competência profissional.

III. TABELA SALARIAL

Categorias Profissionais	Índices salariais											Total
	196	203	210	217	224	231	238	245	252	259	266	
Técnico de Sistemas	196	203	210	217	224	231	238	245	252	259	266	
Tempo mínimo de permanência (Anos)	1	2	2	2	3	3	3	4	4	4	---	28
Especialista de Sistemas	273	280	288	296	304	---	---	---	---	---	---	
Tempo mínimo de permanência (Anos)	2	3	3	4	---	---	---	---	---	---	---	12

REGRAS DE INTEGRAÇÃO.

1. São integrados na categoria de Técnico de Sistemas os trabalhadores, que atualmente desempenham as funções previstas no conteúdo funcional, mantendo o respetivo índice e a contagem do tempo de permanência.
2. Os trabalhadores cujos índices sejam inferiores ao índice base da nova categoria (196) integram o novo índice reiniciando a contagem do tempo de permanência.



COMBOIOS DE PORTUGAL

PROPOSTA CP REGULAMENTOS DE CARREIRAS

(NOVA) Carreira de Logística

Proposta condicionada à aprovação das Tutelas

Março/24

CARREIRA DE LOGÍSTICA

Inclui 3 vertentes e diferentes categorias: Compras, Armazéns e Transportes

I. CATEGORIAS

Operador de Logística
Técnico de Logística

II. CONTEÚDO FUNCIONAL

OPERADOR DE LOGÍSTICA

1. Participar no processo de aquisição e/ou de gestão de materiais, de ferramentas, de equipamentos ou de serviços, de acordo com a sua competência técnica e funcional, sob supervisão superior;
2. Verificar a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas e a respetiva documentação, registar as entradas e saídas de materiais;
3. Convocar outros órgãos da Empresa para receções qualitativas, sempre que, tendo em conta a natureza do bem, tal se revele necessário ou aconselhável para assegurar a respetiva conformidade;
4. Promover a devolução aos fornecedores dos materiais ou matérias-primas que não se encontrem em condições de ser recebidas em armazém e assegurar o tratamento das reclamações;
5. Executar tarefas no âmbito da armazenagem de matérias-primas, ferramentas especiais, de produtos acabados ou de outros materiais, de acordo com a sua competência técnica e funcional;
6. Participar ou orientar, sempre que necessário, na carga e descarga de materiais;
7. Participar no processo de transporte de materiais e equipamentos entre os diferentes órgãos da CP, nomeadamente entre os parques oficiais.;
8. Dar suporte ao controlo e à expedição para laboratório de equipamentos de medição e ensaio que necessitem de efetuar aferição periódica;
9. Participar na realização e atualização do inventário dos materiais existentes nos Armazéns, introduzindo melhorias que permitam o seu controlo eficaz, sob supervisão superior;
10. Manter os armazéns limpos, arrumados e organizados de acordo com o respetivo plano de arrumação e zelar pela sua adequada conservação;
11. Colaborar na formação de trabalhadores em matérias da sua competência profissional.

**TÉCNICO DE LOGÍSTICA**

1. Prestar atividade em órgãos centrais, regionais ou locais, desenvolvendo atividades técnicas especializadas com elevado grau de autonomia, em áreas funcionais específicas, que envolvem a planificação, o controlo, a análise, o estudo, a emissão de pareceres, o acompanhamento e a proposta de alteração de processos;
2. Gerir os transportes de materiais e equipamentos entre os diferentes órgãos da CP, nomeadamente entre os parques oficiais, com o intuito de assegurar a disponibilidade dos materiais necessários à produção de forma mais económica;
3. Orientar e coordenar a atividade de trabalhadores;
4. Executar, quando necessário, as funções de Operador de Logística;
5. Colaborar na elaboração de normas e de outros documentos regulamentares no âmbito da sua atividade e competência profissional;
6. Colaborar na formação de trabalhadores em matérias da sua competência profissional.

III. TABELA SALARIAL

Categorias Profissionais	Índices de Retribuição										Total
	152	156	161	166	171	176	182	189	196	203	
Operador de Logística	152	156	161	166	171	176	182	189	196	203	
Tempo mínimo de permanência (Anos)	2	2	2	3	3	3	4	4	4	---	27
Técnico de Logística	210	217	224	231	238	245	252		--	---	
Tempo mínimo de permanência (Anos)	2	2	2	3	4	4	---		---	---	17

REGRAS DE INTEGRAÇÃO.

1. São integrados na categoria de Operador de Logística os trabalhadores, que atualmente desempenham funções em áreas de logística, das categorias de:
 - a. Técnico de Manutenção e Operador de Armazém – mantém o respetivo índice e a contagem do tempo de permanência;
 - b. Operador Ajudante de Armazém, integra o índice base 152, e inicia a contagem do tempo de permanência.
2. São integrados na categoria de Técnico de Logística os trabalhadores, que atualmente desempenham funções em áreas de logística, com as categorias de Chefe de Manutenção, Supervisor de Armazém, mantendo o respetivo índice e a contagem do tempo de permanência.



COMBOIOS DE PORTUGAL

PROPOSTA CP REGULAMENTOS DE CARREIRAS

Carreira Administrativa

Proposta condicionada à aprovação das Tutelas

Março/24



CARREIRA ADMINISTRATIVA

I. CATEGORIAS

Assistente Administrativo III (a extinguir)

Assistente Administrativo II

Assistente Administrativo I

II. CONTEÚDO FUNCIONAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

1. Assegurar de acordo com normativos, instruções e orientações superiores, o apoio qualificado a profissionais de nível mais elevado, de acordo com a área funcional em que se insere, executando ou colaborando na execução de trabalhos que requerem elevados conhecimentos e experiência profissionais na sua área de atividade, nomeadamente:
2. Registar, tratar, produzir e divulgar informação, no âmbito da sua área funcional;
3. Executar os procedimentos em vigor na sua área funcional, assegurando a sua correta aplicação;
4. Garantir a gestão do arquivo, em conformidade com os procedimentos definidos, a fim de assegurar a guarda adequada da informação relevante para a atividade da sua área funcional;
5. Conferir e controlar a documentação da sua área ou núcleo de atividade e assegurar a articulação com outros órgãos da Empresa;
6. Executar atividades de consulta e prospeção no mercado ou os contactos necessários à aquisição, aprovisionamento e distribuição de materiais e equipamentos, bem como a aquisição de serviços;
7. Executar cobranças e pagamentos previamente autorizados, procedendo às conferências, registos e demais operações necessárias, bem como a preparação do numerário e os valores destinados a depósitos bancários;
8. Acompanhar e controlar contas da Empresa com terceiros, bem como assegurar a gestão de contratos e a emissão da respetiva documentação contabilística;
9. Preparar e tratar a informação relativa aos trabalhos específicos de fim de períodos contabilísticos, nomeadamente os da especialização de custos e proveitos;
10. Assegurar a responsabilidade pela Caixa Principal da Empresa, competindo-lhe, neste caso, a elaboração do respetivo balancete;
11. Executar as atividades de natureza administrativa no âmbito da administração e de desenvolvimento de pessoal (processamento de salários, cadastro, formação, entre outras), compatíveis com a sua habilitação profissional;
12. Preencher, conferir, tratar, arquivar e encaminhar modelos oficiais ou outros, relativos a quaisquer atividades da Empresa;



13. Tratar a correspondência comercial e, em geral, atender entidades externas à empresa, esclarecendo dúvidas e prestando informações;
14. Proceder, sempre que necessário, à reprodução de documentos e execução de microfílmagens, desde que devidamente habilitado;
15. Utilizar, para a execução da generalidade das suas tarefas, equipamentos e sistemas informáticos ou outros meios técnicos adequados colocados à sua disposição, desde que devidamente habilitado;
16. Prestar apoio administrativo;
17. Colaborar na formação de trabalhadores em matérias da sua competência profissional.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. Desempenhar funções de exigente valor técnico, de estudo ou apoio, de assessoria ou de execução, que não se limitam à interpretação e aplicação de normativos, de instruções internas ou de modelos pré-estabelecidos, em áreas de atividade perfeitamente definidas e compatíveis com o nível elevado das suas competências profissionais e de especialização;
2. Planear, orientar a atividade e exercer supervisão funcional de outros trabalhadores, de acordo com o nível de delegação que lhe for atribuído;
3. Produzir, analisar e tratar informação relacionada com a sua área funcional;
4. Operar equipamentos e sistemas colocados à sua disposição para a execução das suas atividades, desde que devidamente habilitado;
- 5.
6. Executar, quando necessário, as tarefas de Assistente Administrativo II;
7. Colaborar na formação de trabalhadores em matérias da sua competência profissional.

III. TABELA SALARIAL

Categorias Profissionais	Índices Salariais												Total
	166	171	176	182	189	196	203	210	---	---	---	---	
Assistente Administrativo II	166	171	176	182	189	196	203	210	---	---	---	---	
Tempo mínimo de permanência (Anos)	1	2	2	3	4	4	4	---	---	---	---	---	20
Assistente Administrativo I	217	224	231	238	245	252	---	---	---	---	---	---	
Tempo mínimo de permanência (Anos)	2	3	4	4	4	---	---	---	---	---	---	---	17

REGRAS DE INTEGRAÇÃO.

1. Os Administrativos III com antiguidade **superior** a 3 anos transitam para os seguintes índices:
 - a. Aqueles que passarem do 171 para o 182 mantêm a antiguidade que tinham no 171;



- b. Aqueles que passarem do índice 166 para o 176 mantêm a antiguidade que tinham no 166;
 - c. Os restantes são integrados no 176 recomeçam a contagem.
 2. Os restantes Administrativos III com antiguidade **inferior** a 3 anos transitam para os seguintes índices:
 - a. Os que estão no índice 134 a 161 passam para o índice 171 com antiguidade a zero;
 - b. Os que estão no índice 166 passam para o índice 176 com antiguidade a zero.
 - c. Os que estão no índice 171 passam para o índice 182 com antiguidade a zero.
 3. As admissões efetuadas com a entrada em vigor do presente acordo entram para o índice 166.



COMBOIOS DE PORTUGAL

PROPOSTA CP REGULAMENTOS DE CARREIRAS

Categorias não integradas em carreiras

Proposta condicionada à aprovação das Tutelas

Março/24



CATEGORIAS NÃO INTEGRADAS EM CARREIRAS

I. CATEGORIAS

Controlador de Tráfego

Notas. Categoria da carreira de transportes a extinguir.
Tabela salarial idêntica à do Inspetor Chefe de Transportes.

Especialista Ferroviário

Notas. Apenas uma categoria. Conteúdo funcional e tabela salarial alterados.

Técnico de Segurança e Proteção Civil.

Notas. Conteúdo funcional inalterado.

Inspetor de Segurança no Trabalho

Notas. Adequação do conteúdo funcional. **Mantém tabela salarial atual.**

Analista de Laboratório

Notas. Conteúdo funcional inalterado.

Motorista

Notas. Conteúdo funcional inalterado.

Auxiliar de Serviços Gerais

Notas. Adequação do conteúdo funcional. Integra as categorias de: Ajudante de Operário; Auxiliar de Apoio à Gestão; Auxiliar de Apoio à Produção; Operador de Máquinas de Reprografia; Auxiliar Administrativo.

CATEGORIAS A EXTINGUIR COM A REDUÇÃO DO EFETIVO

Técnico de Transportes II e I

Telefonista

Supervisor de Material

II. CONTEÚDOS FUNCIONAIS

CONTROLADOR DE TRÁFEGO

1. Acompanhar e controlar o tráfego ferroviário, inteirar-se das ocorrências que possam perturbar ou que perturbam direta ou indiretamente a circulação ferroviária, tomando as medidas necessárias e adequadas a prevenir ou solucionar as ocorrências identificadas, em qualquer das suas vertentes, nomeadamente tendo em conta o Plano de Emergência Geral e as orientações recebidas.
2. Comunicar e interagir com os demais órgãos da empresa, prestadores do serviço de limpeza e restauração, gestor da infraestrutura e outros operadores ferroviários, para assegurar a função anterior, nomeadamente, apresentar pedido de marchas especiais, supressões, paragens extraordinárias e outras medidas que se adequem, assim como a reparação de infraestruturas afetas à CP, sempre que necessário;



3. Registrar e reportar aos órgãos e entidades externas competentes as anomalias identificadas e as ocorrências verificadas na rede ferroviária, nomeadamente depois de identificar as possíveis consequências materiais, temporais e humanas na circulação;
4. Ativar os canais de comunicação definidos, realizar contatos com o gestor da infraestrutura e outros órgãos interessados para determinação das medidas a tomar, no sentido de acelerar o restabelecimento normal da circulação (prioridades, enlaces, transbordos, paragens extraordinárias, supressões, marchas especiais, cedência de material), promover o lançamento de transportes alternativos em articulação com o órgão competente e contactar as autoridades e outras instituições competentes, no que respeita a questões de vigilância e segurança;
5. Garantir a recolha e tratamento de dados decorrentes da monitorização da circulação, apurando a qualidade do serviço prestado e condições operacionais da infraestrutura, contribuindo para a monitorização do desempenho e refinamento da informação necessária à validação da tarifação da infraestrutura ferroviária prevista em Directório de Rede;
6. Gerir o material rebocado, acompanhar as ocupações dos comboios e proceder, quando necessário, à incorporação de material, em articulação com os parques de material e efetuar os registos necessários nas aplicações informáticas internas e da IP;
7. Em caso de perturbação, ajustar a rotação de material rebocado para garantir a oferta programada e ativar a composição de emergência, quando necessário;
8. Tratar a informação proveniente do acompanhamento, em tempo útil, da circulação ferroviária, com vista ao seu encaminhamento interno, nomeadamente junto do Conselho de Administração da CP e da Linha de Atendimento CP;
9. Assegurar a monitorização e o contraditório do Regime de Melhoria de Desempenho.
10. Contactar a tripulação dos comboios e de outros intervenientes para recolha de informações relacionadas com as ocorrências identificadas;
11. Estabelecer contactos com os Depósitos de Tração e Revisão, informando sobre a situação da circulação e solicitando ajustamento das rotações de material motor e automotor e a afetação de meios humanos, quando tal se revelar necessário;
12. Colaborar em atividades de estudo técnico, no âmbito das suas competências profissionais;



13. Realizar e/ou participar na realização de inquéritos sobre acidentes, incidentes ou outros, em matérias da sua competência profissional;
14. Colaborar na formação de trabalhadores em matérias da sua competência profissional.

ESPECIALISTA FERROVIÁRIO

Carreira com carácter supletivo cujas funções não têm enquadramento em nenhuma outra prevista no RC.

1. Desempenhar funções de estudo ou apoio técnico, de assessoria ou de enquadramento de elevada exigência e responsabilidade, em áreas de atividade específicas de elevado nível de competência, experiência e de especialização profissionais, nomeadamente:
2. Assegurar atividades técnicas, de acordo com os procedimentos, requisitos de qualidade e prazos definidos;
3. Analisar, acompanhar, planear e elaborar estudos, projetos, pareceres e propostas, de forma a contribuir para o desenvolvimento e implementação de soluções com valor acrescentado para o órgão ou empresa;
4. Analisar, propor e implementar alterações aos processos e métodos de trabalho, de forma a contribuir para a eficiência dos resultados do respetivo órgão;
5. Garantir a produção, análise e tratamento de indicadores relativos à atividade e de informação estatística ou outra, para apoio às decisões de gestão;
6. Organizar e adaptar planeamentos e orientações de nível superior e relacionados com atividades de carácter executivo, concebendo soluções adequadas aos objetivos definidos;
7. Assegurar a formação no âmbito das temáticas, procedimentos, instrumentos ou outros relativos à sua categoria e área de especialidade.

TABELA SALARIAL

Categorias Profissionais	Índices de Retribuição													Total
	259	266	273	280	288	296	304	313	322	331	340	349	358	
Especialista Ferroviário														
Tempo mínimo de permanência (Anos)	2	2	2	2	3	3	3	3	3	4	4	4	---	35

REGRAS DE INTEGRAÇÃO

1. EF III integram o 1.º índice de EF, iniciando-se a contagem do tempo de permanência;
2. EF II integram o 2.º índice de EF, iniciando-se a contagem do tempo de permanência;
3. EF II ou I que já se encontrem em índices da proposta sobem para o índice imediatamente a seguir, no mínimo para o 273 e mantêm o tempo de permanência.
No caso de já terem atingido o tempo de permanência do índice no qual seriam colocados, passam para o índice subsequente.



4. O acesso à nova categoria, por parte dos EFIII e II, depende de aprovação positiva em prova de conhecimentos.

INSPETOR DE SEGURANÇA NO TRABALHO

Depende de título profissional válido de técnico de segurança no trabalho que, no âmbito de aplicação de disposições legais, gerais, convencionais e regulamentares relativas à segurança no trabalho, condições de trabalho e proteção da saúde dos trabalhadores nos locais de trabalho:

1. Verificar, periodicamente, as condições das instalações, equipamentos e espaços de trabalho, e informa superiormente e as áreas responsáveis, através de relatórios adequados, sobre as suas condições de utilização, os perigos, riscos e outros aspetos relevantes que identificar, propondo as medidas preventivas, corretivas ou de melhoria de condições de trabalho adequadas;
2. Incentivar, individualmente ou colaborando em ações globais, a adotar, pelos trabalhadores, de uma atitude de prevenção do acidente de trabalho e da doença profissional, propondo os comportamentos profissionais mais adequados;
3. Apreciar as sugestões ou reclamações dos trabalhadores no âmbito da sua atividade, e promover a sua resolução sempre que possível junto das áreas responsáveis ou informar e apresentar superiormente;
4. Colaborar, quando necessário e dentro das suas competências, na prestação de primeiros socorros e, em geral, na resolução de emergências ou de acidentes, acompanhando, sempre que possível, o trabalhador sinistrado;
5. Analisar as circunstâncias determinantes ou condicionantes dos acidentes de trabalho e doenças profissionais ocorridos na sua área de competência, apresentando superiormente o respetivo relatório com sugestões adequadas à prevenção de casos idênticos e fazendo a respetiva caracterização;
6. Secretariar e prestar assessoria e apoio às estruturas de segurança, saúde e condições de trabalho instituídas na Empresa, podendo promover os contactos com organismos e instituições vocacionadas para a área de segurança e saúde ocupacional;
7. Prestar informações e colaborar com as hierarquias, na área das suas competências, na execução de anteprojetos de novas instalações ou remodelação das existentes, tendo em vista o cumprimento da regulamentação vigente em matéria de segurança e saúde no trabalho;
8. Colaborar, na área da sua competência, no processo tendente à afetação de equipamentos adequados de proteção individual e coletiva e promover a sua correta utilização;
9. Colaborar no acompanhamento ou realização de ações de inspeção, de auditorias, vistorias ou visitas, no âmbito das suas competências e atribuições;
10. Desenvolver ou participar na elaboração e divulgação da regulamentação e informação relativa à prevenção de riscos e melhoria das condições de trabalho;
11. Apoiar ou participar no desenvolvimento das ações da área do Ambiente;
12. Desenvolver ou participar na informação e formação de pessoal, no âmbito das suas competências e atribuições.



Notas. Tabela salarial inalterado.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar tarefas auxiliares de apoio às atividades de órgãos locais ou centrais, nomeadamente:

1. Efetuar o transporte, entrega, reprodução, alceamento, encadernação, cortes, acabamentos, triagem, arrumação, expedição e arquivo de documentos;
2. Executar arrumações, limpezas, carga, descarga e transporte de volumes;
3. Efetuar tarefas de vigilância de equipamentos, de instalações, de parques de material circulante ou de outros espaços da empresa e encaminhar e informar utilizadores ou visitantes, sempre que necessário;
4. Efetuar os abastecimentos necessários do material circulante, nomeadamente o combustível, a areia e outros, e incluindo a colocação de sinalética e a substituição de fitas, ou outros equipamentos de registo ou informação, quando for caso disso.
5. Executar atividades de apoio a trabalho administrativo;
6. Proceder, quando habilitado e sempre que necessário, à limpeza, à manutenção e a pequenas reparações de equipamentos no âmbito da sua atividade;
7. Executar tarefas não diferenciadas que lhe sejam atribuídas;
8. Colaborar na formação de trabalhadores em matérias da sua competência profissional.

TABELA SALARIAL

Categorias Profissionais	Índices salariais											Total
	122	125	128	131	134	---	---	---	---	---	---	
Auxiliar de Serviços Gerais	122	125	128	131	134	---	---	---	---	---	---	
Tempo mínimo de permanência (Anos)	2	3	4	4	---	---	---	---	---	---	---	13

REGRAS DE INTEGRAÇÃO.

Integra os trabalhadores com as categorias profissionais de Ajudante de Operário, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Apoio à Produção, Auxiliar de Apoio à Gestão, Operador de Máquinas de Reprografia, mantendo o respetivo índice e a contagem do tempo de permanência.



COMBOIOS DE PORTUGAL

PROPOSTA CP REGULAMENTOS DE CARREIRAS

Diversas Carreiras

Proposta condicionada à aprovação das Tutelas

Março/24



CARREIRA DE CONDUÇÃO-FERROVIA

Notas. Incluir a categoria de Assistente de Tração com o conteúdo funcional previsto no RC SMAQ. A tabela salarial resulta da conjugação da tabela salarial das categorias de maquinista e maquinista técnico.

CARREIRA DE DESENHO

Notas. Eliminar a categoria de desenhador coordenador.

TABELA SALARIAL

Desenhador	134	137	140	144	148	152	156	161	166	171	---	
Tempo mínimo de permanência (Anos)	1	2	1	2	3	3	4	4	4	---	---	21
Desenhador Projetista	176	182	189	196	203	210	217	---	---	---	---	
Tempo mínimo de permanência (Anos)	2	3	3	4	4	4	---	---	---	---	---	20

CARREIRA DE INSTALAÇÕES

Notas. Mantém-se inalterada.

CARREIRA DE CONTÍNUO

Notas. Eliminar 2 índices na base e acrescentar 2 índices no topo.

Contínuo	117	119	122	125	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
Tempo mínimo de permanência (Anos)	4	---	4	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	4
Chefe de Contínuos	122	125	128	131	134	---	---	---	---	---	---	---	---	---
Tempo mínimo de permanência (Anos)	4	4	4	4	---	---	---	---	---	---	---	---	---	8

CARREIRA DE SUPERVISÃO DE RECEITAS

Notas. Mantém-se a tabela salarial.



I. CATEGORIA

Inspetor de Vendas e Receitas
Inspetor Chefe de Vendas e Receitas

II. CONTEÚDO FUNCIONAL

INSPETOR DE VENDAS E RECEITAS

1. Validar, controlar e regularizar as vendas/documentos de crédito, nacionais e internacionais, e a entrega nos cofres da CP de toda a receita proveniente dos canais de venda CP;
2. Fiscalizar a correta aplicação das normas legais (fiscais, contabilísticas e tarifárias) e demais regulamentações internas e externas que estejam no âmbito das suas atribuições;
3. Realizar auditorias/balanços aos postos de venda e Depósitos de Revisão e elaborar os respetivos relatórios;
4. Realizar, em coordenação com outros órgãos, ações que visem reduzir a taxa de fraude, e propor e participar na realização de inquéritos, nos casos em que são detetadas anomalias no cumprimento dos normativos;
5. Inspeccionar localmente as atividades ligadas à geração, contabilização, guarda e envio/recolha das receitas, assegurar a obtenção de indicadores de gestão na área da sua atividade, propondo alterações sempre que se justifiquem, tendo em vista o reforço da segurança dos valores e a melhoria da qualidade do serviço;
6. Monitorizar, fiscalizar, assegurar e gerir em BackOffice Central, os processos de venda, contabilização de valores, entrega/recolha da receita, processos de pedidos e pagamentos de trocos recebidos pelo prestador de serviços;
7. Realizar, periodicamente, testes aos sistemas de venda e ao sistema central e apresentar, sempre que necessário, propostas de correção e melhoria;
8. Promover a harmonização de procedimentos e colaborar na execução de estudos para que seja solicitado, no âmbito da supervisão de receitas;
9. Analisar reclamações de clientes relacionadas com vendas/devoluções de valores retidos nas MVA (Máquinas de Venda Automática), de diferenças de MB (Multibanco) e de faturação a crédito, para garantir a correta aplicação das normas;
10. Participar, sempre que necessário, na formação de pessoas diretamente ligadas à geração e à contabilização de receitas e a candidatos a Inspectores de Vendas e Receitas ou outros, no âmbito da sua competência profissional.

INSPETOR CHEFE DE VENDAS E RECEITAS

1. Coordenar e supervisionar a atividade dos Inspectores de Vendas e Receitas;
2. Colaborar na preparação da faturação decorrente da venda a crédito;



3. Colaborar na identificação de funcionalidades do sistema de venda, no que respeita aos processos mais impactantes para o controlo de receita;
4. Assegurar o fornecimento de informação às hierarquias, no âmbito da atividade comercial da empresa, com o objetivo de melhorar/alterar os procedimentos seguidos pelos colaboradores;
5. Exercer, quando necessário, as funções de Inspetor de Vendas e Receitas;
6. Participar ou coordenar, quando nomeado para o efeito, na realização de inquéritos, nos casos em que são detetadas anomalias no cumprimento dos normativos;
7. Supervisionar e participar, sempre que necessário, na formação de pessoas diretamente ligadas à geração e à contabilização de receitas e a candidatos a Inspectores de Vendas e Receitas ou outros, no âmbito da sua competência profissional.