

Direção Regional de Qualificação Profissional e Emprego

Convenção Coletiva de Trabalho n.º 5/2021 de 4 de fevereiro de 2021

AE entre a TERAMB, E.M. e o SINTAP - Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos - Revisão Global

O AE publicado no *Jornal Oficial*, II Série, n.º 50, de 12 de março de 2019, é alterado da forma seguinte:

CAPÍTULO I

Área, âmbito, vigência e denúncia

Cláusula 1.^a

Área e Âmbito

1 - O presente acordo de empresa obriga, por um lado, a TERAMB, E.M., e, por outro, os trabalhadores ao seu serviço, que se encontram sindicalizados no SINTAP - Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública, ou que nele se venham a sindicalizar, durante o período de vigência do mesmo.

2 - Para cumprimento do disposto na alínea g) do artigo 492.º, conjugado com os artigos 496.º e 497.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, serão abrangidos pelo presente Acordo de Empresa, TERAMB, E.M., e pela associação sindical signatária cerca de 16 trabalhadores associados.

3 - O trabalhador não sindicalizado que indicar por escrito ao empregador que pretende ser-lhe aplicado o presente acordo de empresa fica obrigado, nos termos do disposto no artigo 492.º, n.º 4 do Código do Trabalho, a pagar ao SINTAP 1% da sua remuneração base durante o prazo inicial de 1 ano de vigência do acordo, a título de comparticipação nos encargos havidos com a sua negociação coletiva, cabendo ao empregador proceder à retenção e entrega mensal desta comparticipação de acordo com o previsto no artigo 458.º, n.º 1 do Código do Trabalho para a cobrança das quotas sindicais.

Cláusula 2.^a

Vigência, denúncia e revisão

1 - Este Acordo de Empresa entra em vigor cinco dias após a sua publicação no *Boletim de Trabalho Emprego* e terá uma vigência de dois anos, sem prejuízo das tabelas salariais e cláusulas de expressão pecuniária.

2 - As tabelas salariais e cláusulas de expressão pecuniária entram em vigor no dia 1 de janeiro de 2021 e constará de aumentos bianuais indexados ao estabelecido na Função Pública, a partir de 1 de janeiro de 2023, dado que só a 1 de janeiro de 2021 é que se terminará com o faseamento proposto no Acordo Coletivo de Trabalho n.º 13/2019 publicitado a 12 de março de 2019.

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

4 - No caso de não haver denúncia, a vigência do Acordo será prorrogada automaticamente por períodos de um ano até ser denunciada por qualquer das partes.

5 - Havendo denúncia, as partes comprometem-se a iniciar o processo negocial utilizando as fases processuais que entenderem, incluindo a arbitragem voluntária, durante um período máximo de um ano.

6 - O não cumprimento do disposto no número anterior mantém em vigor o acordo, enquanto não for revogada no todo ou em parte por outro acordo, se houver recusa por parte do empregador no recurso à arbitragem.

7 - O processo negocial inicia-se com a apresentação de proposta fundamentada devendo a entidade destinatária responder até trinta dias após a data da sua receção.

8 - A resposta deve exprimir uma posição relativa a todas as cláusulas da proposta, aceitando, recusando ou contrapondo.

9 - A contraproposta pode abordar outras matérias não previstas na proposta que deverão ser também consideradas pelas partes como objeto da negociação.

10 - A falta de resposta ou contraproposta, nos termos dos números anteriores, legitima a entidade proponente a requerer a conciliação.

CAPÍTULO II

Recrutamento, admissão, formação e carreira profissional

Secção I

Recrutamento de pessoal

Cláusula 3.^a

Recrutamento Interno

1 - Sem prejuízo da liberdade do empregador efetuar admissões diretas do exterior, o preenchimento de postos de trabalho faz-se prioritariamente por recrutamento interno, no âmbito do pessoal vinculado às Câmaras Municipais de Angra do Heroísmo e da Praia da Vitória ou respetivas empresas do setor empresarial local.

2 - Para satisfação do estipulado no número anterior, a TERAMB compromete-se a publicitar, por ordem de serviço ou por outro qualquer meio idóneo, a abertura de concurso para o preenchimento dos postos de trabalho vagos, fornecendo todas as indicações necessárias sobre a candidatura, processo e critérios de seleção aos trabalhadores eventualmente interessados.

3 - Na eventualidade da inexistência de trabalhadores interessados nas Câmaras Municipais de Angra do Heroísmo e da Praia da Vitória ou respetivas empresas do setor empresarial local em concorrer ao preenchimento dos postos de trabalho da TERAMB ou, ainda, no caso dos concursos abertos ficarem desertos, isto é, sem candidatos, podem ser celebrados acordos de cedência de interesse público com aqueles trabalhadores, nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

4 - A cedência especial a que se refere o número anterior não determina a abertura de vaga no mapa de pessoal das respetivas câmaras ou respetivas empresas do setor empresarial local.

5 - O pessoal em situação de cedência de interesse público das câmaras ou respetivas empresas do setor empresarial local optará pela integração do quadro da TERAMB ao fim de 3 anos podendo optar pelas remunerações do lugar de origem ou pelas correspondentes às funções que vier a desempenhar naquela empresa pública municipal.

6 - Enquanto permanecer na situação de cedência de interesse público o pessoal mantém todos os direitos inerentes ao estatuto e vínculo de origem, designadamente, o direito à carreira e à segurança social, incluindo o regime previdencial por referência ao mesmo, cujos descontos incidirão sobre o vencimento correspondente, sendo em função dessa remuneração que a pensão de reforma, a atribuir pela Caixa Geral de Aposentações, será posteriormente calculada.

7 - O período de cedência de interesse público considera-se, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço efetivamente prestado no lugar de origem.

8 - O pessoal em situação de cedência de interesse público pode optar pela integração no quadro da TERAMB, sem perda de remuneração ou de qualquer outro direito ou regalia, nomeadamente no que diz respeito aos descontos para a Caixa Geral de Aposentações.

9 - O pessoal em cedência de interesse público que optar pela integração no quadro da TERAMB, E.M., celebrará com esta entidade um contrato individual de trabalho, sem termo, com dispensa do período experimental e integração definitiva no quadro de pessoal, do qual constarão os elementos respeitantes às respetivas carreiras e categorias, remuneração e demais direitos e regalias, tomando sempre por base as tarefas exercidas, o tempo de serviço na Administração Local, a experiência na função e as habilitações académicas e profissionais.

10 - O exercício do direito de optar a que se refere os números anteriores, a efetivar-se para o posto de trabalho a que corresponda remuneração igual ou, não existindo, imediatamente superior à daquela que auferir no lugar de origem, tem de ser feito de forma individual e definitiva, por escrito, em requerimento assinado pelo próprio interessado, endereçado ao Conselho de Administração da TERAMB, E.M..

11 - A ausência de resposta por parte do Conselho de Administração no prazo de 30 dias equivale a indeferimento do pedido, mantendo-se assim o requerente na sua situação de requisitado.

Cláusula 4.^a

Recrutamento Externo

1 - O recrutamento externo de pessoal deverá ser efetuado através de uma oferta pública de emprego, no qual se assegurem os princípios da universalidade e de igualdade aos candidatos que reúnam as condições exigidas.

2 - O procedimento inicia-se com a elaboração de uma informação, subscrita pelo dirigente da unidade orgânica interessada, sujeita a posterior aprovação do Conselho de Administração.

Cláusula 5.^a

Publicitação

1 - O anúncio da oferta pública de emprego será objeto de publicação em jornal de expansão regional e local, se o houver, devendo conter, para além da categoria, com a identificação das funções a desempenhar, da remuneração, dos requisitos exigidos aos candidatos e dos métodos de seleção a utilizar, o prazo de apresentação das candidaturas.

2 - A oferta pública de emprego será também divulgada no site da TERAMB, E.M., bem como nos locais de acesso ao público.

Cláusula 6.^a

Notificação

1 - Após a deliberação do Conselho de Administração, o processo será remetido ao Gabinete administrativo para posterior notificação dos concorrentes.

2 - O resultado do concurso deverá ser publicitado no *site* da TERAMB, E.M., bem como nos locais de acesso ao público.

Cláusula 7.^a

Instrução do processo

1 - Compete ao Gabinete Administrativo organizar o processo de recrutamento.

2 - Excetua-se do disposto no número anterior os atos da competência do júri, nomeadamente, a realização das provas de avaliação e a respetiva ata, bem como a informação, dirigida ao Conselho de Administração, contendo a proposta de classificação final.

Secção II

Condições de admissão

Cláusula 8.^a

Condições mínimas de admissão

1 - São condições gerais de admissão para prestar trabalho a idade mínima de 16 (dezasseis) anos e a escolaridade obrigatória, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 - Os menores de idade inferior a dezasseis anos podem prestar trabalhos leves que, pela sua natureza, não ponham em risco o seu normal desenvolvimento, nos termos da legislação específica.

3 - Os menores de idade igual ou superior a dezasseis anos sem terem concluído a escolaridade obrigatória ou que não possuam qualificação profissional só podem ser admitidos a prestar trabalho, desde que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:

- a) Frequentem modalidade de educação ou formação que confira escolaridade obrigatória e uma qualificação profissional, se não concluíram aquela, ou uma qualificação, se concluíram a escolaridade;
- b) Tratando-se de contrato de trabalho a termo, a sua duração não seja inferior à duração total da formação, se o empregador assumir a responsabilidade do processo formativo, ou permita realizar um período mínimo de formação, se esta responsabilidade estiver a cargo de outra entidade;
- c) O período normal de trabalho inclua uma parte reservada à educação e formação correspondente a 40% do limite máximo do período praticado a tempo inteiro da respetiva categoria e pelo tempo indispensável à formação completa;
- d) O horário de trabalho possibilite a participação nos programas de educação ou formação profissional.

4 - O empregador deve comunicar à Inspeção Regional do Trabalho as admissões efetuadas nos termos dos números 2 e 3.

5 - No contrato de trabalho ou em documento a entregar pelo empregador devem constar elementos como a definição das funções ou tarefas a desempenhar pelo trabalhador, a profissão e categoria profissional, o escalão ou grau, a retribuição, o horário de trabalho, o local de trabalho, condições específicas de prestação do trabalho, nomeadamente, a data de início e o prazo ou termo que se estabeleceu.

Cláusula 9.^a

Período experimental

1 - Durante o período experimental qualquer das partes pode rescindir o contrato de trabalho sem aviso prévio e sem necessidade de invocação de justa causa, não havendo direito a qualquer indemnização ou penalização, salvo o disposto nos números seguintes.

2 - Durante o período experimental serão realizados teste e exame médico conforme cláusula seguinte.

3 - O período experimental coincide com o período inicial de execução do contrato e tem a duração máxima de 60 dias para a generalidade dos trabalhadores, com exceção dos seguintes casos:

- a) Trabalhadores admitidos para os grupos I e II da secção II do anexo (níveis de qualificação de funções) - o período experimental poderá ser alargado até 240 dias;
- b) Trabalhadores admitidos para os grupos III da secção II do anexo (níveis de qualificação de funções) - o período experimental poderá ser alargado até 180 dias;
- c) Trabalhadores dos subgrupos II-3 e III-2 - o período experimental poderá ser precedida de estágio com duração de 6 meses.

4 - Tendo o período experimental durado mais de sessenta dias, para denunciar o contrato nos termos previstos no número anterior, o empregador terá de dar um aviso prévio de 7 (sete) dias, sob pena de indemnizar o trabalhador até ao final do período experimental previsto.

5 - O período experimental corresponde ao período inicial da execução do contrato de trabalho, compreendendo as ações de formação ministradas pelo empregador ou frequentadas por determinação deste, desde que não excedam metade do período experimental.

6 - Para os contratos a termo certo de duração igual ou superior a seis meses, o período experimental é de trinta dias, exceto para os contratos com prazo inferior a seis meses em que o período experimental é de quinze dias.

7 - Para os contratos a termo incerto, cuja duração se preveja não vir a ser superior a seis meses, o período experimental é de quinze dias.

8 - Tendo o período experimental durado mais de sessenta dias, para denunciar o contrato nos termos previstos no número anterior, o empregador terá de dar um aviso prévio de 7 (sete) dias, sob pena de indemnizar o trabalhador até ao final do período experimental previsto.

9 - O período experimental corresponde ao período inicial da execução do contrato de trabalho, compreendendo as ações de formação ministradas pelo empregador ou frequentadas por determinação deste, desde que não excedam metade do período experimental.

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

11 - O período experimental pode ser excluído por acordo escrito das partes.

12 - Aos trabalhadores com vínculo á Administração Local que optarem por integrar o quadro da empresa é lhes contada a antiguidade na função pública.

Cláusula 10.^a

Testes e exames médicos

1 - Considerando as atividades exercidas e as particulares exigências da empresa e para a proteção e segurança do trabalhador e/ou de terceiros, a TERAMB mediante comunicação escrita exige ao candidato a realização de testes e exames médicos para comprovação da sua aptidão física.

2 - A TERAMB não pode, em circunstância alguma, exigir a candidata a emprego ou a trabalhadora a realização ou apresentação de testes ou exames de gravidez.

3 - O médico responsável pelos testes e exames médicos só pode comunicar à TERAMB se o trabalhador está ou não apto para desempenhar a atividade.

Secção III

Formação profissional, educação e certificação

Cláusula 11.^a

Princípios Gerais

1 - A formação profissional é um direito e um dever, quer do empregador quer dos trabalhadores, tendo em vista o incremento da produtividade e da competitividade das empresas e o desenvolvimento das qualificações dos trabalhadores e da sua certificação.

2 - Qualquer trabalhador devidamente qualificado deverá, quando tal lhe for solicitado, ministrar formação profissional a trabalhadores profissionalmente menos qualificados.

3 - Para o exercício do direito à formação profissional o empregador assume a responsabilidade de elaborar um plano de formação anual, comprometendo-se a proporcionar formação contínua anual a um mínimo de 10% do total dos trabalhadores.

4 - Do regime legal da formação contínua mínima de 35 horas anuais que a TERAMB deve proporcionar aos seus trabalhadores não deriva nenhuma obrigação para aquela de que tal formação tenha sempre de ser organizada, promovida e custeada pela mesma, encontrando-se esta última obrigada, tão-somente, nas situações de formações externas promovidas por entidades terceiras, por iniciativa própria desta última e dos trabalhadores que nelas se inscreveram, a conceder o necessário crédito de horas remuneradas (equiparadas a efetivo tempo de trabalho) para que tais trabalhadores possam frequentar tais formações.

5 - Os planos de formação anuais e plurianuais deverão ser submetidos a informação e a consulta dos trabalhadores e dos sindicatos subscritores desta convenção, com a antecedência mínima de trinta dias relativamente ao início da sua execução.

6 - Os cursos de formação deverão ser devidamente certificados.

7 - Nas formações com avaliação, no final destas, serão emitidos certificados de aproveitamento com indicação dos conteúdos da ação de formação e da classificação obtida pelo formando

8 - Nos eventos formativos, sem avaliação final, serão emitidos certificados de participação aos formandos que tenham cumprido a assiduidade mínima exigida.

Secção IV

Carreira profissional e mobilidade funcional

Cláusula 12.^a

Princípios Gerais

1 - Todos os trabalhadores têm direito ao pleno desenvolvimento da respetiva carreira profissional.

2 - O trabalhador deve exercer a categoria profissional ou profissão para que foi contratado no quadro das categorias ou profissões previstas nesta convenção e nos termos definidos.

Cláusula 13.^a

Tempos de permanência nos índices salariais

Todos os índices salariais no novo sistema de carreiras exigem um tempo de permanência mínimo de 3 anos com exceção dos que tenham obtido classificação de excelente.

Cláusula 14.^a

Mobilidade funcional

É permitida a mobilidade funcional temporária desde que não implique modificação substancial da posição do trabalhador, nomeadamente em termos remuneratórios.

Cláusula 15.^a

Critérios para a progressão profissional

1 - Constitui promoção ou progressão, aqui utilizadas como sinónimos, a mudança de nível ou letra na mesma categoria ou mudança para outra categoria profissional de natureza e hierarquia superiores a que corresponda um nível de retribuição mais elevado.

2 - Sem prejuízo de outras promoções ou progressões, o trabalhador tem direito a ser promovido ou a progredir na carreira profissional sempre que sejam atingidos um número mínimo de créditos.

3 - Os trabalhadores são enquadrados em quatro grupos:

- a) Grupo I - integra os trabalhadores com função diretivas;
- b) Grupo II - integra os trabalhadores com função de chefia, coordenação e assistentes de gestão;
- c) Grupo III - integra os trabalhadores com funções técnicas e operacionais altamente qualificados;
- d) Grupo IV - integra os trabalhadores com funções técnicas e operacionais qualificados.

4 - Sem prejuízo de outras promoções que se entenda efetuar, serão tidos em conta os seguintes critérios: avaliação de desempenho, formação, quotas e parecer da chefia. Nenhum trabalhador será prejudicado no caso de a empresa não lhe proporcionar formação profissional.

Cláusula 16.^a

Progressão na carreira

1 - A progressão ou promoção do trabalhador para as letras dos escalões superiores processa-se em função de um número mínimo de crédito e quotas, com base exclusivo no mérito profissional.

2 - As quotas referidas no número anterior são definidas anualmente pelo Conselho de Administração em função dos resultados de exploração obtidos no ano anterior.

3 - Os créditos são atribuídos em função da avaliação atribuída ao desempenho do trabalhador, formação e parecer da chefia.

4 - Para efeitos de avaliação de formação, exige-se formação contínua com avaliação, aproveitamento, assiduidade mínima e comparência ao teste/avaliação final. Apenas será validada a formação em que, cumulativamente, tenha sido obtido classificação final igual ou superior a 10 valores e cumprido a assiduidade mínima exigida.

5 - Nenhum trabalhador será prejudicado no caso de a empresa não lhe proporcionar formação profissional.

6 - A avaliação de desempenho será feita em função de:

1 - Trabalhadores dos grupos I e II da secção II deste anexo - através de indicadores de eficácia e desempenho estabelecidos anualmente pela respetiva chefia;

2 - Trabalhadores admitidos dos grupos III e IV da referida secção II deste anexo - através de competências demonstradas.

7 - A progressão ou promoção do trabalhador para as letras dos escalões superiores da mesma categoria ou para outra categoria profissional depende de deliberação do Conselho de Administração em função de apreciação, quantitativa e qualitativa, das funções exercidas, nos seguintes termos:

- a) Excelente - ao fim de 2 anos;
- b) Relevante - ao fim de 3 anos;
- c) Adequado - ao fim de 5 anos;
- d) Insuficiente - 2 pontos negativos.

8 - A obtenção da classificação global leva à obtenção de créditos e à mudança de nível de progressão com exceção do último índice da categoria.

9 - A avaliação do desempenho dos trabalhadores por parte do Conselho de Administração para efeitos de progressão ou promoção profissional, terá início a partir de 1 de janeiro de 2021 e terá em conta os parâmetros ou critérios previstos no Regulamento de Avaliação de Desempenho conforme Anexo V.

CAPÍTULO III

Igualdade e não discriminação

Secção I

Princípios gerais

Cláusula 17.^a

Obrigação de Informação

O empregador facultará semestralmente aos sindicatos do sector informação estatística discriminada por género, nacionalidade, por trabalhadores com deficiência ou com capacidade de trabalho reduzida relativamente à função desempenhada na empresa, estrutura salarial e acesso à formação profissional.

Secção II

Igualdade e não discriminação

Cláusula 18.^a

Preferência na admissão

1 - O empregador deve, perante candidatos em idênticas condições e mediante critérios objetivos, dar preferência na admissão ao género sub-representado relativamente no sector.

2 - O empregador deve, no processo de admissão, garantir a igualdade de tratamento das candidaturas de trabalhadores com deficiência, doença crónica ou com capacidade de trabalho reduzida.

3 - Sempre que daí não resulte grave prejuízo para o funcionamento da empresa, deve esta possibilitar a observância de feriados religiosos diferentes dos da generalidade dos trabalhadores.

4 - O disposto no número anterior será aplicado sem prejuízo do cumprimento do horário semanal de trabalho, salvo acordo entre as partes.

5 - É proibida a adoção pelo empregador de comportamentos discriminatórios, racistas e xenófobos em todas as relações com os trabalhadores.

CAPÍTULO IV

Vínculos contratuais

Cláusula 19.^a

Funções compreendidas no objeto do contrato de trabalho

1 - O trabalhador deve exercer a atividade correspondente à categoria profissional para que foi contratado.

2 - A categoria profissional contratada compreende as funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

3 - Consideram-se afins ou funcionalmente ligadas, designadamente, as atividades compreendidas no mesmo grupo ou carreira profissional.

4 - O disposto nos n.ºs 2 e 3 confere ao trabalhador, sempre que o exercício das funções afins ou funcionalmente ligadas exigir especiais qualificações, o direito a formação profissional nos termos legalmente previstos.

5 - No caso em que às funções afins ou funcionalmente ligadas, previstas nos n.ºs 2 e 3, corresponder retribuição mais elevada, o trabalhador terá direito a esta e, após seis meses de exercício dessas funções, terá direito a reclassificação, a qual só poderá ocorrer mediante o seu acordo.

Cláusula 20.^a

Prestação temporária de funções não compreendidas no objeto do contrato de trabalho

1 - O trabalhador pode ser temporariamente incumbido de funções não compreendidas no objeto do contrato, desde que tenha capacidade para as desempenhar e as mesmas não impliquem diminuição da retribuição.

2 - O desempenho temporário de funções, a que se refere o número anterior, só terá lugar, se no local de trabalho se verificar a impossibilidade de afetar o trabalhador para a execução de tarefas correspondentes ao objeto do seu contrato, ou quando o interesse da empresa o exija.

Cláusula 21.^a

Contrato de trabalho a termo

A celebração de contratos de trabalho a termo só é admitida para fazer face a necessidades temporárias do empregador que não possam ser satisfeitas por outra forma e apenas pelo período estritamente necessário à satisfação dessas necessidades, não devendo, em qualquer caso, o número de trabalhadores ser superior a 50% do total dos trabalhadores.

Cláusula 22.^a

Comissão de Serviço

1 - São exercidos em comissão de serviço os cargos de direção e chefia dependentes da administração, as funções de secretariado pessoal e outras, conforme Anexo II do presente ACT.

2 - Gozam de preferência para o exercício dos cargos e funções previstas no número anterior, os trabalhadores já ao serviço do empregador.

3 - Quando para o exercício dos cargos e funções referidos no número 1, seja admitido um trabalhador, deve ficar, desde logo, indicada, no acordo, a atividade que este exercer aquando da cessação da comissão de serviço.

CAPÍTULO V

Direitos, deveres e garantias das partes

Cláusula 23.^a

Princípios Gerais

1 - O empregador e o trabalhador, no cumprimento das respetivas obrigações, assim como no exercício dos correspondentes direitos, devem proceder de boa-fé.

2 - Na execução do contrato de trabalho devem as partes colaborar na obtenção da maior produtividade, bem como na promoção humana, profissional e social do trabalhador.

Cláusula 24.^a

Garantias dos trabalhadores

É proibido ao empregador:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo, aplicar-lhe outras sanções, ou tratá-lo desfavoravelmente por causa desse exercício;
- b) Obstar, injustificadamente, à prestação efetiva do trabalho;
- c) Exercer pressão sobre o trabalhador para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos companheiros;
- d) Diminuir a retribuição, salvo nos casos previstos na lei e nesta convenção;
- e) A mudança do trabalhador para categoria inferior àquela para que se encontra contratado pode ter lugar mediante acordo, com fundamento em necessidade premente da empresa ou do trabalhador, devendo ser autorizada pela Inspeção Regional do Trabalho no caso de determinar diminuição da retribuição;
- f) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo nos casos previstos na lei e nesta convenção, ou quando haja acordo do trabalhador;
- g) Ceder trabalhadores do quadro de pessoal próprio para utilização de terceiros que sobre esses trabalhadores exerçam os poderes de autoridade e direção próprios do empregador ou por pessoa por ele indicada, salvo nos casos especialmente previstos;
- h) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pelo empregador ou por pessoa por ele indicada;
- i) Explorar, com fins lucrativos, quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos diretamente relacionados com o trabalho, para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores;
- j) Fazer cessar o contrato e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias decorrentes da antiguidade.

CAPÍTULO VI

Prestação do trabalho

Secção I

Duração do trabalho

Cláusula 25.^a

Âmbito de aplicação

1 - O horário de trabalho definido neste acordo de empresa aplica-se a todos os trabalhadores da TERAMB com contrato individual de trabalho.

2 - Aos trabalhadores em situação de cedência de interesse público aplica-se também o horário de trabalho definido nas cláusula 27.^a, cláusula 28.^a e cláusula 29.^a.

Cláusula 26.^a

Períodos de funcionamento

1 - Dentro dos condicionalismos estabelecidos pelas normas legais e regulamentares, compete à entidade patronal a fixação dos períodos de funcionamento das unidades de trabalho.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, são estabelecidos os seguintes princípios:

- a) Em geral, o período de funcionamento poderá ser das 8 às 17 horas, de segunda-feira a sexta-feira;
- b) A central de valorização energética funciona continuamente;
- c) Poderão funcionar continuamente:
 - i. O centro de processamento de subprodutos animais;
 - ii. A estação de tratamento de águas lixiviantes;
 - iii. Serviço de receção e pesagem de resíduos;
 - iv. Serviço de mineração.

3 - Nas áreas relacionadas com apoio da central de valorização energética poderão ser fixados períodos de funcionamento coincidentes.

4 - Devem ser organizados turnos em regime de laboração contínua sempre que o funcionamento do estabelecimento tenha de ser assegurado no mínimo 16 horas por dia e cinco dias por semana.

5 - Nenhum trabalhador deverá prestar trabalho em turnos noturnos mais de duas semanas seguidas, exceto se para tal for voluntário.

6 - É permitida a admissão de trabalhador a tempo parcial para a organização de turnos ou equipas para prestação de trabalho exclusivamente aos fins-de-semana, devendo o trabalho prestado ser remunerado com acréscimo de 50% relativamente a idêntico trabalho prestado em horário normal semanal.

Cláusula 27.^a

Período normal de trabalho

O período normal de trabalho não poderá exceder, em cada semana, às 37,5 horas semanais de laboração contínua (24 horas) ou de 40 horas nos restantes regimes, nem as oito horas diárias.

Cláusula 28.^a

Regime de adaptabilidade grupal do tempo de trabalho

1 - Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a duração do período normal de trabalho pode apurar-se em termos médios, por um período de referência de seis meses, caso em que o limite diário fixado no n.º 1 da cláusula anterior é aumentado até ao máximo de quatro horas, sem que a duração do trabalho semanal exceda 60 horas, só não contando para este limite o trabalho suplementar prestado por motivo de força maior e, em qualquer caso, o tempo de isenção de horário de trabalho.

2 - O período normal de trabalho definido nos termos previstos no número anterior não pode exceder cinquenta horas em média num período de dois meses

3 - Os trabalhadores abrangidos pela aplicação ou alteração do regime previsto no número anterior serão avisados com uma antecedência de sete dias.

4 - A entidade patronal deve manter o registo legalmente previsto que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelo trabalhador, por dia e por semana, com indicação da hora de

início e de termo do trabalho, naquelas situações em que for adotado um regime de adaptabilidade do tempo de trabalho.

5 - Por acordo entre a chefia e o trabalhador o cumprimento do período normal de trabalho em regime de adaptabilidade pode implicar a redução da semana de trabalho em dias ou meios-dias completos de trabalho.

Secção II

Horário de trabalho

Cláusula 29.^a

Horário de Trabalho

1 - Dentro dos condicionalismos estabelecidos neste acordo e na lei, pode o empregador estabelecer os seguintes tipos de horários:

- a) Horário de trabalho base - aquele que se reparte por dois períodos diários entre às 8 e às 17 horas, separados por um intervalo de descanso, com horas de entrada e de saída fixas;
- b) Horário de trabalho diferenciado (desfasado) - aquele em que a prestação de trabalho se efetiva em períodos diários, interrupta ou ininterruptamente, com horas de entrada e de saída fixas, e em que, pelo menos um deles, se situa fora do intervalo das 8 às 17 horas;
- c) Horário de trabalho por turnos - aquele em que a prestação de trabalho se efetiva em períodos diários e sucessivos, interrupta ou ininterruptamente, e em que os trabalhadores mudam, periódica e regularmente, de um horário de trabalho para o subsequente, segundo uma escala preestabelecida;
- d) Horário de trabalho flexível - aquele em que as horas de início e termo dos períodos de trabalho e de descanso diários são móveis, implicando, porém, períodos de permanência obrigatória mas não isenção de horário de trabalho.

2 - O estabelecimento do horário de trabalho diário fora do período compreendido entre às 8 e às 17 horas depende da concordância expressa do trabalhador.

3 - Excetua-se do previsto no número anterior o horário das seguintes unidades e serviços:

- a) Os previstos nas alíneas b) e c) do n.º 2 da cláusula 26.^a;
- b) Os serviços de limpeza, que poderão ser estabelecidos entre às 6 e às 21 horas, em períodos contínuos ou descontínuos.

4 - O estabelecimento do horário de trabalho nos dias de descanso semanal, feriados e dia 24 de dezembro só pode ser feito para os trabalhadores colocados nas unidades e serviços previstos nas alíneas b) e c) do n.º 2 da cláusula 26.^a.

5 - Em todos os locais de trabalho estará disponível ou será afixado em lugar bem visível um mapa de horário de trabalho, elaborado de harmonia com as disposições legais e com as normas do presente ACT.

Cláusula 30.^a

Horários diferenciados e por turnos

1 - A duração da jornada de trabalho em horários diferenciados e por turnos pode ser de seis horas consecutivas, ou de sete a dez horas com um ou dois intervalos de descanso, mas não pode ultrapassar o limite máximo do período normal de trabalho semanal fixado na cláusula 27.^a o qual, nos termos previstos na cláusula 28.^a, poderá ser aferido em termos médios.

2 - A prestação de trabalho em regime de horários diferenciados e por turnos não prejudica o direito ao dia de descanso semanal, ao dia de descanso semanal complementar e aos feriados, nos termos previstos na cláusula 42.^a.

3 - A entidade patronal pode pôr termo ao regime de horário por turnos e diferenciados, precedendo comunicação ao trabalhador com a antecedência mínima de 30 dias.

Cláusula 31.^a

Intervalos de descanso

1 - Em geral, deve ser observado um intervalo diário de descanso de duração não inferior a meia hora e não superior a duas horas e trinta minutos, bem como um intervalo suplementar de descanso, de duração não superior a trinta minutos, por forma a evitar a prestação de trabalho por mais de seis horas consecutivas.

2 - No caso da unidade prevista na alínea *b)*, *c)* do n.º 2 da cláusula 26.^a e na impossibilidade de garantir os intervalos de descanso, existe redução de horário conforme o estabelecido na cláusula 27.^a.

3 - No caso do número anterior, obrigatoriamente os trabalhadores devem fazer um descanso de trinta minutos, permanecendo no local do trabalho, junto ao posto de trabalho, para que em caso de alarme ou emergência possam rapidamente responder à solicitação.

4 - As entradas e saídas dos trabalhadores serão, obrigatoriamente, assinaladas no sistema de registo eletrónico, colocado em local próprio para o efeito.

5 - A marcação é feita única e exclusivamente pelo próprio trabalhador, sendo este obrigado a efetuar o registo em quatro períodos distintos, de manhã e à saída para o almoço, à entrada após o almoço e à saída.

6 - Os trabalhadores que se encontrem no regime de horário flexível apenas são obrigados a fazer a tal marcação em dois períodos, ou seja, à entrada e saída.

7 - Todas as entradas e saídas da TERAMB, E.M., processam-se apenas pelos locais que o Conselho de Administração fixar.

8 - Todas as saídas efetuadas no decurso do período de laboração têm carácter excecional, havendo aqui a distinguir entre aquelas saídas que são feitas em serviço daquelas que o não são, que, para serem justificadas, carecem de autorização prévia dada pelo legítimo superior hierárquico.

9 - Todo o trabalhador que tenha a necessidade de se ausentar do seu local de trabalho deve comunicar tal intenção ao respetivo superior hierárquico e dele obter a necessária autorização prévia para esse efeito.

10 - Constitui infração disciplinar:

- a) A violação do disposto no n.º 3;
- b) A entrada e saída dos trabalhadores por local diverso do que estiver determinado;
- c) As saídas ao serviço não autorizadas pelo respetivo superior hierárquico.

Cláusula 32.ª

Alteração de horário

- 1 - As alterações de horário devem ser afixadas com pelo menos, sete dias de antecedência implicando informação e devendo se proceder a consulta prévia aos sindicatos.
- 2 - O parecer negativo fundamentado dos sindicatos, o qual pode incluir a apresentação de contraproposta, obriga o empregador a fundamentar a não consideração daquele.
- 3 - As alterações que impliquem acréscimo de despesas para os trabalhadores conferem o direito a compensação económica.

Cláusula 33.ª

Regras de assiduidade e pontualidade

- 1 - A falta de um registo de assiduidade determina a marcação de falta injustificada, salvo se a mesma for justificada pelo superior hierárquico.
- 2 - O trabalhador deve comparecer ao serviço dentro do horário de trabalho que lhe for designado.
- 3 - Caso o trabalhador não consiga cumprir a totalidade do respetivo horário de trabalho diário, efetuará do mesmo modo o correspondente registo no sistema de registo eletrónico.
- 4 - O débito de horas apurado dará lugar à marcação de uma falta injustificada, a não ser que seja dada como justificada pelo respetivo superior hierárquico.

Cláusula 34.ª

Isenção de horário de trabalho

- 1 - Poderão ser isentos de horário de trabalho, os trabalhadores com funções específicas de enquadramento, nomeadamente de direção, gerência, chefia ou técnica e, ainda, todos os que desempenhem cargos de confiança como tal declarados pelo Conselho de Administração da TERAMB, E.M..
- 2 - A isenção de horário de trabalho não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, períodos de descanso diário e aos feriados previstos nesta convenção.
- 3 - Quando tenha sido estipulado que a isenção de horário de trabalho não prejudica o período normal de trabalho diário ou semanal considera-se trabalho suplementar aquele que exceda a duração do período normal de trabalho diário ou semanal.

Cláusula 35.ª

Regime de prevenção

- 1 - Pode ser estabelecido o regime de prevenção.

2 - O regime de prevenção é aquele em que o trabalhador, não estando presencialmente no serviço, fica obrigado a permanecer em locais conhecidos que permitam estabelecer um rápido e eficaz contacto dos serviços, de forma a comparecer no serviço quando chamado, em condições normais dentro de trinta minutos.

3 - A organização das escalas e correspondentes horários dos trabalhadores sujeitos ao regime de prevenção são elaboradas previamente.

4 - Os trabalhadores que exerçam funções na área de manutenção estão afetos ao regime de prevenção.

Secção III

Trabalho suplementar

Cláusula 36.^a

Noção

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

Cláusula 37.^a

Limites máximos

1 - Cada trabalhador não poderá prestar mais de 200 horas de trabalho suplementar por ano, e mais de 2 horas por dia.

2 - O limite anual de horas de trabalho suplementar, aplicável a trabalhador a tempo parcial é o correspondente à proporção entre o respetivo período normal de trabalho e o de trabalhado a tempo completo em situação comparável.

Cláusula 38.^a

Dispensa

1 - Os trabalhadores estão obrigados à prestação de trabalho suplementar salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicitem a sua dispensa.

2 - O trabalhador menor não pode prestar trabalho suplementar.

Cláusula 39.^a

Recusa

É legítima a recusa por parte do trabalhador de prestar trabalho suplementar sempre que a sua prestação não resulte da necessidade de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho, da existência de motivo de força maior ou quando se revele indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o empregador ou para a sua viabilidade.

Cláusula 40.^a

Envio de registo de trabalho suplementar

Nos meses de janeiro e julho de cada ano o empregador deve enviar à Inspeção Regional do Trabalho relação nominal dos trabalhadores que prestaram trabalho suplementar durante o semestre

anterior, com discriminação do número de horas prestadas, visada pela comissão de trabalhadores ou, na sua falta, em caso de trabalhador filiado, pelo respetivo sindicato.

Secção IV

Trabalho noturno e por turnos

Cláusula 41.^a

Trabalho Noturno

1 - Considera-se período de trabalho noturno, o compreendido entre às 20 horas de um dia e às 7 horas do dia seguinte.

2 - Considera-se também como noturno, o trabalho suplementar prestado depois das 7 horas, por trabalhador noturno, desde que em prolongamento de um período normal de trabalho.

3 - Não é permitida a prestação de trabalho noturno por menores.

4 - Sempre que o trabalho noturno, suplementar ou não, tenha o seu início ou término em hora que não haja transportes coletivos habitualmente utilizados pelo trabalhador, o empregador suportará as despesas de outro meio de transporte.

5 - O trabalhador que preste serviço noturno continua ou alternadamente deve, antes da sua colocação e posteriormente, com periodicidade não superior a um ano, ser submetido a exame médico gratuito e sigiloso, realizado por médico da sua escolha, destinado a avaliar o seu estado de saúde.

Cláusula 42.^a

Trabalho por Turnos

A prestação de trabalho por turnos obedece aos requisitos previstos e fixados no Anexo III.

Secção V

Feriados e suspensão ocasional do trabalho

Cláusula 43.^a

Feriados obrigatórios

1 - São feriados obrigatórios:

1 de janeiro;

Sexta-Feira Santa;

Domingo de Páscoa;

25 de abril;

1 de maio;

Corpo de Deus (festa móvel);

10 de junho;

15 de agosto;

5 de outubro;

1 de novembro;

1, 8 e 25 de dezembro;

Feriado Municipal - sendo opção do trabalhador optar conforme residência ou sede da empresa, que deve no início de cada ano informar o superior hierárquico da sua pretensão.

Dia evocativo da Autonomia dos Açores.

2 - O feriado de Sexta-Feira Santa pode ser observado em outro dia com significado local no período da Páscoa.

Cláusula 44.^a

Concessão de dispensas

1 - O empregador pode conceder a título de dispensa genérica períodos totais ou parciais de tempo que antecedam ou precedam acontecimentos com significado religioso ou festivo.

2 - Como contra partida da concessão de pontes, no início de cada ano, o empregador e os delegados sindicais poderão negociar o regime de compensações de trabalho.

3 - O trabalho prestado para a compensação de suspensão de atividade, quando solicitado pelos trabalhadores e devidamente autorizado, não é considerado trabalho suplementar.

4 - No dia de aniversário trabalhador/ra que coincida com dia útil é concedido a parte da tarde.

5 - No caso de trabalhadores/as em regime de turno, o gozo da dispensa referida no número anterior, ocorrerá quando for possível.

Secção VI

Férias

Cláusula 45.^a

Direito a férias

1 - Os trabalhadores têm direito a um período de férias retribuídas em cada ano civil.

2 - O direito a férias reporta-se ao trabalho prestado no ano civil anterior e não está condicionado à assiduidade ou efetividade de serviço, sem prejuízo do disposto nas cláusulas seguintes.

3 - O direito a férias deve efetivar-se de modo a possibilitar a recuperação física e psíquica dos trabalhadores e a assegurar-lhes condições mínimas de disponibilidade pessoal, de integração na vida familiar e de participação social e cultural.

4 - O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo efetivo não pode ser substituído por qualquer compensação económica ou outra, ainda que com o acordo do trabalhador, a não ser na permuta de faltas com perda de retribuição por dias de férias até ao limite estabelecido neste acordo.

Cláusula 46.^a

Aquisição do direito a férias

1 - O direito a férias adquire-se com a celebração do contrato de trabalho e vence-se no dia 1 de janeiro de cada ano civil, salvo o disposto nos seguintes.

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

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

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

Cláusula 47.^a

Duração do período de férias

1 - O período anual de férias tem a duração de 25 dias úteis.

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

3 - A contagem de férias para os trabalhadores por turnos obedece aos requisitos previstos e fixados no Anexo III.

Cláusula 48.^a

Duração do período de férias nos contratos de duração inferior a seis meses

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

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

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

Cláusula 49.^a

Cumulação de férias

1 - As férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, não sendo permitido acumular no mesmo ano férias de dois ou mais anos.

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

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

4 - Por acordo entre o trabalhador e o empregador os períodos de descanso compensatório ou os períodos resultantes de adaptabilidade de horário poderão ser gozados cumulativamente com as férias.

Cláusula 50.^a

Marcação do período de férias

1 - A marcação do período de férias deve ser feita, por mútuo acordo, entre o trabalhador e o empregador.

2 - Na falta de acordo a marcação do período de férias só pode ser entre 1 de maio e 31 de outubro, cabendo ao empregador a elaboração do mapa de férias, sob parecer prévio da comissão de trabalhadores, comissão intersindical ou comissão sindical, ou dos delegados sindicais, pela ordem de precedência indicada no caso de não existir a primeira estrutura de representação coletiva.

3 - A marcação do período de férias, de acordo com o número anterior, é feita segundo uma planificação que assegure o funcionamento dos serviços e permita, rotativamente, a utilização dos meses de maio a outubro por cada trabalhador, em função dos períodos gozados nos quatro anos anteriores.

4 - No caso dos trabalhadores por turnos da central de valorização energética a marcação das férias obedece aos requisitos previstos e fixados no Anexo III.

5 - No caso dos trabalhadores a frequentar cursos oficiais ou equiparados, incluindo cursos de formação profissional, o empregador só pode marcar o período de férias, entre 1 de junho e 30 de setembro.

6 - Aos trabalhadores do mesmo agregado familiar que estejam ao serviço da mesma empresa deverá ser concedida a faculdade de gozarem as suas férias simultaneamente.

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

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

Cláusula 51.^a

Exercício de outra atividade durante as férias

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

2 - A violação do disposto no número anterior, sem prejuízo da eventual responsabilidade disciplinar do trabalhador, dá ao empregador o direito de reaver a retribuição correspondente às férias e respetivo subsídio, dos quais 50% reverterão para a Segurança Social.

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

Secção VII

Faltas e dispensas

Cláusula 52.^a

Noção de falta

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

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

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

4 - Quando seja praticado horário variável, a falta durante um dia de trabalho apenas se considerará reportada a um período de presença obrigatória dos trabalhadores.

5 - Não serão considerados na noção de falta os atrasos de entrada iguais ou inferiores a dez minutos, desde que não excedam, adicionados, trinta minutos por mês, sendo repostos no próprio dia por extensão, em igual tempo, do período normal de trabalho.

Cláusula 53.^a

Tipos de faltas

1 - As faltas podem ser justificadas ou injustificadas:

2 - São consideradas faltas justificadas:

- a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
- b) As motivadas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins, nos termos da cláusula seguinte;
- c) As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino, nos termos da legislação especial;
- d) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais;
- e) As motivadas pela necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível a membros do seu agregado familiar, nos termos previstos na legislação e nesta convenção;
- f) As ausências não superiores a quatro horas e só pelo tempo estritamente necessário, justificadas pelo responsável pela educação de menor, uma vez por trimestre, para deslocação à escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa do filho menor;
- g) As dadas pelos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação coletiva, nos termos da legislação e nesta convenção;
- h) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respetiva campanha eleitoral;
- i) As autorizadas ou aprovadas pelo empregador,
- j) As que por lei forem como tal qualificadas.

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

Cláusula 54.^a

Faltas por motivo de falecimento de parentes ou afins

1 - O trabalhador pode faltar justificadamente no caso de faltas motivadas por falecimento de cônjuge, parentes ou afins:

- a) Cinco dias consecutivos por falecimento do cônjuge não separado de pessoas e bens ou de parente ou afim no 1.º grau da linha reta (pais e filhos, por parentesco ou adoção plena, padrastos, enteados, sogros, genros e noras);
- b) As dadas durante dois dias consecutivos por falecimento de outros parentes ou afins da linha reta ou 3.º grau da linha colateral (avós e bisavós por parentesco ou afinidade, netos e bisnetos por parentesco, afinidade ou adoção plena, irmãos consanguíneos ou por adoção plena e cunhados).

2 - Aplica-se o disposto na alínea a) do número anterior ao falecimento de pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador nos termos da legislação em vigor.

3 - As faltas têm início, conforme opção do interessado, no dia do respetivo conhecimento ou no dia da realização da cerimónia fúnebre sendo que só podem ser usadas num único período.

Cláusula 55.^a

Comunicação das faltas

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

2 - Quando imprevisíveis, as faltas justificadas são obrigatoriamente comunicadas ao empregador logo que possível.

Cláusula 56.^a

Prova da falta justificada

1 - O empregador pode, nos 15 dias seguintes à comunicação referida no artigo anterior, exigir ao trabalhador prova dos factos invocados para a justificação.

2 - A comprovação do facto a que se alude no n.º 2 pode ser feita pela hierarquia, se dele tem conhecimento, ou aferida por documento do centro de assistência ou centro de saúde.

Cláusula 57.^a

Efeitos das faltas injustificadas

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

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

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

Cláusula 58.^a

Dispensas de serviço por interesse público?

1 - São autorizadas as dispensas para organização ou participação em atividades sociais, culturais, associativas e desportivas cujos requerimentos sejam acompanhados de declaração de interesse público, nos termos do artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 9/2000/A, de 10 de maio.

2 - Os requerimentos a que respeita o artigo anterior devem ser apresentados com uma antecedência mínima de 10 dias seguidos relativamente à data do evento a que se reportam. Caso contrário, em cada ano civil só serão autorizados 5 dias, seguidos ou interpolados.

3 - Não serão aceites interrupções de férias para gozo de dispensas por interesse público.

4 - A cumulação das dispensas e requisições previstas no presente artigo não pode exceder 5 dias úteis por ano.

5 - Podem ser autorizadas dispensas que não sejam acompanhadas da declaração de interesse público a que se refere o n.º 1, desde que oficialmente solicitadas e devidamente fundamentadas, até ao limite de 40 horas por ano (não podendo ser gozados seguidos, na sua totalidade), desde que não haja inconveniente para o serviço.

CAPÍTULO VII

Retribuição

Cláusula 59.^a

Princípio constitucional da retribuição

Aos trabalhadores abrangidos pela presente convenção será assegurada uma retribuição do trabalho, segundo a quantidade, natureza e qualidade, em observância do princípio constitucional de que a trabalho igual salário igual, sem distinção de nacionalidade, idade, sexo, raça, religião ou ideologia.

Cláusula 60.^a

Conceito de retribuição do trabalho

1 - Só se considera retribuição o montante a que, nos termos desta convenção, das normas que o regem ou dos usos, o trabalhador tem direito como contrapartida do seu trabalho.

2 - A retribuição compreende a retribuição-base e todas as outras prestações regulares e periódicas feitas, direta ou indiretamente, em dinheiro ou em espécie bem como outras prestações que a presente convenção vier definir como tal.

3 - Até prova em contrário, presume-se constituir retribuição toda e qualquer prestação do empregador ao trabalhador.

4 - Para os efeitos desta convenção, considera-se ilíquido o valor de todas as prestações pecuniárias nele estabelecidas.

5 - Não se considera retribuição:

- a) A remuneração por trabalho suplementar;
- b) As importâncias recebidas a título de ajudas de custo, subsídios de refeição, abonos de viagem, despesas de transporte e alimentação, abonos de instalação e outros equivalentes;
- c) As gratificações extraordinárias e os prémios de produtividade concedidos pelo empregador quando não atribuídos com carácter regular ou quando não definidas antecipadamente.

6 - Para os efeitos deste acordo entende-se por:

- a) **Retribuição de base:** a retribuição correspondente à tabela salarial constante do Anexo I deste Acordo, que dele faz parte integrante.
- b) **Retribuição efetiva:** a retribuição ilíquida mensal recebida pelo trabalhador que integra a retribuição de base, qualquer outra prestação paga mensalmente e com carácter de permanência por imperativo da lei ou deste acordo.

Cláusula 61.^a

Retribuição de trabalho noturno

A remuneração de trabalho noturno, tal como se encontra definido na presente convenção, é superior em 25% à retribuição a que dá direito trabalho equivalente prestado durante o dia.

Cláusula 62.^a

Retribuição de trabalho suplementar

1 - O trabalho suplementar, como se encontra definido na presente convenção, é prestado em dia normal de trabalho e confere ao trabalhador o direito a um acréscimo de 50% da retribuição.

2 - O trabalho suplementar prestado em dias de descanso semanal obrigatório e em feriados será retribuído com um acréscimo de 50%, quer se trate de trabalho diurno ou noturno.

3 - Sempre que o trabalho suplementar se prolongue para além das 21 horas, o trabalhador tem direito a um segundo subsídio de refeição de montante igual ao do disposto no n.º 1 da cláusula 69.^a.

4 - Sempre que o trabalhador preste trabalho em dias de descanso semanal e em feriados, terá direito ao subsídio de almoço nos termos da cláusula 69.^a e, se o trabalho tiver duração superior a 5 horas e se prolongar para além das 21 horas, terá também direito a um segundo subsídio de refeição de igual montante.

Cláusula 63.^a

Prestações relativas a dia feriado

1 - O trabalhador tem direito à retribuição correspondente a feriado, sem que o empregador a possa compensar com trabalho suplementar.

2 - O trabalhador que presta trabalho normal em dia feriado tem direito ao descanso compensatório com duração equivalente de número de horas prestadas

Cláusula 64.^a

Retribuição dos trabalhadores em regime de tempo parcial

Todos os trabalhadores que não prestem serviço em regime de tempo completo têm direito a uma retribuição efetiva calculada proporcionalmente ao período normal de trabalho.

Cláusula 65.^a

Retribuição em caso de substituição de trabalhador

1 - Sempre que um trabalhador substitua outro de categoria superior, por período não inferior a 15 dias completos de trabalho, receberá, durante a substituição, uma retribuição-base idêntica à correspondente à função desempenhada pelo trabalhador substituído bem como a eventuais subsídios de função.

2 - Nas categorias em que se verifique a existência de dois ou mais escalões de retribuição em função da antiguidade, o trabalhador que, de acordo com o disposto no número 1 substitua outro, receberá a retribuição-base correspondente ao escalão mais baixo.

Cláusula 66.^a

Retribuição da isenção de horário de trabalho

1 - Aos trabalhadores, a quem seja concedida, mediante deliberação do Conselho de Administração, a isenção de horário de trabalho, ser-lhes-á atribuído, e enquanto se mantiverem nesse regime, um subsídio mensal nos termos estabelecidos no número seguinte.

2 - O trabalhador isento de horário de trabalho tem direito a retribuição específica, calculado em função do número estimado de horas de trabalho suplementar a realizar mensalmente e da remuneração base do trabalhador.

3 - A isenção de horário, extensiva a todos os grupos de pessoal, não dispensa a observância do dever de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho.

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

5 - Os trabalhadores titulares de cargos de direção gozam de isenção de horário de trabalho, não estando sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho e sem acréscimo remuneratório.

Cláusula 67.^a

Retribuição e subsídio de férias

1 - Todos os trabalhadores têm direito a receber, durante as férias, uma retribuição igual à que receberiam se estivessem ao serviço.

2 - Além da retribuição prevista no número anterior, os trabalhadores têm direito a um subsídio de montante idêntico, que será pago de uma só vez com a retribuição do mês anterior ao do início das férias, logo que o trabalhador goze, pelo menos, 10 dias úteis de férias.

3 - Quando os trabalhadores não vencerem as férias por inteiro, nomeadamente no ano de admissão e contratados a termo, receberão um subsídio proporcional ao período de férias a que têm direito.

Cláusula 68.^a

Subsídio de Natal

1 - Todos os trabalhadores têm direito a um subsídio correspondente a um mês de valor igual à maior retribuição efetiva mensal que ocorrer no ano a que respeitar, devendo ser pago até ao dia 15 de dezembro.

2 - Em caso de suspensão de prestação de trabalho, por impedimento prolongado, o trabalhador terá direito, no ano em que a suspensão tiver início, a um subsídio de Natal proporcional ao tempo de trabalho prestado nesse ano.

3 - No ano da admissão, o trabalhador terá direito a um subsídio de Natal proporcional ao tempo de trabalho prestado nesse ano.

4 - Cessando por qualquer forma o contrato de trabalho, nomeadamente por morte do trabalhador, antes da época do pagamento do subsídio de Natal, aplica-se o disposto no n.º 2 desta cláusula.

Cláusula 69.^a

Subsídio de refeição

1 - A todos os trabalhadores é atribuído, por dia de trabalho efetivamente prestado, um subsídio de refeição, no valor que for definido para a função pública.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, o direito ao subsídio de refeição efetiva-se sempre que o trabalhador preste, no mínimo, um número de horas diárias de trabalho igual a metade da duração do seu período normal de trabalho.

3 - Os trabalhadores em regime de tempo parcial têm direito a um subsídio de almoço de valor proporcional ao horário completo.

4 - O valor deste subsídio, sendo parte da retribuição, não será considerado para o cálculo dos subsídios de Natal e de Férias.

Cláusula 70.^a

Remuneração complementar

1 - É atribuída a remuneração complementar a todos os colaboradores;

2 - A atribuição é feita nos termos da legislação em vigor, nomeadamente do Decreto Legislativo Regional n.º 8/2002/A, de 10 de abril e sucessivas alterações, na redação republicada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 8/2015/A, de 30 de março de 2015.

Cláusula 71.^a

Subsídio de turno

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

2 - Há lugar há atribuição de subsídio de turno, quando um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período noturno.

3 - O valor do subsídio de turno para o regime permanente é de €185.00 e inclui a remuneração devida por trabalho noturno. O valor do subsídio de turno para o regime semanal prolongado/semanal é de € 150.00 e inclui a remuneração devida por trabalho noturno.

4 - Sem prejuízo do disposto no n.º anterior, o montante do subsídio de turno não poderá ser inferior ao acréscimo que resultaria de se pagar, em vez do subsídio, o trabalho noturno regularmente prestado, pelo que impõe-se os seguintes limites mensais, conforme Anexo I.

5 - A atribuição de subsídio de turno não afasta a remuneração por trabalho extraordinário e em dias de descanso, sempre que haja necessidade de prolongar o período de trabalho, nem o pagamento de trabalho noturno em casos excecionais e devidamente fundamentados em que se ultrapassem os limites máximos definidos no ponto anterior.

6 - Este suplemento remuneratório é tido em conta para efeitos do cálculo de subsídio de férias e de subsídio de Natal.

Cláusula 72.^a

Subsídio de insalubridade, penosidade e risco

1 - Aos trabalhadores que exerçam funções que, por força da sua natureza, fatores ambientais e em resultado de ações ou fatores externos, sejam suscetíveis de degradar o seu estado de saúde, provoquem uma sobrecarga física ou psíquica e aumentam a probabilidade de ocorrência de lesão física, psíquica ou patrimonial, é concedido, mediante deliberação do Conselho de Administração, um suplemento remuneratório.

2 - Este suplemento será implementado até ao final do 1.º semestre de 2021.

3 - Este suplemento remuneratório é deferido por cada dia de trabalho efetivamente prestado, sendo calculado, no valor de 12%, calculadas tendo por base o nível 1 da letra A da Tabela Salarial (Anexo I), que constitui parte integrante do presente acordo de empresa.

4 - A atribuição deste suplemento às funções referidas no número anterior, não exclui a possibilidade de o mesmo ser concedido a outras situações, quando devidamente fundamentadas, mediante prévia deliberação do Conselho de Administração.

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

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

Cláusula 73.^a

Subsídio de prevenção

1 - O trabalhador afeto ao regime de prevenção tem direito a receber um subsídio de prevenção no valor de 12 euros por dia,

2 - A atribuição do subsídio de prevenção obriga à comparência ao serviço, a qualquer hora, para ocorrer a situações de manifesta necessidade, não havendo direito ao pagamento de horas extraordinárias por prolongamento da atividade ou início da mesma, devido a situações inopinadas ou de emergência.

3 - O suplemento remuneratório só é devido relativamente aos dias em que se verifique prestação efetiva de trabalho ou nas situações legalmente equiparadas.

4 - O suplemento remuneratório não é considerado para efeitos de cálculo dos subsídios de férias e de Natal.

5 - Os trabalhadores titulares de cargos de direção gozam de isenção de horário de trabalho, não estando sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho e sem acréscimo remuneratório.

Cláusula 74.^a

Greve

1 - Os trabalhadores durante a greve estão obrigados à prestação de serviços mínimos indispensáveis para a satisfação de necessidades sociais impreteríveis assegurando o funcionamento da central de valorização energética.

2 - Os serviços mínimos devem assegurar durante vinte e quatro horas incluindo domingos e feriados.

CAPÍTULO VIII

Local de trabalho, deslocações, transportes e transferências

Secção I

Local de trabalho

Cláusula 75.^a

Local de trabalho

1 - O local de trabalho deve ser definido pelo empregador no ato de admissão de cada trabalhador.

2 - Na falta desta definição, o local de trabalho será a instalação fabril, técnica ou administrativa onde o trabalhador inicia as suas funções, por inserção explícita numa das suas atividades no âmbito da atuação da TERAMB, E.M..

Secção II

Deslocações e transportes

Cláusula 76.^a

Regime de deslocações: ajudas de custo

1 - Quando houver lugar a deslocações por motivo de serviço para fora do local de trabalho, o trabalhador tem direito a receber ajudas de custo de acordo com a tabela em vigor para a Administração Pública.

2 - No caso de o alojamento ser suportado pela empresa o trabalhador tem direito à perção de 30 euros de ajudas de custo diárias.

3 - Só poderão ser efetuadas deslocações em veículo do trabalhador desde que este aceite e a empresa o autorize.

4 - As deslocações serão pagas na base do preço do quilómetro estabelecido para a Administração Pública.

5 - Aos trabalhadores do serviço externo o quilómetro percorrido será pago pela aplicação do mesmo valor referido no número anterior suportando, ainda neste caso, o empregador as despesas do seguro da viatura contra todos os riscos, incluindo responsabilidade civil ilimitada, compreendendo passageiros transportados gratuitamente.

6 - Caso o trabalhador adoça quando estiver deslocado nas outras ilhas, na Região Autónoma da Madeira, no continente ou no estrangeiro, deverá comprovar essa situação mediante a apresentação de atestado médico, mantendo assim todos os direitos decorrentes da sua deslocação e tendo ainda direito ao pagamento da viagem até ao local onde possa receber tratamento adequado prescrito pelo médico.

7 - Nas situações previstas no número anterior desta cláusula, tem o trabalhador ainda direito a que o empregador lhe garanta:

- a) Hospitalização ou alojamento e alimentação até que o seu estado de saúde lhe permita retomar o trabalho;
- b) Pagamento das despesas necessárias à deslocação de um familiar, no caso de a doença ser grave ou ocorrer o seu falecimento.

8 - São também por conta da empresa as despesas de trasladação ou funeral.

Cláusula 77.^a

Deslocações para frequência de cursos de formação profissional

1 - Consideram-se deslocações para efeitos de frequência de ações de formação profissional, promovidas pelo empregador, as mudanças do local habitual de trabalho ocasionadas pelas mesmas.

2 - Aos trabalhadores deslocados para a frequência de ações de formação é assegurado o pagamento de todas as despesas extraordinárias ocasionadas pela deslocação, nomeadamente, as decorrentes de transporte, alimentação e alojamento, conforme o valor em vigor pelo regime da função pública.

3 - O tempo de trajeto e de formação não pode exceder o período normal diário a que os trabalhadores estão obrigados.

CAPÍTULO IX

Conciliação da vida familiar e profissional

Cláusula 78.^a

Regime de seguros

- 1 - Os trabalhadores a desempenhar funções na empresa têm direito a um seguro de saúde.
- 2 - Os trabalhadores que prestam serviço externo, seja qual for o meio de transporte utilizado, têm ainda direito a um seguro de acidentes pessoais cobrindo o risco de morte e de invalidez permanente, no valor estabelecido no Capítulo da Retribuição, válido durante as vinte e quatro horas do dia e por todo o ano.
- 3 - Os trabalhadores que prestam serviço interno com deslocações que sejam antecipadamente conhecidas terão direito a um seguro de acidentes pessoais no mesmo montante.

CAPÍTULO X

Poder disciplinar

Cláusula 79.^a

Poder Disciplinar

- 1 - O empregador tem poder disciplinar sobre os trabalhadores que se encontrem ao seu serviço.
- 2 - O poder disciplinar exerce-se mediante processo disciplinar, salvo no caso de repreensão verbal.
- 3 - O exercício do poder disciplinar está sujeito ao disposto no presente Acordo e no Código do Trabalho e compete ao empregador, diretamente, ou ao superior hierárquico do trabalhador, nos termos por aqueles estabelecidos.

Cláusula 80.^a

Limites às sanções disciplinares

As sanções pecuniárias aplicadas a um trabalhador por infrações praticadas no mesmo dia não podem exceder trinta por cento da retribuição diária e, em cada ano civil, a retribuição correspondente a quinze dias.

Cláusula 81.^a

Procedimento

- 1 - A sanção disciplinar não pode ser aplicada sem audiência prévia do trabalhador.
- 2 - Para o efeito, o empregador comunicará ao trabalhador, por escrito, a descrição dos factos que lhe são imputados e, nos casos em que se verifique algum comportamento suscetível de integrar o conceito de justa causa, comunica-lhe, ainda, a intenção de proceder ao seu despedimento, juntando nota de culpa.
- 3 - Na mesma data será remetida à comissão de trabalhadores, cópia da comunicação prevista no número anterior e da nota de culpa.
- 4 - Iniciado o procedimento disciplinar, pode o empregador suspender o trabalhador se a presença deste se mostrar inconveniente, mas não lhe é lícito suspender o pagamento da retribuição.

5 - O trabalhador deve ser ouvido oralmente ou por escrito, conforme sua opção, podendo indicar três testemunhas por cada facto descrito, sendo-lhe facultada cópia do procedimento disciplinar sempre que o solicite.

6 - Se o trabalhador for representante sindical, será ainda enviada cópia dos dois documentos à associação sindical, correndo o procedimento disciplinar nos termos previstos no Código do Trabalho.

Cláusula 82.^a

Aplicação da sanção

A aplicação da sanção só pode ter lugar nos três meses subsequentes à decisão e até à cessação do contrato.

Cláusula 83.^a

Consequências gerais da aplicação de sanção abusiva

Se a sanção consistir no despedimento, o trabalhador tem o direito de optar entre a reintegração e uma indemnização calculada entre sessenta e noventa dias, pelo modo fixado no Código do Trabalho.

CAPÍTULO XI

Cessação do contrato de trabalho

Cláusula 84.^a

Denúncia com aviso prévio

1 - O trabalhador pode denunciar o contrato independentemente de justa causa, mediante comunicação escrita enviada ao empregador com a antecedência mínima de quinze ou trinta dias, conforme tenha, respetivamente, até dois anos ou mais de dois anos de antiguidade.

2 - A antecedência referida no número anterior será de noventa dias, relativamente a trabalhadores que ocupem cargos de administração ou direção, bem como funções de representação ou responsabilidade.

Cláusula 85.^a

Prazos

Os prazos para comunicações, informações, negociações, decisões e consultas estabelecidas no Código do Trabalho contam-se por dias úteis.

Cláusula 86.^a

Acordo de revogação

O acordo de cessação do contrato de trabalho deve estabelecer uma compensação pecuniária de natureza global para o trabalhador, nunca inferior à prevista no Código do Trabalho, na qual presume-se que foram pelas partes incluídos e liquidados os créditos já vencidos à data da cessação do contrato ou exigíveis em virtude dessa cessação.

CAPÍTULO XII

Segurança, higiene e saúde no trabalho

Cláusula 87.^a

Princípios Gerais

1 - Todos os trabalhadores, independentemente do vínculo laboral que tenham celebrado com o empregador, têm direito prestação de trabalho em condições de segurança, higiene e saúde.

2 - O empregador é obrigado a assegurar aos trabalhadores condições de segurança, higiene e saúde em todos os aspetos relacionados com o trabalho, devendo para isso, organizar todas as atividades de segurança, higiene e saúde que visem a prevenção dos riscos profissionais e a promoção da saúde dos trabalhadores.

3 - Para efeitos do número anterior, o empregador aplicará todas as medidas necessárias, tendo em conta as políticas, os princípios e as técnicas previstos na lei.

4 - Para aplicação das medidas necessárias, o empregador deverá assegurar o funcionamento de um serviço de segurança, higiene e saúde, dotado de pessoal certificado e de meios adequados e eficazes, tendo em conta os riscos profissionais existentes nos locais de trabalho.

Cláusula 88.^a

Deveres Especificos do Empregador

1 - Para além do dever geral enunciado no Capítulo V prevêem-se, ainda, os seguintes deveres:

- a) Respeitar e fazer respeitar a legislação aplicável à segurança, higiene e saúde nos locais de trabalho;
- b) Prover os locais de trabalho dos requisitos indispensáveis a uma adequada 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;
- c) As empresas devem, para isso, assegurar o funcionamento de um serviço de segurança, higiene e saúde dotado de pessoal certificado e de meios adequados e eficazes, tendo em conta os riscos profissionais existentes nos locais de trabalho.

2 - Para a promoção e avaliação das medidas aplicadas no domínio da segurança, higiene e saúde, deve o empregador assegurar a necessária informação, formação, consulta e participação dos trabalhadores e dos seus representantes na empresa, no rigoroso cumprimento das normas legais aplicáveis.

3 - Aos trabalhadores deve ser dada informação e formação adequadas e suficientes em todos os domínios da segurança, higiene e saúde tendo em conta as respetivas funções e o posto de trabalho.

4 - O empregador deverá ainda proporcionar condições para que a representação dos trabalhadores em matéria de segurança, higiene e saúde e os membros da comissão de higiene e

segurança na empresa possam receber informação e formação adequadas, concedendo, para tanto, se necessário, licença com retribuição.

5 - É da responsabilidade do empregador, no momento de admissão do trabalhador ao serviço, informá-lo e dotá-lo dos necessários meios operacionais de proteção de forma que os regulamentos ou normas de higiene e segurança em vigor sejam cumpridos.

6 - Sempre que se verifique acidente de trabalho suscetível de provocar incapacidade parcial permanente ou dano pessoal mais grave, o empregador procederá a inquérito imediato, a fim de apurar responsabilidades.

7 - Sem prejuízo de outras notificações previstas em legislação especial, o empregador é obrigado a comunicar à Inspeção-Regional do Trabalho, nas vinte e quatro horas seguintes à ocorrência, os casos de acidentes mortais ou que evidenciem uma situação particularmente grave.

8 - O empregador atuará de forma a facilitar e garantir a eleição, funcionamento e organização das atividades dos representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde no trabalho (SHST) e da comissão de higiene e segurança no trabalho na empresa e nas relações destes representantes dos trabalhadores com o exterior, em particular com os sindicatos.

Cláusula 89.^a

Deveres Específicos dos Trabalhadores

1 - Para além do dever geral enunciado no Capítulo V, prevêem-se, ainda, os seguintes deveres:

- a) Utilizar corretamente os dispositivos de segurança, pelo que não podem alterar, deslocar, retirar, danificar ou destruir dispositivos de segurança ou quaisquer outros sistemas de proteção sem que, para o efeito, sejam devidamente autorizados pelos responsáveis da segurança, higiene e saúde no trabalho na empresa;
- b) Comunicar ao superior hierárquico ou, não sendo possível, aos trabalhadores que na empresa desempenhem funções de organização das atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho, as avarias ou deficiências por si detetadas que possam ser suscetíveis de originarem perigo grave e eminente, bem como qualquer defeito verificado nos sistemas de proteção;
- c) Colaborar na elaboração das participações e dos relatórios de acidentes de trabalho;
- d) Eleger os seus representantes para a segurança, higiene e saúde no trabalho;
- e) Comparecer aos exames médicos previstos na lei;
- f) Adotar as medidas e instruções estabelecidas para as situações de perigo grave e iminente, em caso de impossibilidade de 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.

Cláusula 90.^a

Formação Geral em Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

1 - A formação em segurança, higiene e saúde no trabalho compreende a realização de ações ou cursos específicos, sempre que possível, realizados dentro do horário normal.

2 - O plano de formação da empresa deve prever a integração de módulos de segurança, higiene e saúde do trabalho, em todas as ações de formação com duração superior a 20 horas, com duração não inferior a 10% ou a um mínimo de 10 horas, para cursos de duração superior a 100 horas.

3 - A formação promovida pelo empregador deve ser obrigatoriamente ministrada por técnicos de segurança e higiene no trabalho ou por formadores legalmente reconhecidos.

Cláusula 91.^a

Formação Específica em Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

1 - Para o exercício do direito à formação em SHST, o empregador deve promover formação suplementar à formação prevista na cláusula anterior aos seguintes trabalhadores:

- a) Trabalhadores com atividades de risco elevado;
- b) Trabalhadores responsáveis pelas atividades de primeiros-socorros, combate a incêndios e evacuação de trabalhadores;
- c) Representantes dos trabalhadores para a SHST;

2 - Aos trabalhadores que desempenhem funções de risco, como sejam as de cantoneiros de limpeza, motoristas de carros do lixo, deve ser ministrada uma formação suplementar à formação mínima prevista no número 1 da cláusula anterior, cujos conteúdos devem incidir sobre os riscos específicos a que estão expostos e sua prevenção.

Cláusula 92.^a

Participação dos Trabalhadores e seus Representantes

1 - Os representantes dos trabalhadores devem ser consultados sobre os conteúdos de segurança, higiene e saúde constantes do plano anual de formação da empresa.

2 - Os representantes dos trabalhadores devem ser consultados no processo de elaboração do relatório anual de atividade do serviço de segurança, higiene e saúde no trabalho.

3 - Aos representantes dos trabalhadores deve ser entregue cópia do relatório anual final entregue às entidades oficiais.

4 - Aos representantes dos trabalhadores deve ser facultada cópia de qualquer relatório de acidente de trabalho, logo que concluído.

Cláusula 93.^a

Comissões de Higiene e Segurança

1 - Com o objetivo de criar um espaço de diálogo e concertação social, ao nível da empresa, para as questões de segurança, higiene e saúde nos locais de trabalho, é criada uma comissão

paritária de higiene e segurança no trabalho, observando-se a regra da proporcionalidade quanto aos resultados do ato de eleição dos representantes.

2 - A comissão será constituída por - representantes dos trabalhadores e igual número de representantes a designar pela empresa.

3 - Funcionamento da comissão:

- a) A comissão reúne, em sessão ordinária, com uma periodicidade mensal;
- b) Poderão ser convocadas sessões extraordinárias da comissão sempre que a gravidade ou a frequência dos acidentes o justifique ou metade dos seus membros o solicitem;
- c) Deve ser elaborada ata de cada reunião da comissão sendo escolhido um relator de entre os seus membros, que depois de aprovada na reunião seguinte, será colocada à disposição de todos os trabalhadores.

4 - A comissão terá, nomeadamente, as seguintes atribuições:

- a) Colaborar com os responsáveis pelos serviços competentes da empresa na promoção da segurança, higiene e saúde no respeito pelos princípios da prevenção dos riscos profissionais;
- b) Apresentar as recomendações que julgar necessárias;
- c) Apreçar e dar parecer sobre os planos de prevenção estabelecidos pela empresa, bem como colaborar com os serviços técnicos na aplicação prática dos respetivos planos;
- d) Tomar conhecimento e pronunciar-se sobre os relatórios de atividade dos serviços técnicos da empresa da área de segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como sobre os relatórios e inquéritos relativos a acidentes de trabalho e a doenças profissionais ocorridos na empresa;
- e) Zelar pelo cumprimento das disposições legais, regulamentos internos, normas e instruções referentes à segurança, higiene e saúde no trabalho;
- f) Colaborar com os serviços competentes da empresa na procura de soluções no que respeita à problemática de recolocação ou reconversão de trabalhadores incapacitados para as funções habituais devido a acidentes de trabalho ou com restrições de saúde;
- g) Pronunciar-se sobre as sugestões dos trabalhadores e as suas reclamações relativas à higiene, segurança e saúde no trabalho;
- h) Informar periodicamente os trabalhadores da empresa da sua atividade desenvolvida;
- i) Deliberar em ações respeitantes ao seu próprio funcionamento.

5 - Disposições Finais:

- a) Na aplicação da matéria de higiene, segurança e saúde no trabalho, a empresa terá em atenção as recomendações apresentadas pela Comissão assim como as apresentadas pelos representantes dos trabalhadores na Comissão;
- b) No caso de a empresa não implementar as recomendações referidas no número anterior, deverá apresentar a sua fundamentação por escrito;
- c) Os representantes dos trabalhadores na Comissão têm um mandato de três anos;
- d) Independentemente da atuação da Comissão, aos representantes dos trabalhadores é reconhecida a competência de, perante uma situação de risco grave para a segurança

- dos trabalhadores ou de terceiros, agir individualmente, contactando de imediato a hierarquia da respetiva área e alertando-a para as anomalias detetadas;
- e) O tempo despendido nas reuniões da Comissão não é contabilizável para efeito de créditos de horas dos representantes dos trabalhadores que dela fazem parte;
- f) Todos os aspetos relacionados com a atividade da Comissão, formas de funcionamento, de financiamento e local de reuniões deverão constar de regulamento interno a acordar entre todos os elementos que a compõem na primeira reunião ordinária.

Cláusula 94.^a

Regulamento de Segurança e Higiene no Trabalho

1 - O empregador assegurará, obrigatoriamente, aos trabalhadores ao seu serviço boas condições de segurança e higiene, disposições a constar em regulamento específico, acordado entre as partes, no qual devem constar, nomeadamente, as seguintes indicações:

- a) Localização das instalações da empresa;
- b) Número e condições específicas das instalações sociais, especificamente vestiários, instalações sanitárias e refeitórios e sua localização;
- c) Máquinas e equipamentos de trabalho utilizados e seus procedimentos específicos;
- d) Condições relativas a instalações elétricas e rede de abastecimento de água;
- e) Disposições relativas às condições de arejamento, ventilação, iluminação, temperatura e níveis de intensidade sonora;
- f) Normas de prevenção de incêndios, combate e evacuação de trabalhadores;
- g) Postos de trabalho que exigem a utilização de equipamento individual e respetivas regras de boa utilização;
- h) Postos de trabalho de risco elevado que obrigam à adoção de medidas de prevenção específicas.

Cláusula 95.^a

Medicina do Trabalho e Vigilância da Saúde

1 - O empregador assegurará serviços internos ou externos de medicina no trabalho que respeitem o legalmente estabelecido sobre a matéria, os quais devem estar dotados de meios técnicos e humanos, nomeadamente médicos e enfermeiros do trabalho, necessários para a execução das tarefas que lhe incumbem.

2 - O serviço de medicina no trabalho, de carácter essencialmente preventivo, tem por finalidade a defesa da saúde dos trabalhadores e a vigilância das condições higiénicas do seu trabalho.

3 - Os trabalhadores ficam obrigados a submeter-se, quando para tal convocados, aos exames médicos previstos na lei.

4 - Por forma a ser verificado o estado de saúde dos trabalhadores são realizados exames médicos anuais a todos os trabalhadores com idade inferior a 20 e superior a 50 anos de idade e de dois em dois anos para os demais trabalhadores.

5 - Os exames médicos dos trabalhadores decorrerão dentro do período normal de trabalho, sem prejuízo da retribuição, qualquer que seja o tempo despendido para o efeito.

6 - Os resultados dos exames médicos referidos no número anterior constarão de ficha modelo aprovada, registados e assinados pelo médico e guardados em condições de sigilo.

7 - Os exames médicos realizados no âmbito da medicina do trabalho, como atos médicos que são, deverão respeitar rigorosamente o princípio do sigilo e da inviolabilidade da relação médico-doente.

Cláusula 96.^a

Acidentes de trabalho e doenças profissionais

1 - Sem prejuízo do disposto na legislação aplicável, os trabalhadores e seus familiares têm direito à reparação, em dinheiro ou em espécie, dos danos emergentes de acidentes de trabalho e doenças profissionais.

2 - A reparação em dinheiro será feita na base do valor que, a todo o momento, corresponder ao da retribuição efetiva do trabalhador na data do acidente ou da verificação da doença.

Cláusula 97.^a

Prevenção do Álcool e Drogas

1 - Não é permitido a venda e o consumo de bebidas alcoólicas nas instalações da empresa e fora destas durante o período normal de trabalho.

2 - A empresa, com a participação dos sindicatos do sector, deverá promover ações de sensibilização e prevenção contra o uso / abuso de álcool e drogas em meio laboral.

3 - A empresa deve proceder à avaliação de riscos relativos às condições de trabalho que poderão potenciar os consumos.

4 - A empresa deve proporcionar programas de desintoxicação/ desabituação de carácter voluntário, em plena integração no ambiente de trabalho, aos trabalhadores que desejem submeter-se a tratamento dessa natureza, sem perda de direitos enquanto durar o referido tratamento.

5 - Para isso a empresa, com a participação dos sindicatos do sector, deve estabelecer protocolos com entidades especializadas no tratamento das toxicodependências.

Cláusula 98.^a

Prevenção do Tabagismo

1 - Toda a política de tabagismo deve fazer parte de uma abordagem abrangente de promoção da saúde e prevenção dos riscos no trabalho devendo, obrigatoriamente, proteger promover a saúde, tanto do trabalhador fumador como do trabalhador não fumador em respeito pelos seus direitos.

2 - A empresa, conjuntamente com os sindicatos do sector, deverá desenvolver ações de sensibilização contra o tabagismo ativo / passivo.

CAPÍTULO XIII

Organização sindical dos trabalhadores

Cláusula 99.^a

Princípio geral

1 - A constituição, atribuição, competência e modo de funcionamento das comissões sindicais ou intersindicais criadas ou a criar serão da exclusiva responsabilidade dos sindicatos subscritores.

2 - Na constituição, atribuição, competência e modo de funcionamento as empresas só se consideram obrigadas ao cumprimento das disposições previstas nesta convenção e na lei.

3 - Uma vez constituída a comissão sindical ou intersindical, será dado conhecimento do facto ao empregador.

Cláusula 100.^a

Comunicação ao empregador

1 - Os sindicatos obrigam-se a comunicar às empresas, por forma escrita, os nomes dos respetivos delegados sindicais e dos membros da direção sindical que beneficiam de crédito de horas.

2 - O mesmo procedimento deverá ser observado no caso de substituição ou cessação de funções dos delegados sindicais, sendo que, no caso dos dirigentes sindicais, os sindicatos devem comunicar às respetivas empresas, até 15 de janeiro de cada ano civil e nos quinze dias posteriores a qualquer alteração, a identificação dos membros que beneficiam do crédito sindical.

Cláusula 101.^a

Comissões sindicais e intersindical de delegados

1 - Os dirigentes sindicais são, além dos elementos dos corpos gerentes do sindicato, ainda os corpos gerentes das federações, confederações e ainda de qualquer outra associação de carácter sindical.

2 - Os delegados sindicais são os representantes dum sindicato na empresa que são eleitos e destituídos nos termos dos estatutos do respetivo sindicato e constituem a comissão sindical na empresa ou estabelecimento.

3 - A Comissão Intersindical UGT é um órgão sindical na empresa, constituído por pelo menos cinco delegados sindicais, reconhecidos pela UGT, e com o acordo dos sindicatos envolvidos.

4 - Poderá constituir-se uma comissão intersindical de empresa desde que integre todas as comissões sindicais de empresa ou estabelecimento e tendo o acordo dos respetivos sindicatos.

5 - Os delegados sindicais gozam do direito de informação e consulta devendo requerer, por escrito, ao órgão de gestão da empresa os elementos de informação relativas à evolução recente e provável do negócio, sobre a evolução do emprego ou a antecipação de medidas em caso de ameaça para o emprego bem como de decisões ao nível estrutural da organização do trabalho.

6 - É também um direito dos delegados sindicais questionarem o empregador sobre a aplicação do instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

Cláusula 102.^a

Garantias dos trabalhadores com funções sindicais

1 - Os dirigentes sindicais, membros da comissão intersindical de delegados, delegados sindicais, têm o direito de exercer normalmente as funções sem que tal possa constituir um entrave para o seu desenvolvimento profissional ou para a melhoria da sua remuneração, provocar despedimentos ou sanções ou ser motivo para mudança injustificada de serviço ou do seu horário de trabalho.

2 - Os delegados sindicais, em número igual ao previsto no Código do Trabalho, terão direito, cada um, a um crédito de noventa e seis horas retribuídas por ano para o exercício das suas funções, mantendo o direito à retribuição.

3 - Os dirigentes sindicais, em número igual ao previsto na legislação, beneficiam, cada um, de um crédito anual de quarenta e oito dias com direito à retribuição para o exercício das suas funções.

4 - Os créditos referidos nos n.ºs 2 e 3 poderão ser cumulados e distribuídos, respetivamente, por delegado sindicais e dirigentes sindicais da forma que os sindicatos decidirem, desde que com o acordo dos delegados e dos dirigentes envolvidos.

Cláusula 103.^a

Exercício de funções das organizações sindicais

As empresas obrigam-se a:

- a) Nos estabelecimentos com cento e cinquenta trabalhadores ou mais, pôr à disposição dos delegados sindicais, a título permanente, um local apropriado situado no interior da empresa, ou na sua proximidade, para o exercício das suas funções e a realização de reuniões;
- b) Nos estabelecimentos com menos de cento e cinquenta trabalhadores, pôr à disposição dos delegados sindicais, sempre que estes o requeiram, um local apropriado para o exercício das suas funções e a realização de reuniões;
- c) Reservar um local apropriado para os delegados sindicais afixarem textos, convocatórias, comunicações ou informações relativas à vida sindical e aos interesses socioprofissionais dos trabalhadores;
- d) Efetuar, a pedido da comissão intersindical de delegados, reuniões conjuntas, nas quais serão analisados o cumprimento da presente convenção e as eventuais deficiências que enferme;
- e) Reconhecer o direito de as direções sindicais poderem fiscalizar dentro da empresa a execução na presente convenção.

Cláusula 104.^a

Direito de reunião

1 - Os trabalhadores têm o direito de se reunir durante o horário normal de trabalho, sempre que forem convocados pela comissão sindical ou intersindical, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, até ao período máximo de quinze horas por ano, que contarão, para todos os

efeitos, como tempo de serviço efetivo, sem prejuízo do normal funcionamento, no caso de trabalho por turnos ou de trabalho suplementar, e dos serviços de natureza urgente e essencial.

2 - Fora do horário normal de trabalho, podem os trabalhadores reunir-se no local de trabalho, sempre que convocados pela comissão sindical ou intersindical, ou ainda por cinquenta ou um terço dos trabalhadores da empresa ou estabelecimento, sem prejuízo da normalidade da laboração no caso de trabalho por turnos ou de trabalho suplementar.

3 - Para os efeitos dos números anteriores, o empregador obriga-se a garantir a cedência de local apropriado no interior das suas instalações, sempre que necessário.

Cláusula 105.^a

Reuniões da comissão intersindical de delegados com o empregador

1 - A comissão intersindical de delegados será recebida, sem perda de retribuição, pela administração da empresa ou pelo seu representante e dentro do horário normal de trabalho, sempre que o requeira; em caso de urgência, poderão tais reuniões ter lugar fora das horas de serviço.

2 - O tempo despendido não conta para o crédito de horas estipulado nesta convenção desde que a reunião haja sido convocada pela administração da empresa ou desde que a respetiva agenda haja sido previamente acordada com esta.

Cláusula 106.^a

Formalização

Todos os problemas tratados entre a comissão intersindical de delegados ou delegados sindicais e a empresa, bem como as respetivas propostas apresentadas por ambas as partes, terão de ser reduzidos a escrito.

Cláusula 107.^a

Proteção especial dos representantes dos trabalhadores

1 - Os trabalhadores eleitos para as estruturas de representação coletiva não podem ser transferidos de local de trabalho sem o seu acordo, salvo quando a transferência resultar na mudança total ou parcial do estabelecimento onde aqueles prestam serviço.

2 - A transferência dos trabalhadores referidos no número anterior carece, ainda, de prévia comunicação à estrutura sindical a que pertencem.

3 - Em caso de despedimento, não se verificando justa causa, o trabalhador despedido tem o direito de optar entre a reintegração na empresa e uma indemnização equivalente a 90 dias de retribuição base e diuturnidades, por cada ano ou fração, e nunca inferior a seis meses.

CAPÍTULO XIV

Comissão paritária

Cláusula 108.^a

Comissão Paritária

1 - A Comissão Paritária é constituída por dois membros designado pelo Conselho de Administração e por dois membros designados pelo sindicato.

2 - Para efeitos da respetiva constituição, cada uma das partes indica à outra e à Direção Regional da Organização e Administração Pública, abreviadamente designada por DROAP, no prazo de 30 dias após a publicação deste Acordo, a identificação dos seus representantes.

3 - As partes podem proceder à substituição dos seus representantes mediante comunicação à outra parte e à DROAP, com antecedência de 15 dias sobre a data em que a substituição produz efeitos.

4 - A presidência da Comissão Paritária é exercida anual e alternadamente pelas partes.

5 - A Comissão Paritária só pode deliberar desde que estejam presentes metade dos membros representantes de cada parte.

6 - As deliberações da Comissão Paritária são tomadas por unanimidade e enviadas à DROAP, para depósito e publicação, passando a constituir parte integrante deste Acordo.

7 - As reuniões da Comissão Paritária podem ser convocadas por qualquer das partes, com antecedência não inferior a 15 dias, com indicação do dia, hora, agenda pormenorizada dos assuntos a serem tratados e respetiva fundamentação.

8 - As reuniões da Comissão Paritária realizam-se nas instalações da TERAMB.

9 - Das reuniões da Comissão Paritária são lavradas atas, as quais são assinadas na reunião seguinte pelos presentes.

10 - As dispensas emergentes do funcionamento da Comissão Paritária são suportadas pelas partes.

11 - As comunicações e convocatórias previstas nesta cláusula são efetuadas por carta registada com aviso de receção ou por correio eletrónico com recibo de leitura.

ANEXO I

Tabela salarial

Apresentam-se nesta secção as categorias profissionais existentes na empresa e as correspondentes definições de funções reportando-se as designações dos grupos e subgrupos às categorias que os integram nos termos da secção II e da secção III do Anexo II assim com o tabela salarial aprovada pelo Conselho de Administração a aplicar a todos os trabalhadores.

| Grupo/Carreira | LETRAS | | | | | |
|--|----------|------------|------------|------------|------------|------------|
| | em euros | | | | | |
| | A | B | C | D | E | F |
| Grupo I - Quadros médios | | | | | | |
| Sub grupo I - 1 <u>Diretor de Departamento</u> | | | | | | |
| Sub grupo I - 2 <u>Chefes operação/manutenção</u> | | | | | | |
| Grupo II Quadros intermédios e assistente de gestão | | | | | | |
| Sub grupo II - 1 Quadros intermédios | | | | | | |
| Sub grupo II - 2 Técnicos superiores ou equiparados | 996.00* | 1202.00*** | 1408.00*** | 1614.00*** | 1820.00*** | 2026.00*** |
| Sub grupo II - 3 Assistentes de gestão | 920.00* | 980.00** | 1045.00** | 1200.00** | 1365.00** | 1430.00** |
| Grupo III - Profissionais altamente qualificados | | | | | | |
| Sub grupo III - 1 Técnico administrativo II | 790.00* | 860.00** | 920.00** | 980.00** | 1045.00** | 1180.00** |
| Sub grupo III - 2 Técnicos altamente qualificado | 790.00* | 860.00** | 920.00** | 980.00** | 1045.00** | 1180.00** |
| Grupo IV - Apoio operacional | | | | | | |
| Sub grupo IV - 1 Técnico administrativo I | 685.00* | 745.00** | 810.00** | 865.00** | 925.00** | 985.00** |
| Sub grupo IV - 2 Apoio operacional | 685.00* | 745.00** | 810.00** | 865.00** | 925.00** | 985.00** |

Observações:

Valores com * - a iniciar em 2019

Valores com ** - a iniciar em 2020

Valores com * - a iniciar em 2021**

ANEXO II

Progressão e carreiras profissionais

Secção I

Conteúdo funcional

Apresentam-se nesta secção as categorias profissionais existentes na empresa e a as correspondentes definições de funções (conteúdo funcional).

| Categorias | Conteúdos Funcionais | Formação Académica e/ou Profissional |
|---|--|--|
| <p><u>Técnico Administrativo:</u></p> <p>Técnico Administrativo I</p> <p>Técnico Administrativo II</p> | <p>Exerce funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente contabilidade, recursos humanos, economato e património.</p> <p>É o trabalhador que é responsável por levantar e entregar o expediente, valores e objetos pelas instalações da empresa a que se destinam, executando todo o trabalho de recolha, transporte e envio de documentos. Pode também executar algumas tarefas de serviços externos, tais como movimento de bancos e deslocações a ministérios, autarquias, notários, conservatórias, correios, etc. Pode ainda efetuar algumas compras, bem como efetuar pagamentos no exterior e, quando solicitado, pode conduzir automóvel ligeiro, rececionamento de contactos exteriores (telefónicos e pessoais)</p> <p>Mediante formação específica pode executar algumas tarefas de gestão do sistema informático, recolher e organizar os dados para a contabilidade, realizar algumas consultas para pequenas aquisições, controlar os timings das análises físicas e químicas de RSU, águas e lixiviação, realizar o tratamento estatístico da informação.</p> <p>É o trabalhador que é responsável pela contabilidade: organização de documentos, classificação, lançamentos e apuramentos; gestão de tesouraria; controlo de cobranças; triagem, classificação e controlo de arquivo; controlo e manutenção dos stocks de economato; recursos humanos: vencimentos, faltas e licenças</p> <p>Pode executar tarefas técnicas de contabilidade da empresa, tais como analisar e classificar a documentação de forma a sistematizá-la para posterior lançamento e tratamento contabilístico, através de meios informáticos e outros, respeitando as normas contabilísticas e legais vigentes. Mediante</p> | <p>12.º ano de Escolaridade ou Curso Equiparado/Específico</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Técnico de contabilidade</p> | <p>formação específica pode executar algumas tarefas de gestão do sistema informático, efetuar a faturação de clientes, executar tarefas relacionadas com a gestão administrativa de recursos humanos. Opera todos os equipamentos necessários ao exercício da função.</p> <p>É o trabalhador que realiza tarefas contabilísticas e administrativas inerentes ao correto funcionamento da empresa, nomeadamente nos domínios do planeamento, organização, execução e controlo de acordo com a legislação aplicável. Preenche documentação comercial e fiscal de uso corrente; Prepara a informação e a documentação da empresa no âmbito das funções de aprovisionamento, de produção, pessoal, comercial, administrativa e financeira; Organiza, classifica e regista documentos contabilísticos, em função do seu conteúdo, utilizando para o efeito o plano oficial de contas do sector respetivo e as normas fiscais vigentes; Arquivar os documentos relativos à atividade contabilística; Consulta, interpreta, analisa, sintetizar e avalia a informação constante das peças contabilísticas; Utiliza aplicações informáticas específicas; Auxilia o técnico certificado de contas nas tarefas por ele atribuídas no que se refere à recolha de dados necessários à elaboração, pela gestão, de relatórios periódicos da situação económico-financeira da empresa ou outra organização, nomeadamente orçamentos, planos de ação e inventários.</p> | |
| <p><u>Apoio operacional:</u></p> <p>Auxiliar</p> | <p>Exerce funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, de carácter manual ou mecânico, com certo grau de complexidade relativas a uma ou mais áreas de atividade. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos, máquinas e serviços podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> <p>Inclui tarefas na área das condições de higiene e segurança das instalações e de apoio auxiliar geral aos serviços a que esteja afeto; assegura tarefas de limpeza dos locais de trabalho; procede ao controlo das entradas e saídas de pessoas, veículos e mercadorias; opera na balança de pesagem, controla e regista a entrada e saída de resíduos, zela pela segurança de bens e haveres; apoia nas</p> | <p>Escolaridade Obrigatória/Formação Específica</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Operador</p> | <p>tarefas de orientação e vigilância de visitas; auxilia nas tarefas de arrumação e distribuição de material; apoia na operação de equipamentos de valorização multimaterial, conduz viaturas e equipamentos pesados, desempenha as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional</p> <p>É o trabalhador que exerce tarefas que visem o bom funcionamento da instalação, garantindo o melhor rendimento possível, bem como a segurança dos colaboradores e dos equipamentos. Supervisiona o funcionamento dos sistemas associados ao serviço que se encontra afeto, operando os comandos dos equipamentos existentes e efetua o carregamento do sistema. Regista todos os dados de produção; efetua pequenos ajustes de produção e dos equipamentos do processo. Quando necessário pode proceder a pequenas limpezas dos equipamentos para que estes não parem. Opera máquinas (pesadas e ligeiras) de transporte, compactação, triagem e crivagem, assegurando trabalhos de transporte, acondicionamento e compactação de RSU. Efetua a limpeza e alguma manutenção das referidas máquinas. Controla as entradas e saídas de viaturas e ou pessoas nas instalações da empresa, de acordo com as autorizações atribuídas previamente. Supervisiona as pesagens das viaturas e efetua o registo dos dados. Procede à faturação direta de clientes e emite guias de transporte de materiais para outras instalações da empresa. Inspecciona o funcionamento dos diversos equipamentos, efetua alguma manutenção e regista todos os dados.</p> | |
| <p><u>Técnico altamente qualificado:</u></p> <p>Assistente de chefe de turno</p> | <p>Exerce funções de natureza executiva, mediante formação específica, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade relativas a uma ou mais áreas de atividade técnica, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos, equipamentos e máquinas.</p> <p>Põe em funcionamento e supervisiona o funcionamento das máquinas e equipamentos, tendo em atenção o objetivo da instalação, assiste e manobra os diversos aparelhos baseando-se em determinadas especificações, efetua periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente vacuómetros, manómetros, amperímetros, medidores de caudal, nivela e regista os dados obtidos. Colabora com a hierarquia na vigilância através do sistema de supervisão, o conjunto de informações de funcionamento da</p> | <p>Escolaridade Obrigatória/Formação Específica</p> |

| | | |
|-----------------------|---|--|
| <p>Eletromecânico</p> | <p>rede em tempo real; Ensaia e executa testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controla as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências, incluindo análises químicas e tarefas de tratamento de águas; Cuida da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando massas consistentes ou outros materiais adequados, e toma em atenção normas de prevenção de acidentes; Colabora em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e elétricas; Procede às manobras de paragem, colocando todos os equipamentos em segurança para permitir a intervenção das equipas de manutenção, assim como acompanha no local todos os referidos trabalhos. Opera equipamentos mais complexos, utilizados na alimentação de geradores de vapor, controlando o funcionamento específico de geradores de vapor e turbinas de produção elétrica; opera máquinas de carga/descarga. Quando necessário efetua limpezas exigidas por requisitos de natureza técnica, ambiental e de segurança, por forma a evitar prejuízos para a operação da central e a manter o bom funcionamento dos sistemas adstritos à sua atividade. Presta apoio técnico às outras áreas da empresa, incluindo a condução de viaturas pesadas. Nas paragens programadas apoia a manutenção e executa tarefas de limpeza e beneficiação.</p> <p>É o trabalhador que repara e instala equipamento estático ou dinâmico, com alguma complexidade técnica. Orienta e desenvolve atividade na área da manutenção. Efetua a análise e diagnóstico, controlo e monitorização das condições de funcionamento dos equipamentos eletromecânicos, instalações elétricas, motores e viaturas. Planeia, prepara e procede a intervenções de manutenção preventiva de equipamentos elétricos e mecânicos dos equipamentos industriais, incluindo limpeza e lubrificação dos mesmos. Executa ensaios e repõe em marcha. Interpreta desenhos, normas e outras especificações técnicas.</p> <p>Nas paragens programadas executa manutenção preventiva e corretiva e ainda tarefas de limpeza e beneficiação.</p> <p>Colabora no desenvolvimento de estudos, projetos e soluções de adaptação e melhorias dos sistemas e equipamentos já instalados ou a instalar para ganhos de produtividade e prevenção de avarias.</p> | |
|-----------------------|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| <p><u>Assistente de gestão:</u></p> | <p>Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas numa secção administrativa ou técnica. Distribui o trabalho pelos colaboradores afetos à secção, emite diretivas e orienta a execução das tarefas; Assegura a gestão corrente dos seus serviços e organiza os processos referentes a sua área de competências</p> <p>É o trabalhador que, ao nível exigido de conhecimentos e experiência profissional específica, executa tarefas complexas e não rotineiras, enquadradas em diretivas gerais fixadas superiormente. Supervisiona e opera o funcionamento dos sistemas adstritos à sua atividade profissional, em situações normais e em situações especiais</p> | <p>12.º ano de Escolaridade ou Curso Equiparado/Específico</p> |
| <p>Chefes de turno</p> | <p>É o trabalhador que é responsável por controlar, a partir da sala de comando, todo o funcionamento dos sistemas de produção, com especial incidência sobre o processo de queima, garantindo o máximo rendimento possível, otimização e a segurança dos operadores e da instalação. Vigia o desenrolar do processo produtivo e o funcionamento dos diversos equipamentos; conduz os equipamentos da instalação através de manobras de corte, regulação, seccionamento e paragens, em situações normais e de emergência; efetua o registo das informações relevantes verificadas durante o turno; controla as emissões para a atmosfera, através de ajustes ao doseamento químico ou aos processos mecânicos de sopragem; coordena a execução de manobras e ou ações de outros operadores. Colabora na preparação do sistema de consignações e desconsignação dos equipamentos</p> <p>Orienta profissionais de qualificação inferior e supervisiona uma equipe de operadores e assistentes.</p> <p>Edita os balanços de exploração. Elabora relatórios e folhas estatísticas da produção</p> <p>Ensaia e executa testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controla as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências</p> <p>Intervém na conceção e realização dos planos de gestão em geral e presta apoio técnico às outras áreas da empresa, incluindo a condução de viaturas pesadas. Controla o funcionamento e propõe a execução de projetos tendentes a uma melhoria das condições de exploração das unidades e equipamento Nas paragens programadas apoia a manutenção e executa tarefas de limpeza e beneficiação. Colabora com a hierarquia na definição de planos de operação/produção e procedimentos. Garante</p> | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Encarregado operacional</p> | <p>a melhor alocação de recursos humanos e materiais pelas diversas frentes de trabalho. Acompanha os trabalhos de manutenção. Colabora em todas as atividades a realizar durante as paragens programadas.</p> <p>Entre outras funções, coordena os trabalhadores afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; Realiza tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de quaisquer deficiência ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar; Garante a melhor alocação de recursos humanos e materiais pelas diversas frentes de trabalho. Acompanha os trabalhos de manutenção</p> <p>Intervém na conceção e realização dos planos de gestão em geral e presta apoio técnico às outras áreas da empresa, incluindo a condução de viaturas pesadas</p> | |
| <p><u>Técnico superior ou equiparado:</u></p> <p>Técnico de engenharia</p> | <p>Estuda, planeia, programa, avalia e aplica métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas suas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas das instalações, dos órgãos, dos equipamentos e serviços; Exerce estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Planeja e coordena atividades de equipas que sejam colocadas sobre a sua responsabilidade, reporta superiormente os resultados e implementa as decisões que lhe sejam comunicadas;</p> <p>É o trabalhador que é responsável por elaborar, acompanhar e controlar novos projetos, assim como prestar apoio técnico aos outros departamentos da empresa. Elabora estudos, análises e trabalhos técnicos relacionados com diferentes vetores da empresa, como por exemplo: monitorização ambiental das unidades, avaliação dos resultados operacionais das unidades, conceção e desenvolvimento de novos projetos/ unidades. Acompanha a fase de construção, arranque e exploração dos novos projetos/unidades. Pode, ainda, prestar apoio nos domínios da divulgação exterior da empresa; acompanhar visitas às instalações; tratar do ponto de vista técnico, alguns pedidos de informação e autorizações de utilização do sistema integrado</p> | <p>Licenciatura ou Grau Académico Superior</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Técnico de equipamento elétrico altamente especializado</p> | <p>de tratamento de RSU</p> <p>É o trabalhador que executa, de acordo com as diretrizes gerais superiormente fixadas, a montagem, reparação e afinação de equipamentos estáticos e dinâmicos, com exigente valor técnico e responsabilidade</p> | |
| <p>Técnico de informático, comunicação e imagem</p> | <p>É o trabalhador que gere a rede informática executando pequenas tarefas de manutenção. Gere a comunicação digital da empresa e apoia na criação e desenvolvimento de instrumentos e ações de comunicação institucional, comunicação interna e comunicação</p> | |
| <p>Técnico de prevenção de higiene e segurança I</p> | <p>É o trabalhador que coadjuva o técnico de higiene e segurança de nível II em todos os aspetos que digam respeito ao cumprimento do normativo de higiene e segurança e na implementação das medidas necessárias à eliminação dos riscos profissionais. Assegura as atividades de identificação e avaliação dos riscos nos locais de trabalho, bem como o controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a quaisquer agentes; assegura a recolha e organização dos elementos estatísticos referentes à higiene e segurança na empresa, devendo ainda manter atualizados, para efeitos de consulta, os resultados das avaliações de riscos relativos aos grupos de trabalhadores expostos, as listas e despectivos relatórios de acidentes de trabalho que tenham originado ausências por incapacidade, a lista das medidas propostas ou recomendações formuladas pelos serviços de SHST e ou pela comissão de SHST. Supervisiona os trabalhos de manutenção, alertando os intervenientes para os riscos existentes. Participa nos planeamentos de simulação e organiza os meios destinados à prevenção e proteção, coletiva e individual; assegura as medidas a adotar em caso de perigo grave e eminente. Colabora no planeamento e execução das ações de informação e de formação sobre os riscos e as medidas de prevenção e proteção</p> | |
| <p>Técnico de prevenção de higiene e segurança II</p> | <p>É o trabalhador que mediante formação adequada, nível ..., é responsável por garantir o cumprimento do normativo de higiene e segurança, bem como estudar, propor e implementar as medidas necessárias à eliminação dos riscos profissionais existentes, ou à sua redução quando não for possível a sua total eliminação. Colabora na definição da política geral da empresa relativa à prevenção de riscos; coordena e supervisiona as atividades de identificação e avaliação dos riscos nos locais de trabalho; coordena a elaboração dos programas de prevenção, do</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Técnico de processo</p> | <p>plano de combate a incêndios e as medidas de primeiros socorros e de evacuação de trabalhadores em caso de sinistro grave; coordena as inspeções internas de segurança sobre o grau de controlo e observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho. Planeia e propõe ações de informação e de formação sobre os riscos e as medidas de prevenção e protecção. Gere o stock e a utilização dos equipamentos de protecção individual. Pode efetuar consultas para aquisição de materiais e equipamentos e acompanhar as visitas externas às instalações</p> <p>É o trabalhador que domina e assegura o desenvolvimento de análises físicas, químicas ou biológicas estabelecidas para o controlo do processo, assim como os respetivos registos. É responsável pela elaboração dos relatórios sobre o desenvolvimento do trabalho, podendo, ainda, gerir uma equipa de técnicos menos qualificados. Assegura o cumprimento das normas, procedimentos e técnicas estabelecidas para a sua área.</p> | |
| <p><u>Quadro intermédio:</u></p> <p>Coordenador de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho</p> | <p>Coordena, dirige e supervisiona as atividades da unidade orgânica gerindo da melhor forma os recursos humanos e matérias disponíveis Distribui o trabalho, emite diretivas e orienta a execução das tarefas assegurando a gestão corrente dos serviços; Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas suas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos equipamentos, órgãos e serviços; Planeia e coordena as atividades de equipas que sejam colocadas sobre a sua responsabilidade, reporta superiormente os resultados e implementa as decisões que lhe sejam comunicadas</p> <p>É o trabalhador que mediante formação adequada, nível ..., é responsável por garantir o cumprimento do normativo de higiene e segurança, bem como estudar, propor e implementar as medidas necessárias à eliminação dos riscos profissionais existentes, ou à sua redução quando não for possível a sua total eliminação gerindo uma equipe. Colabora na definição da política geral da empresa relativa à prevenção de riscos; coordena e supervisiona as atividades de identificação e avaliação dos riscos nos locais de trabalho; coordena a elaboração dos programas de prevenção, do plano de combate a incêndios e as medidas de primeiros socorros e de evacuação de trabalhadores em caso de sinistro grave; coordena as inspeções internas</p> | <p>Ver secção II do Anexo II</p> <p>12.º ano de Escolaridade ou Curso Equiparado/Específico Ver secção II do Anexo II</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Coordenador de operação/manutenção</p> | <p>de segurança sobre o grau de controlo e observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho. Planeia e propõe ações de informação e de formação sobre os riscos e as medidas de prevenção e proteção. Gere o stock e a utilização dos equipamentos de proteção individual. Pode efetuar consultas para aquisição de materiais e equipamentos e acompanhar as visitas externas às instalações</p> <p>É o trabalhador que é responsável por organizar a atividade diária de uma equipe, executa trabalhos de instrumentação de equipamentos complexos, bem como a operação/manutenção do software desses equipamentos. Executa trabalhos de operação/manutenção de equipamentos mais complexos, nomeadamente equipamentos com sistemas hidráulicos. Supervisiona as paragens programadas.</p> | |
| <p>Chefe de operação/manutenção</p> | <p>É o trabalhador que é responsável por diagnosticar e prever avarias, propor soluções e coordenar/supervisionar todas as ações de operação/manutenção levadas a cabo por uma equipa. Participa em reuniões técnicas com fornecedores de materiais e equipamentos. Colabora com a hierarquia no planeamento das ações de operação/manutenção e na execução dos respetivos processos de consulta para aquisição de materiais e equipamentos; desenvolve análises de falhas e diagnósticos, definindo ações tendentes à resolução dos problemas verificados na instalação; colabora no desenvolvimento de projetos de melhoria dos equipamentos e sistemas existentes</p> | <p>Licenciatura ou Grau Académico Superior. Ver secção II do Anexo II</p> |
| <p>Diretor de departamento</p> | <p>Assegura a coordenação do conjunto de tarefas de ordem administrativa e/ou técnica que garantam a eficiência da administração e gestão da empresa; Assegura a melhoria do funcionamento e a qualificação do desempenho dos serviços; É responsável por coordenar uma ou várias equipas de trabalho inseridas num departamento, de acordo com a estratégia, os objetivos, as normas e os procedimentos vigentes na empresa. Avalia a atividade do departamento, efetua análises e elabora relatórios. Participa na definição de objetivos, normas e procedimentos do departamento. Supervisiona a atividade da equipa de trabalho, criando condições para a melhoria contínua do desempenho dos colaboradores e da própria equipa. Efetua contactos com as mais diversas entidades externas. Assegura o cumprimento das obrigações legais e fiscais da empresa</p> | <p>Licenciatura ou Grau Académico Superior Ver secção II do Anexo II</p> |

Secção II

Funções de Coordenação e Chefia

- 1 - As funções de coordenação e chefia são as das categorias previstas na Secção I do Anexo II.
- 2 - Os trabalhadores que exerçam funções de coordenação e chefia, devem desempenhá-las em regime de tempo completo.
- 3 - O cargo de Chefe e Diretor é exercido em regime de comissão de serviço, nos seguintes termos:
 - a) A todo o tempo pode qualquer das partes fazer cessar a prestação de trabalho e regime de comissão de serviço;
 - b) A cessação da comissão de serviço está sujeita a um aviso prévio de 30 ou 60 dias, consoante a prestação de trabalho em regime de comissão de serviço tenha tido uma duração de até dois anos ou mais de dois anos.
- 4 - Cessando a comissão de serviço o trabalhador tem direito a uma das seguintes opções:
 - a) Ao regresso às funções correspondentes à categoria que antes detinha ou às funções que vinha exercendo, ou ainda à que entretanto tenha sido promovido ou, no caso de ter sido contratado para efeito, à colocação na categoria constante do acordo, salvo se neste as partes tiverem convencionado a extensão do contrato com a cessação da comissão de serviço;
 - b) À rescisão do contrato nos 30 dias seguintes à decisão que ponha termo à comissão de serviço;
 - c) A uma indemnização correspondente a um mês da remuneração de base auferida no desempenho da comissão de serviço, por cada ano ou fração da antiguidade no caso previsto na alínea anterior e na parte final da alínea a), salvo se a cessação ocorrer ao abrigo de processo disciplinar do qual resulte cessação do contrato de trabalho.

Secção III

Níveis de qualificação de funções

As categorias cujas definições de funções são objeto da secção I do presente anexo são agrupadas nos níveis de qualificação de funções a seguir apresentados:

Grupo I - Quadros médios:

Sub grupo I - 1 - Diretor de Departamento

Sub grupo I - 2 - Chefe de manutenção/operação,

Grupo II - Quadros intermédios e assistente de gestão:

Sub grupo II - 1 - Quadros intermédios

Coordenador de manutenção/operação,

Coordenador de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho

Sub grupo II - 2 - Técnicos superiores

Técnicos de engenharia

.....Técnico de informático, comunicação e imagem

.....Técnico de equipamento elétrico altamente especializado

.....Técnico de prevenção de higiene e segurança I

.....Técnico de prevenção de higiene e segurança II

.....Técnico de processo

Sub grupo II - 3 - Assistentes de gestão

Chefes de turno,

Encarregado operacional

Grupo III - Profissionais altamente qualificados

Sub grupo III - 1 Técnico administrativo II

Sub grupo III - 2 Técnico/operacional altamente qualificado

Assistente chefe turno

.....Técnico de equipamento eletromecânico altamente especializado,

Grupo IV - Profissionais qualificados

Sub grupo IV - 1 Técnico/operacional qualificado

Técnico administrativo I

Técnico contabilidade

Sub grupo IV - 2 Apoio operacional

Auxiliar

Operador

ANEXO III

Regulamento do trabalho por turnos

Artigo 1.º

Âmbito e vigência

1 - O presente regulamento aplica-se aos trabalhadores que prestam ou venham a prestar serviço em regime de turnos.

2 - Este regulamento entra em vigor conjuntamente com o AE de que faz parte integrante.

Artigo 2.º

Trabalho por turnos

Poderão ser organizados turnos de pessoal diferente, sempre que o período de funcionamento ultrapasse os limites máximos dos períodos normais diários de trabalho.

Artigo 3.º

Acordo do trabalhador

1 - Nenhum trabalhador poderá ser obrigado a trabalhar em regime de turnos, salvo se tiver dado o seu acordo por escrito ou se à data da entrada em vigor do presente regulamento já se encontrar a trabalhar em regime de turnos

2 - Excetua-se os casos, em que mediante decisão do Conselho de Administração, um serviço/setor passe

Artigo 4.º

Conceitos

1 - «Horário de turnos rotativos» é aquele em que existem para o mesmo posto de trabalho dois ou mais horários de trabalho, que se sucedem, sem sobreposição que não seja a estritamente necessária para assegurar a continuidade do trabalho e em que os trabalhadores mudam periódica e regularmente de um horário de trabalho para o subsequente de harmonia com uma escala previamente estabelecida.

2 - «Regime de laboração contínua» é o regime de laboração das unidades, instalações ou serviços, em relação aos quais está dispensado o encerramento diário, semanal e nos feriados.

3 - «Folgas de compensação» são as devidas aos trabalhadores por prestação de trabalho nos dias de descanso semanal, fixados nas escalas de turnos, de acordo com o previsto neste AE.

4 - «Descanso compensatório» é o período de descanso devido ao trabalhador, por prestação de trabalho suplementar, excluído o realizado nos dias de descanso semanal referidos no número anterior.

Artigo 5.º

Organização das escalas de turnos

1 - Compete à empresa, auscultando a comissão sindical ou o delegado sindical, quando aquela não exista, a organização ou modificação das escalas anuais de turno.

2 - As escalas anuais de turnos entram em vigor na primeira semana completa de janeiro de cada ano e serão afixadas até ao dia 10 de dezembro do ano anterior com exceção dos períodos para paragem da central para manutenção programada ou em caso de avarias prolongadas.

3 - No caso das paragens programadas, a hierarquia informará com antecedência de 20 dias uteis as datas previstas e 10 dias antes afixará o respetivo horário.

4 - As escalas de turnos rotativos só poderão prever mudanças de turnos após os períodos de descanso semanal nelas previstas.

5 - Quando o trabalhador regressar de um período de ausência ao serviço, qualquer que seja o motivo deste, sempre que possível, retomará sempre o turno que lhe competiria se a ausência não se tivesse verificado.

Artigo 6.º

Trocas de turno

1 - Após a publicação do horário só é permitida a troca de turnos exceto quando previamente validado pelo responsável.

2 - O pedido de troca de turnos, no máximo de 5 dias, salvo exceções a ponderar, devem ser pedidos sempre que possível 48 horas de antecedência e só são considerados como válidos após a assinatura do responsável.

3 - Todas as alterações devem ser registadas no horário de forma a mantê-lo atualizado.

4 - Não é permitida trocas de turnos, que impliquem a realização de turnos seguidos ou jornadas superiores a 8 horas, salvo exceções a ponderar.

Artigo 7.º

Período de trabalho

1 - A prestação de serviço é em jornada contínua dando direito a uma redução do horário de trabalho conforme cláusula 27.ª.

2 - O período para refeição e respetivas pausas, a sobreposição de turno para a passagem de ocorrências e as reuniões encontram-se contempladas na redução do horário referido no número anterior.

3 - O trabalhador que preste serviço em regime de turnos não poderá ser obrigado a entrar novamente ao serviço após o seu período de trabalho, sem que antes tenham decorrido pelo menos doze horas de descanso.

Artigo 8.º

Passagem de ocorrências e reuniões com a hierarquia

1 - Existe sobreposição de turnos, 10 minutos, para passagem de ocorrência abrangendo a equipe toda funcionando o horário do seguinte modo:

07h50 min-16h00 min; 15h50 min-24h00 min; 23h50 min-08h00 min

2 - A convocação para reuniões ocorre com 10 dias de antecedência sendo de presença obrigatória.

3 - A não participação numa reunião dá direito a que seja considerada falta injustificada.

Artigo 9.º

Equipes e regime de substituição

1 - Compete às chefias assegurar que a respetiva equipa se mantenha completa, pelo que lhes caberá promover as diligências necessárias, nos termos dos números seguintes, com vista à substituição do trabalhador ausente.

2 - Na central de valorização energética existem 6 equipas funcionando com trabalhadores fixos, exceto nos períodos de férias ou faltas.

3 - Na central de valorização energética laboram 5 equipas em turnos rotativos e uma sexta equipa (equipa de apoio) que pratica horário diferenciado (desfasado) conforme estabelecido na cláusula 30.ª. Existe rotatividade de horários pelas 6 equipas, sendo que todas as equipas pelo menos 2 vezes por ano prestaram o horário desfasado.

4 - As equipas mencionadas no número anterior prestarão serviço preferencialmente na central de valorização podendo quando seja necessário auxiliar outros departamentos.

5 - Uma vez esgotadas todas as hipóteses de utilização de trabalhadores eventualmente disponíveis, as faltas serão supridas com recurso a trabalho suplementar.

6 - Quando houver que recorrer a trabalho suplementar o período a cobrir deve ser repartido pelos trabalhadores titulares dos horários de trabalho que antecedem ou sucedem àquele em que a falta ocorrer, salvo se outra forma de procedimento for acordada entre a empresa e os trabalhadores.

7 - A aplicação da regra enunciada no número anterior deve ser feita, sempre que possível, por recurso a um trabalhador que no período em causa não esteja em dia de descanso ou em gozo de folga de compensação.

Artigo 10.º

Folgas de compensação

1 - As folgas de compensação serão gozadas, desde que possível, num dos três dias úteis imediatos à data em que se verificou o facto que lhes deu origem.

2 - Mediante acordo entre a empresa e o trabalhador, poderão as folgas de compensação ser gozadas em dias diferentes dos referidos no número anterior.

3 - Desde que não contrarie o disposto no n.º 1, não será concedido o gozo de folga de compensação sempre que esse gozo implique trabalho em dia de folga.

Artigo 11.º

Descanso compensatório

1 - O descanso compensatório vence-se de acordo com a lei, quando perfizer um número de horas igual ao período normal de trabalho diário e deve ser gozado num dos 15 dias seguintes.

2 - Aplica-se a este artigo o disposto no n.º 2 do artigo anterior.

3 - Desde que haja acordo entre a empresa e o trabalhador, o gozo do descanso compensatório adquirido pode ser fracionado em períodos não inferiores a quatro horas ou,

alternativamente, ser substituído por prestação de trabalho remunerado com acréscimo de 100% sobre a retribuição normal.

4 - Desde que não contrarie o disposto no n.º 1, não será concedido o gozo de descanso compensatório sempre que esse gozo implique trabalho em dia de folga.

Artigo 12.º

Férias

1 - As férias serão gozadas obedecendo ao seguinte:

- a) Metade das férias serão gozadas pela equipe na sua totalidade marcadas por escala anual rotativa;
- b) O restante período será gozado de acordo com as preferências de cada trabalhador sendo acordado previamente no mapa de férias.

2 - É permitida a troca de períodos de férias desde que autorizadas pela respetiva hierarquia.

3 - As férias serão marcadas com os ajustamentos necessários para que sempre que possível o primeiro ou o último dia de férias seja imediatamente posterior ou anterior a dias de folgas ou de horário de sobreposição.

4 - A contagem das férias é seguida excluindo as respetivas folgas de compensação fixadas no respetivo mapa.

5 - As alterações introduzidas no plano de férias só podem ser estabelecidas por acordo entre a empresa e o trabalhador.

Artigo 13.º

Dispensas ao trabalho

1 - A empresa poderá conceder aos trabalhadores por turnos, através da chefia hierárquica respetiva, dispensas ao serviço, desde que o trabalhador em causa se comprometa a compensar a ausência com trabalho a prestar em data a fixar pela empresa.

2 - O disposto no número anterior é aplicado sem prejuízo do direito atribuído aos trabalhadores nos termos cláusula 53.ª.

Artigo 14.º

Subsídio de turno

1 - A cada trabalhador em regime de turnos é devido um subsídio no montante e nas condições estabelecidas na cláusula 71.ª deste AE.

2 - No caso de o trabalhador mudar de regime de turnos para o regime de horário normal cessa o respetivo subsídio.

Artigo 15.º

Passagem ao regime de horário normal

1 - O trabalhador que ao serviço da empresa completar 20 anos de trabalho em regime de turnos ou 50 anos de idade e 15 anos de turnos e que pretenda passar ao regime de horário normal,

deverá solicitá-lo por escrito à empresa, a qual dará prioridade a este trabalhador no preenchimento de vagas em horário normal

2 - Qualquer trabalhador que comprove, com parecer do médico de trabalho da empresa, a impossibilidade definitiva de continuar a trabalhar em regime de turnos, passará ao regime do horário normal, no prazo máximo de 120 dias.

Artigo 16.º

Disposição final

Em tudo o que neste regulamento não se encontrar expressamente previsto aplicar-se-á o disposto neste AE e na lei.

ANEXO IV

Regulamento da utilização e cedência de viaturas e máquinas

Artigo 1.º

Condução de viaturas e máquinas

- 1 - As viaturas/máquinas só poderão ser conduzidas e utilizadas pelos trabalhadores da TERAMB ou por prestadores de serviço autorizados.
- 2 - As viaturas só podem circular em serviço, não podendo ser usadas para fins particulares.
- 3 - Após o serviço, todas as viaturas devem retornar aos locais designados “de permanência”, excetuando as situações previamente autorizados pelo Administrador com funções executivas e a viatura afeta ao *piquet* de prevenção.
- 4 - É proibido fumar dentro das viaturas oficiais.

Artigo 2.º

Deveres dos condutores

- 1 - Todo o condutor é responsável pela viatura/máquina que utilizar, competindo-lhe, antes de iniciar a utilização:
 - a) Proceder à inspeção visual para verificar se a mesma apresenta quaisquer danos;
 - b) Verificar o nível de óleo e da água;
 - c) Verificar o estado dos pneus;
 - d) Verificar se a viatura tem a documentação e acessórios necessários para poder circular (colete, triângulo e demais material legalmente exigido).
- 2 - O condutor está ainda obrigado a:
 - a) Respeitar o Código da Estrada e demais legislação em vigor;
 - b) Conduzir com prudência;
 - c) Suspender a condução no caso de se verificar redução da sua capacidade, anomalia do veículo ou quaisquer outras condições adversas que o justifiquem;
 - d) Zelar, em coordenação com a manutenção, pelo cumprimento dos planos de revisão;
 - e) Zelar pela boa conservação e asseio da viatura, promovendo a sua lavagem exterior e limpeza interior, sempre que necessário;
 - f) Participar quaisquer anomalias detetadas na viatura, bem como qualquer falta de componentes;
 - g) Preencher integralmente e assinar de forma legível o boletim de serviço em cada deslocação.

Artigo 3.º

Responsabilidade dos condutores face ao Código da Estrada

- 1 - Os condutores são responsáveis pelas infrações ao Código da Estrada e demais legislação em vigor, cometidas no exercício da condução, nomeadamente pelo pagamento de coimas que correspondam a infrações da sua inteira responsabilidade.

2 - Os condutores aos quais foram aplicadas sanções inibitórias de conduzir, ou foram sujeitos a proibição médica de o fazer, deverão, de imediato, comunicar esse facto ao seu superior hierárquico.

Artigo 4.º

Manutenção preventiva

O responsável pela Manutenção deve pugnar para que as inspeções, revisões e lubrificações periódicas definidas sejam oportunamente efetuadas.

Artigo 5.º

Registo, cadastro e codificação

O Gabinete Administrativo manterá um ficheiro atualizado, em suporte informático, com o cadastro de cada viatura ou máquina.

Artigo 6.º

Acidentes

1 - Sempre que ocorra um acidente ou incidente de qualquer natureza deverá ser comunicado de imediato ao respetivo superior hierárquico.

2 - Sempre que os acidentes envolvam terceiros é obrigatória a solicitação da comparência da PSP no local e o preenchimento, também no local, da Declaração Amigável de Acidente Automóvel.

3 - Cada acidente ou incidente, origina um auto de ocorrência interno, elaborado pelo colaborador interveniente ou por superior hierárquico deste, contendo a seguinte informação: dia, hora, local, colaboradores envolvidos, identificação do particular, das viaturas envolvidas e de testemunhas, quando as houver, indicação de que a PSP compareceu no local, descrição do acidente e dos danos visíveis e informação sobre eventuais danos físicos.

4 - O auto de ocorrência deve ser feito no próprio dia, ou, quando tal não seja possível, no dia útil seguinte, sendo remetido ao Gabinete Administrativo para apurar os custos associados e informar sobre o agravamento da apólice do seguro.

5 - O Gabinete Administrativo remete a informação com o auto de ocorrência ao Administrador com funções executivas, que decide sobre a participação ao seguro e encaminha para o Conselho de Administração para decisão sobre audiência dos intervenientes e apuramento de responsabilidades.

6 - A participação do acidente ao seguro deverá ser efetuada no prazo máximo de 2 dias úteis, sendo obrigação dos intervenientes no auto de ocorrência o preenchimento e a entrega na seguradora pelo meio mais expedito.

Artigo 7.º

Investigação sumária

1 - A investigação sumária, visa determinar o sucedido, apurando-se as circunstâncias do sinistro, da extensão dos danos e de identificação e grau de responsabilidade do causador.

2 - O processo de investigação sumária inclui uma audiência aos intervenientes no acidente.

3 - O Diretor do Departamento elabora o relatório da investigação sumária emitindo um parecer ao Conselho de Administração sobre os factos apurados, propondo o arquivo do auto de ocorrência ou a abertura de processo de inquérito ou disciplinar em casos graves de falta de zelo, tendo sempre em conta se está em causa a condução de uma viatura ligeira ou pesada, situações de descuido repetido (mais de 1 acidente em cada ano), e as características do circuito/trabalho efetuado.

Artigo 8.º

Sanções

1 - Se do processo de investigação sumária se concluir que houve violação de qualquer dever do trabalhador, nomeadamente o de zelo, mesmo que por negligência grosseira, é instaurado um procedimento disciplinar.

2 - Nesse caso, poderá ser aplicada a pena de multa, se ficar concluído que:

- a) O condutor não observou os procedimentos estabelecidos ou foram cometidos erros por negligência grosseiros, do qual resulte prejuízo relevante para o serviço;
- b) Pelo defeituoso cumprimento ou desconhecimento das disposições legais e regulamentares ou das ordens superiores demonstrou falta de zelo pelo serviço.

Artigo 9.º

Controlo de custos

De forma a controlar os custos com as viaturas, deverá ser indicado, aquando da confirmação da fatura, se o encargo deriva de manutenção, avaria, acidente ou despesas relacionadas com a inspeção periódica.

ANEXO V

Regulamento de Avaliação de desempenho

Artigo 1.º

Modelo de Avaliação de Desempenho e Objetivos

De forma a assegurar o alinhamento dos vetores fundamentais: Estratégia, Processos e Pessoas; maximizar resultados e a performance global da TERAMB, o Modelo de Avaliação de Desempenho tem como Objetivos:

- a) Contribuir para a Melhoria do Desempenho e Qualidade de Serviço prestado pela empresa e para a promoção da formação e motivação profissionais incluindo o desenvolvimento de competências de todos os seus trabalhadores;
- b) Fomentar Cultura de Meritocracia através de uma definição clara das expectativas de desempenho e do reconhecimento daqueles que mais e melhor contribuíram para a sua consecução;
- c) Criar uma Filosofia de Gestão em Cascata (Modelo SMART), alinhando os objetivos individuais dos trabalhadores da TERAMB com a orientação e objetivos estratégicos da empresa;
- d) Potenciar o Desempenho e o Desenvolvimento de Competências através da criação de um ambiente organizacional que assente na comunicação e no feedback construtivo ao longo dos vários níveis hierárquicos que constitua um estímulo à melhoria contínua;
- e) Garantir a Qualidade da Estratégia de Gestão de Recursos Humanos da TERAMB, através da articulação do Modelo de Avaliação de Desempenho com as restantes políticas de RH (Formação, Carreiras e Política Retributiva) garantindo a sua coerência interna;
- f) Permitir ao conselho de administração Reconhecer o Desempenho Individual dos seus trabalhadores, em certo período de tempo, com base num conhecimento sistemático e o mais possível objetivo da sua atuação na relação de trabalho;
- g) Prosseguir uma Política Salarial Motivadora pelo reconhecimento do bom desempenho e que fundamente a progressão e a promoção na carreira profissional.

Artigo 2.º

Periodicidade

- 1 - A avaliação do desempenho dos trabalhadores é de carácter bianual.
- 2 - A avaliação respeita ao desempenho ao biénio anterior.

Artigo 3.º

Fatores de avaliação

- 1 - A avaliação de desempenho dos trabalhadores incide sobre os fatores constantes das Grelhas de Avaliação integrante deste Regulamento.
- 2 - O modelo de avaliação e respetiva grelha encontram-se definidos nos Anexos I e II.

Artigo 4.º

Critérios para a progressão profissional

1 - Constitui promoção ou progressão, aqui utilizadas como sinónimos, a mudança de nível ou letra na mesma categoria ou mudança para outra categoria profissional de natureza e hierarquia superiores a que corresponda um nível de retribuição mais elevado.

2 - Sem prejuízo de outras promoções ou progressões, o trabalhador tem direito a ser promovido ou a progredir na carreira profissional sempre que sejam atingidos um número mínimo de créditos.

3 - Os trabalhadores são enquadrados em quatro grupos:

- a) Grupo I - integra os trabalhadores com função diretivas;
- b) Grupo II - integra os trabalhadores com função de chefia, coordenação e assistentes de gestão;
- c) Grupo III - integra os trabalhadores com funções técnicas e operacionais altamente qualificados;
- d) Grupo IV - integra os trabalhadores com funções técnicas e operacionais qualificados.

4 - A avaliação do desempenho dos trabalhadores por parte do Conselho de Administração para efeitos de progressão ou promoção profissional, terá de ter em conta os seguintes parâmetros ou critérios: relações interpessoais, eficácia e desempenho.

5 - Sem prejuízo de outras promoções que o Conselho de Administração entenda fazer, serão tidos em conta os seguintes critérios: avaliação de desempenho, formação, quotas e parecer da chefia.

6 - Nenhum trabalhador será prejudicado no caso de a empresa não lhe proporcionar formação profissional.

7 - Os grupos e conteúdo funcionais encontram-se descritos no Anexo III.

Artigo 5.º

Progressão na carreira

1 - A progressão ou promoção do trabalhador para as letras dos escalões superiores processa-se em função de um número mínimo de crédito e quotas, com base exclusivo no mérito profissional.

2 - As quotas referidas no número anterior são, em função do ciclo avaliativo, definidas pelo Conselho de Administração em função dos resultados de exploração obtidos no biénio anterior.

3 - Os créditos, 12 pontos no máximo, são atribuídos em função da avaliação atribuída ao desempenho do trabalhador, formação e parecer da chefia.

4 - Para efeitos de avaliação de formação, exige-se formação contínua com avaliação, aproveitamento, assiduidade mínima e comparência ao teste/avaliação final. Apenas será validada a formação em que, cumulativamente, tenha sido obtido classificação final igual ou superior a 10 valores e cumprido a assiduidade mínima exigida.

5 - A avaliação de desempenho será feita em função do nível funcional:

- a) Trabalhadores dos grupos I, II e III - através de competências comportamentais, competências técnicas e objetivos de eficácia com indicadores estabelecidos na Grelha de Avaliação I constante do Anexo II;

b) Trabalhadores admitidos dos grupos IV - através de competências comportamentais e competências técnicas estabelecidas na Grelha de Avaliação II constante do Anexo II.

6 - A progressão ou promoção do trabalhador para as letras dos escalões superiores da mesma categoria ou para outra categoria profissional depende de deliberação do Conselho de Administração em função de apreciação, quantitativa e qualitativa, das funções exercidas, nos seguintes termos:

- a) Excelente - correspondendo a uma avaliação final entre 4 a 5 valores;
- b) Relevante - correspondendo a uma avaliação final entre 3 e 3,999 valores;
- c) Adequado - correspondendo a uma avaliação final entre 2 e 2,999 valores;
- d) Insuficiente - 2 pontos negativos, correspondendo a uma avaliação final entre 1 e 1,999 valores.

7 - A obtenção da classificação global leva à obtenção de créditos e à mudança de nível de progressão com exceção da progressão ao último índice da categoria:

- a) Excelente - equivale a 12 pontos positivos;
- b) Relevante - equivale a 6 pontos positivos;
- c) Adequado - equivale a 2 pontos positivos;
- d) Insuficiente - 6 pontos negativos.

8 - Acumular em 2 ciclos avaliativos seguidos pontos negativos, ou acumular 6 pontos negativos, dará direito a despedimento por justa causa.

Artigo 6.º

Competência para avaliar

1 - A avaliação de desempenho é assumida pelo titular que chefia e/ou coordena o posto de trabalho (chefia imediata) detendo o coordenador respetivo a responsabilidade de coordenar todas as fases de desenvolvimento do processo.

2 - Os superiores hierárquicos referidos no ponto anterior terão competência para apreciar desde que, durante o período a que reporta o processo de avaliação reúnam, no total, um contacto funcional com o apreciado igual ou superior à metade desse período.

3 - Quando, no decurso do período a que se refere a avaliação, se verifique alteração de avaliadores ou mudança de funções do avaliado, serão competentes para realizar a avaliação de desempenho os avaliadores que, no decurso do período referido, reúnam um tempo total de contacto funcional com o avaliado igual ou superior à metade daquele período (6 meses).

4 - Caso se verifique a impossibilidade de cumprimento das regras anteriormente enunciadas, a competência para avaliar caberá por inteiro ao superior hierárquico imediato do trabalhador a avaliar, desde que tenha tido com ele um contacto funcional igual ou superior à metade do período a que a avaliação se refere (6 meses).

5 - Cabe ao conselho de administração validar, homologar as avaliações de desempenho e determinar em função das quotas os trabalhadores que progridem para o escalão seguinte.

Artigo 7.º

Procedimentos e calendarização

1 - Até final do mês de janeiro de cada biénio é feita a avaliação em relação ao biénio anterior, pelo respetivo avaliador, em reunião individual.

2 - Até final do mês de março de cada biénio deverão estar concluídos todos os procedimentos sobre reclamação e audição da comissão paritária.

3 - Até final do mês de abril, as avaliações são homologadas e dadas a conhecer a cada avaliado, individualmente.

4 - No Anexo V está definido o calendário de avaliação de desempenho.

Artigo 8.º

Autoavaliação e Avaliação

1 - A autoavaliação, é obrigatória, constituindo um dever do avaliado, podendo ser solicitada pelo avaliador ou entregue por iniciativa do avaliado, servindo de suporte para a preparação da avaliação e identificação das oportunidades de desenvolvimento profissional, devendo ser vertida em ficha própria.

2 - Caso o colaborador recuse a autoavaliação deve ser imediatamente atribuída a avaliação de desempenho final de 2 pontos negativos.

3 - A avaliação do desempenho decorre durante todo o ciclo avaliativo a que respeita, através do contato funcional com o avaliado, de acordo com as orientações definidas na fase de planeamento e com os indicadores de medida fixados para os parâmetros em avaliação, pelo que só o resultado final da avaliação é contemporâneo da autoavaliação.

4 - A avaliação realizada pelo avaliador é uma proposta de avaliação, que carece de ser submetida a harmonização por Conselho de Administração.

5 - De harmonização das propostas de avaliação, para que não se desrespeitem as percentagens impostas pelo conselho de administração, pode este dar novas orientações aos avaliadores, para cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenho e para validação das avaliações de desempenho relevante, inadequado e reconhecimento de desempenho excelente.

6 - Se não se observarem os requisitos – serviço efetivo de pelo menos um ano - não é realizada avaliação.

ANEXO I

Componentes do modelo de avaliação de desempenho

O Modelo de Gestão de Desempenho integra três componentes fundamentais: Objetivos, Competências Comportamentais e Competências Técnicas.

1 - Componente objetivos

Esta componente integra 3 Grupos de Objetivos:

- . Objetivos Estratégicos;
- . Objetivos de Área/Operacionais;
- . Objetivos Individuais.

Através de uma Gestão por Objetivos garante-se que o Modelo de Avaliação de Desempenho direciona os Colaboradores para a concretização de metas previamente estabelecidas, com impacto direto nos Resultados Individuais, Departamentais e Organizacionais.

Este Eixo assume um papel de grande relevância na estrutura do Modelo de Avaliação de Desempenho de uma Organização, na medida em que, por um lado, torna claro e objetivo o que se espera de um Colaborador, por outro, garante o alinhamento da Estratégia e indicadores de Performance da Organização ao plano departamental e individual.

Para maximizar a eficácia de um Modelo de Gestão por Objetivos é, no entanto, imprescindível que o mesmo adote uma filosofia de Objetivos SMART.

1.1 Objetivos SMART

Os objetivos SMART são específicos, mensuráveis, atingíveis, realistas e definidos no tempo.

Definir objetivos de acordo com esta metodologia ajuda a definir objetivos motivacionais, orientando a ação para o que realmente importa fazer.

Resulta

- . S - Específicos (Specific): os objetivos devem ser formulados de forma específica e precisa;
- . M - Mensuráveis (Measurable): os objetivos devem ser definidos de forma a poderem ser medidos e analisados em termos de valores ou volumes;
- . A - Atingíveis (Attainable): a possibilidade de concretização dos objetivos deve estar presente; estes devem ser alcançáveis;
- . R - Realistas (Realistic): os objetivos não pretendem alcançar fins superiores aos que os meios permitem;
- . T - Temporizáveis (Time-bound): os objetivos devem ser definidos em termos de duração.

Estes objetivos correspondem ao desempenho quantitativo de nível macro, isto é, pressupõe-se o seu alinhamento com os objetivos de cada Departamento / Unidade e, por inerência, com os objetivos estratégicos da TERAMB.

Os objetivos quantitativos referem-se a indicadores de performance individual e não devem ser confundidos com os indicadores de gestão de determinado Departamento, refletindo, embora, o grau de contributo individual do Colaborador para o desempenho do Departamento / Unidade e da TERAMB.

Assim, os objetivos quantitativos individuais são definidos em “cascata”, efetuando-se o seu desdobramento a partir dos objetivos do Departamento que, por sua vez, são definidos de acordo com os objetivos estratégicos da Organização.

Este processo de definição de objetivos em “cascata” permite:

- . Transpor objetivos estratégicos em objetivos operacionais;
- . Transformar a estratégia em ações e resultados mensuráveis;
- . Definir objetivos e indicadores de desempenho individuais coerentes com a missão da

TERAMB.

1.2 Objetivos estratégicos da TERAMB

Os Objetivos Estratégicos, definidos pelo Conselho de Administração, para o horizonte temporal de 10 anos, traduzem a Estratégia da TERAMB e visam estabelecer a direção na qual a Organização deve mobilizar o seu Esforço, o seu Tempo e as suas Competências.

Os objetivos estratégicos da TERAMB definidos de acordo com as diferentes perspetivas e eixos de atuação são os seguintes:

PERSPETIVA FINANCEIRA

- . Controlar os custos e proveitos (equilíbrio orçamental)
- . Diversificar e expandir oportunidade de receita

PERSPETIVA INOVAÇÃO/CRESCIMENTO

- . Promover a melhoria contínua do clima organizacional para o alcance dos objetivos
- . Suportar o processo de tomada de decisão por meio de informações e análises bem estruturadas

PERSPETIVA PROCESSOS

- . Desenvolver a excelência operacional respondendo com eficácia às solicitações
- . Maior eficiência e eficácia na gestão dos recursos
- . Promover a comunicação e a sensibilização
- . Ser socialmente e ambientalmente responsável

PERSPETIVA CLIENTES/STAKEHOLDERS

- . Fortalecer parcerias com os stakeholders
- . Promover a imagem externa da TERAMB EEM
- . Promover a gestão integrada e valorização multimaterial (resíduos e materiais)

Deste modo, e tendo em conta os OBJETIVOS ESTRATÉGICOS da TERAMB, materializam-se como OBJETIVOS OPERACIONAIS os seguintes:

- 1 - Eficiência da Central de Valorização Energética, medidos pelo índice de utilização, índice de capacidade, disponibilidade, eficiência e capacidade térmica e ainda produção bruta de eletricidade;
- 2 - Ser socialmente e ambientalmente responsável, medido pelo número de incumprimentos de emissões e pelo grau de implementação dos diversos planos;
- 3 - Implementação das Melhores Técnicas Disponíveis, medido pelo número de medidas implementadas;
- 4 - Promover a gestão integrada e valorização multimaterial (resíduos e materiais), medido pela de quantidade de resíduos encaminhados para valorização interna e externa, e desvio de deposição em aterro;
- 5 - Implementação de melhorias organizacionais, medido pelo número de medidas implementadas;
- 6 - Redução de custos, medido pelo grau de execução da despesa.

2 - Componente competências

As Competências são um eixo fundamental na promoção de comportamentos e atitudes críticas à consolidação de uma Cultura Organizacional alinhada com os desafios e Objetivos Estratégicos da TERAMB.

Esta componente é dedicada à identificação e acompanhamento de um conjunto de competências pessoais a desenvolver pelo colaborador num determinado período de tempo.

A Matriz de Competências (ver documento “Matriz de Competências”) foi dividida em 2 matrizes conforme os níveis funcionais que se encontram definidos nos ANEXO III. A Matriz I contém as competências comportamentais críticas e técnicas para os grupos I, II e III, enquanto a Matriz II contém as competências comportamentais para o grupo IV.

Ambas as Matrizes contêm a respetiva descrição e os comportamentos específicos distribuídos por níveis de proficiência (grau de desenvolvimento das competências).

Para cada competência existem 5 (cinco) níveis de proficiência. Os níveis de proficiência traduzem a evolução de comportamentos e atitudes, em contexto profissional, associados a cada competência, sendo estes crescentes e cumulativos. Assim, o posicionamento face aos indicadores comportamentais permite avaliar o grau de desenvolvimento de cada competência de acordo com uma escala nominal, de 1 (um) a 5 (cinco), sendo 1 o grau mínimo e 5 o grau máximo.

Apresentam-se de seguida as competências e os respetivos níveis de proficiência que integram o Modelo.

ANEXO II

Grelhas de avaliação

Grelha de avaliação - I

Trabalhadores do Grupo I, II, III

A avaliação global traduz o valor global do desempenho do colaborador, que é determinado pelos resultados obtidos nas três dimensões: Competências Comportamentais (CC), Competências Técnicas (CT) e Objetivos Quantitativos (OQ).

Cada dimensão é avaliada de acordo com um coeficiente de ponderação, que representa o seu peso relativo na avaliação global do desempenho:

- . Componente Competências Comportamentais - 20%;
- . Componente Competências Técnicas - 20%;
- . Componente Objetivos Quantitativos - 60%.

As Competências Comportamentais e Técnicas são as definidas na Matriz I destinando-se aos Grupos I, II e III que se descrevem de seguida, variando a pontuação entre 1 a 5. As Competências 5, 6 e 9 aplicam-se apenas aos Grupos I e II.

As ponderações de cada competência da Matriz I a aplicar serão definidas entre a chefia e o trabalhador, sendo que os Objetivos Quantitativos são definidos tendo em conta o estabelecido no ponto 1.1 e ponto 1.2 do Anexo I.

O processo de avaliação inicia-se com a entrevista, no qual são acordados as dimensões da avaliação, ficando registado em *template*, conforme Anexo IV devendo ser entregue uma cópia nos Recursos Humanos.

Matriz I

Competências comportamentais e técnicas Grupos I, II, III

| VALORES/ FATORES | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Fatores de Avaliação | Pontuação |
|------------------------------|--|--|--|---|--|--|-----------|
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTAIS | | | | | | | |
| 1 | QUALIDADE DO TRABALHO Avalia a perfeição do trabalho realizado, tendo em conta a frequência e gravidade de erros | Erros e imperfeições muito graves que prejudicam o funcionamento do serviço/setor | Trabalho com erros exigindo correções sistemáticas | Trabalho que satisfaz | Trabalho relevante | Trabalho que se destaca pela qualidade excepcional de execução | |
| 2 | QUANTIDADE DE TRABALHO Avalia rapidez de execução das tarefas distribuídas sem prejuízo da qualidade | Trabalho com atrasos que prejudicam o funcionamento do serviço/setor | Dificuldade em realizar as tarefas | Executa as tarefas no prazo | Rapidez e oportunidade de execução das tarefas sem detrimento da qualidade | Grande rapidez e de execução das tarefas sem detrimento da qualidade | |
| 3 | ADAPTAÇÃO PROFISSIONAL Avalia a facilidade de ajustamento a tarefas e novas situações | Resistência à mudança, muita dificuldade de adaptação a novas tarefas e situações | Dificuldade de dificuldade de adaptação a novas tarefas e situações | Adaptação que satisfaz | Boa adaptação a novas tarefas e situações | Excepcional adaptação à mudança e superação de dificuldades | |
| 4 | APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL Avalia o interesse demonstrado em Melhor os conhecimentos profissionais e em corrigir defeitos e pontos fracos | Desinteresse em novos conhecimentos e em melhorar a qualidade do trabalho | Algum interesse, esporádico e frequente, novos conhecimentos e em aperfeiçoar o trabalho | Interesse em aumentar os seus conhecimentos e aperfeiçoar o trabalho | Revela muito interesse e receptivo às oportunidades de melhorar os conhecimentos | Interesse metódico e sistemático em melhorar os conhecimentos profissionais, a qualidade de trabalho, sendo ativo na procura | |
| 5 | INICIATIVA (se aplicável) Avalia a facilidade de procurar soluções para problemas independentemente da intervenção do superior hierárquico | Não toma iniciativa | Toma iniciativa muito esporadicamente | Toma a iniciativa apresentando soluções aceitáveis | Perante situações de mera rotina resolve sempre os problemas de forma acertada sem necessidade de orientação | Age com independência e discernimento encontrando soluções para cada problema | |
| 6 | CRIATIVIDADE (se aplicável) Avalia o esforço demonstrando para criar ou novos métodos, tendo em conta adequação ao objetivo e à exequibilidade | Não se esforça por ou criar novos métodos de trabalho, ou quando os faz, não são adequados e/ou aceitáveis | Faz alguns esforços mas nem sempre da forma mais adequada | Esforça-se por criar e/ou encontrar métodos de trabalho | Esforça-se por criar/desenvolver novos métodos apresentando normalmente sugestões oportunas | Muito criativo Sugestões muito adequadas e oportunas | |
| 7 | RESPONSABILIDADE Avalia a capacidade de prever, julgar e assumir consequências dos atos | Não prevê nem assume consequência dos seus atos e/ou imputa sempre a responsabilidade a terceiros | Nem sempre avalia a consequência dos seus atos mas assume a responsabilidade dos mesmos | Pondera normalmente a consequência dos atos assumindo sempre a responsabilidade pelos mesmos. | Revela ponderação em todos os atos que pratica e assume a responsabilidade de pelas consequências dos mesmos | Revela elevada ponderação nos atos que pratica assumindo integralmente e por iniciativa própria a responsabilidade pelos mesmos. | |

| | | | | | | | | |
|------------------------------|--|---|---|--|--|---|--|--|
| | | | | | | corrigindo-os se necessário | | |
| 8 | ESPIRITO DE EQUIPE Avalia a facilidade de integração e cooperação em trabalho de equipa/equipe multidisciplinar | Nunca coopera com o seu grupo de trabalho individualizando sempre e/ou não coopera com os outros setores da empresa | Integra-se e coopera no trabalho mas sempre com dificuldade | Integra-se no grupo e coopera | Integra-se facilmente e esforça-se por cooperar em trabalho de grupo | Integra-se facilmente no grupo intervindo com eficiência no desenvolvimento de trabalhos de grupo | | |
| 9 | CAPACIDADE PARA DIRIGIR (se aplicável) Avalia a capacidade manifestada para programar e controlar eficazmente as tarefas dos situados na sua dependência funcional, face aos recursos existentes | Programação e controlo deficiente | Programação e coordenação das ações nem sempre adequadas. Tem dificuldade em aproveitar os recursos existentes. | Adequada programação. | Programa, orienta e controla as ações de forma adequada. Aproveitamento dos recursos disponíveis | Excelente programação, e controlo das ações. Aproveitamento dos recursos disponíveis. Promove o desenvolvimento de competências nos colaboradores situados na sua dependência funcional | | |
| Competências técnicas | | | | | | | | |
| 10 | CONHECIMENTOS Avalia os conhecimentos teóricos e práticos relacionados com as exigências do conteúdo funcional | Conhecimentos profissionais com prejuízo para o funcionamento do serviço | Conhecimentos profissionais com lacunas | Conhecimentos profissionais adequados às exigências do funcionamento normal do serviço | Conhecimentos profissionais que habilitam a resolução de problemas de complexidade | Conhecimentos profissionais profundos atualizados que ultrapassam em regra as exigências do funcionamento normal do serviço | | |

1.1 Objetivos quantitativos

Estes objetivos correspondem ao “desempenho quantitativo” do Colaborador e do Grupo isto é, pressupõe-se o seu alinhamento com os objetivos estratégicos e operacionais da TERAMB.

Os objetivos quantitativos são considerados indicadores de desempenho individual e/ou de grupo. Obrigatoriamente são incluídos objetivos partilhados uma vez que as tarefas/atividades exercidas implicam o desenvolvimento de um trabalho em equipa ou esforço convergente para uma finalidade determinada, conforme expresso nos objetivos operacionais definidos no ponto 1.2 do Anexo I.

No concerne ao Departamento Valorização Energético serão obrigatoriamente partilhados e em número nunca inferior a 2.

Assim, os objetivos quantitativos são definidos em “cascata”, efetuando-se o seu desdobramento a partir dos objetivos da TERAMB, por sua vez, são definidos de acordo com os objetivos estratégicos.

Este processo de definição de objetivos em “cascata” permite:

- . Transpor objetivos estratégicos em objetivos operacionais;
- . Transformar a estratégia em ações e resultados mensuráveis;
- . Definir objetivos e indicadores de desempenho individuais coerentes com a missão da EMPRESA.

No primeiro momento do processo de gestão do desempenho (por princípio, no início de cada biénio), as chefias definem, com participação dos colaboradores, dois a cinco objetivos quantitativos a atingir de acordo com as atribuições funcionais.

A definição dos objetivos quantitativos pressupõe a definição de uma métrica (critério de avaliação) para cada um, de modo a possibilitar, de forma objetiva e justa, a avaliação final do desempenho do colaborador.

A definição de objetivos é efetuada de acordo com o estabelecido no ponto 1.1 e 1.2 do Anexo I.

1.1.1 Avaliação dos Objetivos

Cada objetivo deverá incluir a sua designação, descrição e os critérios de avaliação que permitam a sua operacionalização, i. e., os níveis de desempenho a serem avaliados. A avaliação dos objetivos quantitativos efetua-se nos momentos formais de avaliação intercalar e final.

Contudo, a concretização dos objetivos definidos deve ser alvo de monitorização contínua, através de um acompanhamento e controlo próximo e periódico entre chefias e colaboradores. Este acompanhamento é efetuado com a periodicidade adequada à natureza de cada objetivo.

A tabela seguinte ilustra uma definição e avaliação de objetivos quantitativos numa determinada função e colaborador:

| OBJETIVO | OBJETIVO ESPERADO / INDICADOR | AVALIAÇÃO INTERCALAR | AVALIAÇÃO BIANUAL | PONDERAÇÃO | COMENTÁRIOS |
|---|--|----------------------|-------------------|------------|---|
| Tempo de resposta a pedidos de intervenção | Inferior a 24 horas para pedidos simples; Inferior a 48 horas para pedidos mais complexos | 3 | 4 | 50% | Demonstrou uma evolução positiva ao longo do biénio |
| Garantir, no final de cada mês, que todos os registos documentais são entregues | No prazo máximo de 2 dias após o término do mês | 3 | 4 | 50% | Demonstrou uma evolução positiva ao longo do biénio |
| ... | ... | | | | |

1.2 Avaliação Global

A avaliação global (AG) traduz o valor global do desempenho do colaborador, que é determinado pelos resultados obtidos nas três dimensões: Competências Comportamentais, Competências Técnicas e Objetivos Quantitativos, resultante da aplicação da seguinte fórmula:

$$AG = 20\% CC + 20\% CT + 60\% OQ$$

A pontuação obtida em cada um das Componentes: Competências Comportamentais, Competências Técnicas; e dos Objetivos Quantitativos resulta da média aritmética arredondada às décimas.

Exemplificamos, de seguida, o processo de determinação do valor global individual:

| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | OBJETIVO ESPERADO | AVALIAÇÃO BIANUAL | PONDERAÇÃO | RESULTADO PARCELAR | RESULTADO DA COMPETÊNCIA |
|--|--|-------------------|------------|--------------------|--------------------------|
| QUALIDADE DO TRABALHO | Perfeição do trabalho | 4 | 15% | 0.6 | |
| QUANTIDADE DE TRABALHO | Rapidez de execução das tarefas distribuídas sem prejuízo da qualidade | 4 | 10% | 0.4 | |
| ADAPTAÇÃO PROFISSIONAL | Facilidade de ajustamento a tarefas e novas situações | 5 | 10% | 0.5 | |
| APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL | Interesse no aperfeiçoamento dos conhecimentos profissionais e qualidade do trabalho | 5 | 10% | 0.5 | |
| INICIATIVA (se aplicável) | Independência e discernimento na procura de soluções e resolução de problemas | 4 | 10% | 0.4 | |
| CRIATIVIDADE (se aplicável) | Sugestões pertinentes para a resolução de problemas ou melhorias | 4 | 10% | 0.4 | |
| RESPONSABILIDADE | Assunção de responsabilidades e correção | 5 | 10% | 0.5 | |
| ESPIRITO DE EQUIPE | Desenvolve e promove o trabalho de equipa | 5 | 10% | 0.5 | |
| CAPACIDADE PARA DIRIGIR (se aplicável) | Programação e controlo dos trabalhos com os recursos disponíveis | 4 | 15% | 0.6 | |
| TOTAL da PONTUAÇÃO da COMPONENTE CC | | | | 4.4 | |

| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS | OBETIVO ESPERADO | AVALIAÇÃO BIANUAL | PONDERAÇÃO | RESULTADO PARCELAR | RESULTADO DA COMPETÊNCIA |
|---|--|-------------------|------------|--------------------|---------------------------|
| CONHECIMENTOS | Conhecimentos teóricos e práticos relacionados com as exigências do conteúdo funcional | 4 | 100% | 4 | |
| TOTAL da PONTUAÇÃO da COMPONENTE CT | | | | 4.0 | = 20% X 4.0 = 0.80 |
| OBJETIVO | OBJETIVO ESPERADO | AVALIAÇÃO BIANUAL | PONDERAÇÃO | RESULTADO PARCELAR | RESULTADO DA COMPETÊNCIA |
| Tempo de resposta a pedidos de intervenção | Inferior a 24 horas para pedidos simples; Inferior a 48 horas para pedidos mais complexos | 4 | 50% | 2 | |
| Garantir, no final de cada mês, que todos os registos documentais são entregues | No prazo máximo de 2 dias após o término do mês | 4 | 50% | 2 | |
| TOTAL da PONTUAÇÃO da COMPONENTE OQ | | | | 4.0 | = 60% X 4.0 = 2.40 |

Avaliação Global (AG) = 20% CC+20% CT+60%OQ = 0.20 x 4.4 + 0.20x 4.0 + 0.6 x 4.0 = 0.88+ 0.80 + 2.40 = 4.08

Equivale a Excelente pelo que tem 12 pontos positivos.

2 - Grelha de avaliação - II

Trabalhadores do Grupo IV

A avaliação global traduz o valor global do desempenho do colaborador, que é determinado pelos resultados obtidos nas Competências Comportamentais e Competências Técnicas.

Cada dimensão é avaliada de acordo com um coeficiente de ponderação, que representa o seu peso relativo na avaliação global do desempenho:

- . Competências Comportamentais - 55%;
- . Competências Técnicas - 45%.

As Competências Comportamentais e Técnicas são as definidas na Matriz II destinando-se ao Grupos IV que se descrevem de seguida.

As ponderações de cada competência da Matriz II a aplicar serão definidas entre a chefia e o trabalhador.

O processo de avaliação inicia-se com a entrevista, no qual são acordados as dimensões da avaliação, ficando registado em *template*, conforme Anexo IV devendo ser entregue uma cópia nos Recursos Humanos.

Matriz II
Competências comportamentais e técnicas GRUPO IV

| | | VALORES | | | | | Fatores de Avaliação | Pontuação |
|-------------------------------------|--|--|--|---|--|--|----------------------|-----------|
| FATORES | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTAIS | | | | | | | | |
| 1 | QUALIDADE DO TRABALHO Avalia a perfeição do trabalho realizado, tendo em conta a frequência e gravidade de erros | Erros e imperfeições muito graves que prejudicam o funcionamento do serviço/setor | Trabalho com erros exigindo correções sistemáticas | Trabalho que satisfaz | Trabalho relevante | Trabalho que se destaca pela qualidade excepcional de execução | | |
| 2 | QUANTIDADE DE TRABALHO Avalia rapidez de execução das tarefas distribuídas sem prejuízo da qualidade | Trabalho com atrasos que prejudicam o funcionamento do serviço/setor | Dificuldade em realizar as tarefas | Executa as tarefas no prazo | Rapidez e oportunidade de execução das tarefas sem detrimento da qualidade | Grande rapidez e de execução das tarefas sem detrimento da qualidade | | |
| 3 | ADAPTAÇÃO PROFISSIONAL Avalia a facilidade de ajustamento a tarefas e novas situações | Resistência à mudança, muita dificuldade de adaptação a novas tarefas e situações | Dificuldade de adaptação a novas tarefas e situações | Adaptação que satisfaz | Boa adaptação a novas tarefas e situações | Excecional adaptação à mudança e superação de dificuldades | | |
| 4 | APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL Avalia o interesse demonstrado em Melhor os conhecimentos profissionais e em corrigir defeitos e pontos fracos | Desinteresse em novos conhecimentos e em melhorar a qualidade do trabalho | Algum interesse, esporádico e frequente, novos conhecimentos e em aperfeiçoar o trabalho | Interesse em aumentar os seus conhecimentos e aperfeiçoar o trabalho | Revela muito interesse e receptivo às oportunidades de melhorar os conhecimentos | Interesse metódico e sistemático em melhorar os conhecimentos profissionais, a qualidade de trabalho, sendo ativo na procura | | |
| 5 | ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA Avalia a capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais | Não cumpre com normas e procedimentos em particular no uso de EPI | Cumprimento esporádico | Cumprimento com as normas e procedimentos estipulados. Tem um comportamento adequado e responsável | Cumprimento com as normas e procedimentos e emprego sistema de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros | Age de forma cuidadosa e responsável. Para além de verificar anomalias procura ativamente prevenir situações que ponham, em risco pessoas, equipamentos e meio ambiente | | |
| 6 | COMPROMISSO COM O SERVIÇO Avalia a capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento da empresa, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável | Não se esforça por responder com prontidão e com disponibilidade, ou quando os faz, não cumpre com as regras e procedimentos estabelecidas | Faz alguns esforços mas nem sempre da forma mais adequada. Nem sempre cumpre com as regras de funcionamento da empresa | Esforça-se por responder com prontidão e disponibilidade. É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento da empresa, nomeadamente e no que se refere à assiduidade e horários de trabalho | Esforça-se por apresentar sugestões que melhorem o funcionamento da empresa. É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento da empresa, nomeadamente e no que se refere à assiduidade e horários de trabalho | Compreende muito bem a importância da sua função para o funcionamento da empresa e procura responder às solicitações que lhe são colocadas. Responde com prontidão e com disponibilidade e é cumpridor | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|---|--|--|
| | | | | | | das regras regulamentares relativas ao funcionamento da empresa, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho | | |
| 7 | RESPONSABILIDADE Avalia a capacidade de prever, julgar e assumir consequências dos atos | Não prevê nem assume consequência dos seus atos e/ou imputa sempre a responsabilidade de a terceiros. Não se responsabiliza pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo | Nem sempre avalia a consequência dos seus atos mas assume a responsabilidade de dos mesmos. Nem sempre responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo | Pondera normalmente a consequência dos atos assumindo sempre a responsabilidade de pelos mesmos. Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo | Revela ponderação em todos os atos que pratica e assume a responsabilidade de pelas consequências dos mesmos. Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo. | Revela elevada ponderação nos atos que pratica assumindo integralmente e por iniciativa própria a responsabilidade de pelos mesmos, corrigindo-os se necessário. Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo | | |
| 8 | ESPIRITO DE EQUIPE Avalia a facilidade de integração e cooperação em trabalho de equipa/equipe multidisciplinar | Nunca coopera com o seu grupo de trabalho individualizando o sempre e/ou não coopera com os outros setores da empresa | Integra-se e coopera no trabalho mas sempre com dificuldade | Integra-se no grupo e coopera | Integra-se facilmente e esforça-se por cooperar em trabalho de grupo | Integra-se facilmente no grupo intervindo com eficiência no desenvolvimento de trabalhos de grupo | | |
| 9 | TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES Avalia a capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional | Não aceita críticas e contrariedades. Não tem controlo emocional e discernimento profissional. | Dificuldade em manter o controlo emocional e discernimento profissional. Tem dificuldade em manter-se produtivo mesmo em ambiente de pressão | Adequada capacidade para manter-se produtivo mesmo em ambiente de pressão. Mantém controlo emocional e discernimento profissional | Aceita as críticas e contrariedades. Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais. Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão. | Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais. Promove o controlo emocional dos colaboradores situados na sua dependência funcional | | |

| | | | | | | | | |
|------------------------------|--|---|--|--|---|--|--|--|
| 10 | OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS Avalia a capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade | Não zela pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, Não respeita as regras e condições de operacionalidade | Esporadicamente não cumpre com as regras e condições de operacionalidade Nem sempre zela pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos | Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade | Revela preocupação no aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade | Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos superfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento | | |
| 11 | INICIATIVA E AUTONOMIA Avalia a capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia-a-dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas. | Não toma iniciativa, tendo uma atitude passiva. | Toma iniciativa muito esporadicamente | Toma a iniciativa apresentando soluções aceitáveis. Concretiza de forma autónoma as atividades que lhe são distribuídas | Perante situações de mera rotina resolve sempre os problemas de forma acertada sem necessidade de orientação Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais | Age com independência e discernimento Tem uma excelente atitude ativa e dinâmica | | |
| COMPETENCIAS TÉCNICAS | | | | | | | | |
| 12 | CONHECIMENTOS Avalia os conhecimentos teóricos e práticos relacionados com as exigências do conteúdo funcional | Conhecimentos profissionais com prejuízo para o funcionamento do serviço | Conhecimentos profissionais com lacunas | Conhecimentos profissionais adequados às exigências do funcionamento normal do serviço | Conhecimentos profissionais que habilitam a resolução de problemas de complexidade | Conhecimentos profissionais profundos atualizados que ultrapassam em regra as exigências do funcionamento normal do serviço | | |

2.1 AVALIAÇÃO GLOBAL

A avaliação global (AG) traduz o valor global do desempenho do colaborador, que é determinado pelos resultados obtidos nas duas dimensões: Competências Comportamentais e Competências Técnicas resultante da aplicação da seguinte fórmula:

$$AG = 55\% CC + 45\% CT$$

A pontuação obtida em cada um das Componentes: Competências Comportamentais, Competências Técnicas; resulta da média aritmética arredondada às décimas.

Exemplificamos, de seguida, o processo de determinação do valor global individual:

| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | OBJETIVO ESPERADO | AVALIAÇÃO BIANUAL | PONDERAÇÃO | RESULTADO PARCELAR | RESULTADO DA COMPETÊNCIA |
|---------------------------------------|--|-------------------|------------|--------------------|--------------------------|
| QUALIDADE DO TRABALHO | Perfeição do trabalho | 4 | 10% | 0.4 | |
| QUANTIDADE DE TRABALHO | Rapidez de execução das tarefas distribuídas sem prejuízo da qualidade | 4 | 10% | 0.4 | |
| ADAPTAÇÃO PROFISSIONAL | Facilidade de ajustamento a tarefas e novas situações | 5 | 5% | 0.25 | |
| APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL | Interesse no aperfeiçoamento dos conhecimentos profissionais e qualidade do trabalho | 5 | 5% | 0.25 | |
| Orientação para a Segurança | Usa as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais | 5 | 10% | 0.5 | |
| Compromisso com o Serviço | Desempenha as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável | 5 | 10% | 0.5 | |
| RESPONSABILIDADE | Capacidade de prever, julgar e assumir conseqüências dos atos | 5 | 10% | 0.5 | |
| ESPIRITO DE EQUIPE | Desenvolve e promove o trabalho de equipa | 5 | 10% | 0.5 | |
| TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES | Lida com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional | 5 | 10% | 0.5 | |
| Optimização de recursos | Utiliza os recursos com redução de custos e aumento da produtividade | 4 | 10% | 0.4 | |
| INICIATIVA E AUTONOMIA | Independência e discernimento na procura de soluções e resolução de | 5 | 10% | 0.5 | |

| | | | | | |
|-------------------------------------|--|-------------------|------------|--------------------|--------------------------|
| | problemas | | | | |
| TOTAL da PONTUAÇÃO da COMPONENTE CC | | | | 4.7 | = 55% X 4.7= 2.58 |
| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS | OBJETIVO ESPERADO | AVALIAÇÃO BIANUAL | PONDERAÇÃO | RESULTADO PARCELAR | RESULTADO DA COMPETÊNCIA |
| CONHECIMENTOS | Conhecimentos teóricos e práticos relacionados com as exigências do conteúdo funcional | 4 | 100% | 4 | |
| TOTAL da PONTUAÇÃO da COMPONENTE CT | | | | 4.0 | = 45% X 4.0= 1.80 |

Avaliação Global (AG) = 55% CC+45% CT = 0.55 x 4.7 + 0.45x 4.0= 2.58+ 1.80 = 4.38

Equivale a Excelente pelo que tem 12 pontos positivos.

ANEXO III - Conteúdo funcional e níveis de qualificação
Apresentam-se as categorias profissionais existentes na empresa e a as correspondentes
definições de funções (conteúdo funcional)

| Categorias | Conteúdos Funcionais | Formação Académica e/ou Profissional |
|---|--|--|
| <p><u>Técnico Administrativo:</u></p> <p>Técnico Administrativo I</p> <p>Técnico Administrativo II</p> | <p>Exerce funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente contabilidade, recursos humanos, economato e património.</p> <p>É o trabalhador que é responsável por levantar e entregar o expediente, valores e objetos pelas instalações da empresa a que se destinam, executando todo o trabalho de recolha, transporte e envio de documentos. Pode também executar algumas tarefas de serviços externos, tais como movimento de bancos e deslocações a ministérios, autarquias, notários, conservatórias, correios, etc. Pode ainda efetuar algumas compras, bem como efetuar pagamentos no exterior e, quando solicitado, pode conduzir automóvel ligeiro, rececionamento de contactos exteriores (telefónicos e pessoais)</p> <p>Mediante formação específica pode executar algumas tarefas de gestão do sistema informático, recolher e organizar os dados para a contabilidade, realizar algumas consultas para pequenas aquisições, controlar os timings das análises físicas e químicas de RSU, águas e lixiviação, realizar o tratamento estatístico da informação.</p> <p>É o trabalhador que é responsável pela contabilidade: organização de documentos, classificação, lançamentos e apuramentos; gestão de tesouraria; controlo de cobranças; triagem, classificação e controlo de arquivo; controlo e manutenção dos stocks de economato; recursos humanos: vencimentos, faltas e licenças</p> <p>Pode executar tarefas técnicas de contabilidade da empresa, tais como analisar e classificar a documentação de forma a sistematizá-la para posterior lançamento e tratamento contabilístico, através de meios informáticos e outros, respeitando as normas contabilísticas e legais vigentes. Mediante formação específica pode executar algumas tarefas de gestão do sistema informático, efetuar a faturação de clientes, executar tarefas relacionadas com a gestão administrativa de recursos humanos. Opera todos os equipamentos necessários ao exercício da</p> | <p>12.º ano de Escolaridade ou Curso Equiparado/Específico</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Operador</p> | <p>É o trabalhador que exerce tarefas que visem o bom funcionamento da instalação, garantindo o melhor rendimento possível, bem como a segurança dos colaboradores e dos equipamentos. Supervisiona o funcionamento dos sistemas associados ao serviço que se encontra afeto, operando os comandos dos equipamentos existentes e efetua o carregamento do sistema. Regista todos os dados de produção; efetua pequenos ajustes de produção e dos equipamentos do processo. Quando necessário pode proceder a pequenas limpezas dos equipamentos para que estes não parem. Opera máquinas (pesadas e ligeiras) de transporte, compactação, triagem e crivagem, assegurando trabalhos de transporte, acondicionamento e compactação de RSU. Efetua a limpeza e alguma manutenção das referidas máquinas. Controla as entradas e saídas de viaturas e ou pessoas nas instalações da empresa, de acordo com as autorizações atribuídas previamente. Supervisiona as pesagens das viaturas e efetua o registo dos dados. Procede à faturação direta de clientes e emite guias de transporte de materiais para outras instalações da empresa. Inspecciona o funcionamento dos diversos equipamentos, efetua alguma manutenção e regista todos os dados.</p> | |
| <p><u>Técnico altamente qualificado:</u></p> <p>Assistente de chefe de turno</p> | <p>Exerce funções de natureza executiva, mediante formação específica, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade relativas a uma ou mais áreas de atividade técnica, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos, equipamentos e máquinas.</p> <p>Põe em funcionamento e supervisiona o funcionamento das máquinas e equipamentos, tendo em atenção o objetivo da instalação, assiste e manobra os diversos aparelhos baseando-se em determinadas especificações, efetua periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente vacuómetros, manómetros, amperímetros, medidores de caudal, nivela e regista os dados obtidos. Colabora com a hierarquia na vigilância através do sistema de supervisão, o conjunto de informações de funcionamento da rede em tempo real; Ensaia e executa testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controla as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências, incluindo análises químicas e tarefas de tratamento de águas; Cuida da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando massas consistentes ou</p> | <p>Escolaridade Obrigatória/Formação Especifica</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Eletromecânico</p> | <p>outros materiais adequados, e toma em atenção normas de prevenção de acidentes; Colabora em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e elétricas; Procede às manobras de paragem, colocando todos os equipamentos em segurança para permitir a intervenção das equipas de manutenção, assim como acompanha no local todos os referidos trabalhos. Opera equipamentos mais complexos, utilizados na alimentação de geradores de vapor, controlando o funcionamento específico de geradores de vapor e turbinas de produção elétrica; opera máquinas de carga/descarga. Quando necessário efetua limpezas exigidas por requisitos de natureza técnica, ambiental e de segurança, por forma a evitar prejuízos para a operação da central e a manter o bom funcionamento dos sistemas adstritos à sua atividade. Presta apoio técnico às outras áreas da empresa, incluindo a condução de viaturas pesadas. Nas paragens programadas apoia a manutenção e executa tarefas de limpeza e beneficiação.</p> <p>É o trabalhador que repara e instala equipamento estático ou dinâmico, com alguma complexidade técnica. Orienta e desenvolve atividade na área da manutenção. Efetua a análise e diagnóstico, controlo e monitorização das condições de funcionamento dos equipamentos eletromecânicos, instalações elétricas, motores e viaturas. Planeia, prepara e procede a intervenções de manutenção preventiva de equipamentos elétricos e mecânicos dos equipamentos industriais, incluindo limpeza e lubrificação dos mesmos. Executa ensaios e repõe em marcha. Interpreta desenhos, normas e outras especificações técnicas.</p> <p>Nas paragens programadas executa manutenção preventiva e corretiva e ainda tarefas de limpeza e beneficiação.</p> <p>Colabora no desenvolvimento de estudos, projetos e soluções de adaptação e melhorias dos sistemas e equipamentos já instalados ou a instalar para ganhos de produtividade e prevenção de avarias.</p> | |
| <p><u>Assistente de gestão:</u></p> | <p>Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas numa secção administrativa ou técnica. Distribui o trabalho pelos colaboradores afetos à secção, emite diretivas e orienta a execução das tarefas; Assegura a gestão corrente dos seus serviços e organiza os processos referentes a sua área de competências</p> <p>É o trabalhador que, ao nível exigido de</p> | <p>12.º ano de Escolaridade ou Curso Equiparado/Específico</p> |

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| <p>Chefes de turno</p> | <p>conhecimentos e experiência profissional específica, executa tarefas complexas e não rotineiras, enquadradas em diretivas gerais fixadas superiormente. Supervisiona e opera o funcionamento dos sistemas adstritos à sua atividade profissional, em situações normais e em situações especiais</p> <p>É o trabalhador que é responsável por controlar, a partir da sala de comando, todo o funcionamento dos sistemas de produção, com especial incidência sobre o processo de queima, garantindo o máximo rendimento possível, otimização e a segurança dos operadores e da instalação. Vigia o desenrolar do processo produtivo e o funcionamento dos diversos equipamentos; conduz os equipamentos da instalação através de manobras de corte, regulação, seccionamento e paragens, em situações normais e de emergência; efetua o registo das informações relevantes verificadas durante o turno; controla as emissões para a atmosfera, através de ajustes ao doseamento químico ou aos processos mecânicos de sopragem; coordena a execução de manobras e ou ações de outros operadores. Colabora na preparação do sistema de consignações e desconsignação dos equipamentos</p> <p>Orienta profissionais de qualificação inferior e supervisiona uma equipe de operadores e assistentes.</p> <p>Edita os balanços de exploração. Elabora relatórios e folhas estatísticas da produção</p> <p>Ensaia e executa testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controla as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências</p> <p>Intervém na conceção e realização dos planos de gestão em geral e presta apoio técnico às outras áreas da empresa, incluindo a condução de viaturas pesadas. Controla o funcionamento e propõe a execução de projetos tendentes a uma melhoria das condições de exploração das unidades e equipamento</p> <p>Nas paragens programadas apoia a manutenção e executa tarefas de limpeza e beneficiação. Colabora com a hierarquia na definição de planos de operação/produção e procedimentos. Garante a melhor alocação de recursos humanos e materiais pelas diversas frentes de trabalho. Acompanha os trabalhos de manutenção. Colabora em todas as atividades a realizar durante as paragens programadas.</p> | |
| <p>Encarregado operacional</p> | <p>Entre outras funções, coordena os trabalhadores afetos ao seu setor de atividade, por cujos</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>resultados é responsável; Realiza tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de quaisquer deficiência ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar; Garante a melhor alocação de recursos humanos e materiais pelas diversas frentes de trabalho. Acompanha os trabalhos de manutenção</p> <p>Intervém na conceção e realização dos planos de gestão em geral e presta apoio técnico às outras áreas da empresa, incluindo a condução de viaturas pesadas</p> | |
| <p><u>Técnico superior ou equiparado:</u></p> <p>Técnico de engenharia</p> <p>Técnico de equipamento elétrico altamente especializado</p> | <p>Estuda, planeia, programa, avalia e aplica métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas suas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas das instalações, dos órgãos, dos equipamentos e serviços; Exerce estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Planeja e coordena atividades de equipas que sejam colocadas sobre a sua responsabilidade, reporta superiormente os resultados e implementa as decisões que lhe sejam comunicadas;</p> <p>É o trabalhador que é responsável por elaborar, acompanhar e controlar novos projetos, assim como prestar apoio técnico aos outros departamentos da empresa. Elabora estudos, análises e trabalhos técnicos relacionados com diferentes vetores da empresa, como por exemplo: monitorização ambiental das unidades, avaliação dos resultados operacionais das unidades, conceção e desenvolvimento de novos projetos/unidades. Acompanha a fase de construção, arranque e exploração dos novos projetos/unidades. Pode, ainda, prestar apoio nos domínios da divulgação exterior da empresa; acompanhar visitas às instalações; tratar do ponto de vista técnico, alguns pedidos de informação e autorizações de utilização do sistema integrado de tratamento de RSU</p> <p>É o trabalhador que executa, de acordo com as diretrizes gerais superiormente fixadas, a montagem, reparação e afinação de equipamentos estáticos e dinâmicos, com exigente valor técnico e responsabilidade</p> | <p>Licenciatura ou Grau Académico Superior</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>Técnico de informático, comunicação e imagem</p> | <p>É o trabalhador que gere a rede informática executando pequenas tarefas de manutenção. Gere a comunicação digital da empresa e apoia na criação e desenvolvimento de instrumentos e ações de comunicação institucional, comunicação interna e comunicação</p> | |
| <p>Técnico de prevenção de higiene e segurança I</p> | <p>É o trabalhador que coadjuva o técnico de higiene e segurança de nível II em todos os aspetos que digam respeito ao cumprimento do normativo de higiene e segurança e na implementação das medidas necessárias à eliminação dos riscos profissionais. Assegura as atividades de identificação e avaliação dos riscos nos locais de trabalho, bem como o controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a quaisquer agentes; assegura a recolha e organização dos elementos estatísticos referentes à higiene e segurança na empresa, devendo ainda manter atualizados, para efeitos de consulta, os resultados das avaliações de riscos relativos aos grupos de trabalhadores expostos, as listas e respectivos relatórios de acidentes de trabalho que tenham originado ausências por incapacidade, a lista das medidas propostas ou recomendações formuladas pelos serviços de SHST e ou pela comissão de SHST. Supervisiona os trabalhos de manutenção, alertando os intervenientes para os riscos existentes. Participa nos planeamentos de simulação e organiza os meios destinados à prevenção e proteção, coletiva e individual; assegura as medidas a adotar em caso de perigo grave e eminente. Colabora no planeamento e execução das ações de informação e de formação sobre os riscos e as medidas de prevenção e proteção</p> | |
| <p>Técnico de prevenção de higiene e segurança II</p> | <p>É o trabalhador que mediante formação adequada, nível ..., é responsável por garantir o cumprimento do normativo de higiene e segurança, bem como estudar, propor e implementar as medidas necessárias à eliminação dos riscos profissionais existentes, ou à sua redução quando não for possível a sua total eliminação. Colabora na definição da política geral da empresa relativa à prevenção de riscos; coordena e supervisiona as atividades de identificação e avaliação dos riscos nos locais de trabalho; coordena a elaboração dos programas de prevenção, do plano de combate a incêndios e as medidas de primeiros socorros e de evacuação de trabalhadores em caso de sinistro grave; coordena as inspeções internas de segurança sobre o grau de controlo e observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho. Planeia e propõe ações de informação e</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Técnico de processo</p> | <p>de formação sobre os riscos e as medidas de prevenção e protecção. Gere o stock e a utilização dos equipamentos de proteção individual. Pode efetuar consultas para aquisição de materiais e equipamentos e acompanhar as visitas externas às instalações</p> <p>É o trabalhador que domina e assegura o desenvolvimento de análises físicas, químicas ou biológicas estabelecidas para o controlo do processo, assim como os respetivos registos. É responsável pela elaboração dos relatórios sobre o desenvolvimento do trabalho, podendo, ainda, gerir uma equipa de técnicos menos qualificados. Assegura o cumprimento das normas, procedimentos e técnicas estabelecidas para a sua área.</p> | |
| <p><u>Quadro intermédio:</u></p> <p>Coordenador de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho</p> | <p>Coordena, dirige e supervisiona as atividades da unidade orgânica gerindo da melhor forma os recursos humanos e matérias disponíveis Distribui o trabalho, emite diretivas e orienta a execução das tarefas assegurando a gestão corrente dos serviços; Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas suas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos equipamentos, órgãos e serviços; Planeia e coordena as atividades de equipas que sejam colocadas sobre a sua responsabilidade, reporta superiormente os resultados e implementa as decisões que lhe sejam comunicadas</p> <p>É o trabalhador que mediante formação adequada, nível ..., é responsável por garantir o cumprimento do normativo de higiene e segurança, bem como estudar, propor e implementar as medidas necessárias à eliminação dos riscos profissionais existentes, ou à sua redução quando não for possível a sua total eliminação gerindo uma equipe. Colabora na definição da política geral da empresa relativa à prevenção de riscos; coordena e supervisiona as atividades de identificação e avaliação dos riscos nos locais de trabalho; coordena a elaboração dos programas de prevenção, do plano de combate a incêndios e as medidas de primeiros socorros e de evacuação de trabalhadores em caso de sinistro grave; coordena as inspeções internas de segurança sobre o grau de controlo e observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho. Planeia e propõe ações de informação e de formação sobre os riscos e as medidas de prevenção e protecção. Gere o stock e a utilização dos equipamentos de proteção individual. Pode</p> | <p>Ver secção II do Anexo II</p> <p>12.º ano de Escolaridade ou Curso Equiparado/Específico Ver secção II do Anexo II</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Coordenador de operação / manutenção</p> | <p>efetuar consultas para aquisição de materiais e equipamentos e acompanhar as visitas externas às instalações</p> <p>É o trabalhador que é responsável por organizar a atividade diária de uma equipe, executa trabalhos de instrumentação de equipamentos complexos, bem como a operação/manutenção do software desses equipamentos. Executa trabalhos de operação/manutenção de equipamentos mais complexos, nomeadamente equipamentos com sistemas hidráulicos. Supervisiona as paragens programadas.</p> | |
| <p>Chefe de operação/ manutenção</p> | <p>É o trabalhador que é responsável por diagnosticar e prever avarias, propor soluções e coordenar/supervisionar todas as ações de operação/manutenção levadas a cabo por uma equipa. Participa em reuniões técnicas com fornecedores de materiais e equipamentos. Colabora com a hierarquia no planeamento das ações de operação/manutenção e na execução dos respetivos processos de consulta para aquisição de materiais e equipamentos; desenvolve análises de falhas e diagnósticos, definindo ações tendentes à resolução dos problemas verificados na instalação; colabora no desenvolvimento de projetos de melhoria dos equipamentos e sistemas existentes</p> | <p>Licenciatura ou Grau Académico Superior. Ver secção II do Anexo II</p> |
| <p>Diretor de departamento</p> | <p>Assegura a coordenação do conjunto de tarefas de ordem administrativa e/ou técnica que garantam a eficiência da administração e gestão da empresa; Assegura a melhoria do funcionamento e a qualificação do desempenho dos serviços; É responsável por coordenar uma ou várias equipas de trabalho inseridas num departamento, de acordo com a estratégia, os objetivos, as normas e os procedimentos vigentes na empresa. Avalia a atividade do departamento, efetua análises e elabora relatórios. Participa na definição de objetivos, normas e procedimentos do departamento. Supervisiona a atividade da equipa de trabalho, criando condições para a melhoria contínua do desempenho dos colaboradores e da própria equipa. Efetua contactos com as mais diversas entidades externas. Assegura o cumprimento das obrigações legais e fiscais da empresa</p> | <p>Licenciatura ou Grau Académico Superior Ver secção II do Anexo II</p> |

Funções de Coordenação e Chefia

1 - As funções de coordenação e chefia são as das categorias previstas na Secção I do presente documento.

2 - Os trabalhadores que exerçam funções de coordenação e chefia, devem desempenhá-las em regime de tempo completo.

3 - O cargo de Chefe e Diretor é exercido em regime de comissão de serviço, nos seguintes termos:

- a) A todo o tempo pode qualquer das partes fazer cessar a prestação de trabalho e regime de comissão de serviço;
- b) A cessação da comissão de serviço está sujeita a um aviso prévio de 30 ou 60 dias, consoante a prestação de trabalho em regime de comissão de serviço tenha tido uma duração de até dois anos ou mais de dois anos.

4 - Cessando a comissão de serviço o trabalhador tem direito a uma das seguintes opções:

- a) Ao regresso às funções correspondentes à categoria que antes detinha ou às funções que vinha exercendo, ou ainda à que entretanto tenha sido promovido ou, no caso de ter sido contratado para efeito, à colocação na categoria constante do acordo, salvo se neste as partes tiverem convencionado a extensão do contrato com a cessação da comissão de serviço;
- b) À rescisão do contrato nos 30 dias seguintes à decisão que ponha termo à comissão de serviço;
- c) A uma indemnização correspondente a um mês da remuneração de base auferida no desempenho da comissão de serviço, por cada ano ou fração da antiguidade no caso previsto na alínea anterior e na parte final da alínea a), salvo se a cessação ocorrer ao abrigo de processo disciplinar do qual resulte cessação do contrato de trabalho.

Níveis de qualificação de funções

As categorias cujas definições de funções são objeto da secção I do presente documento são agrupadas nos níveis de qualificação de funções a seguir apresentados:

Grupo I - Quadros médios

Sub grupo I - 1 -Diretor de Departamento

Sub grupo I - 2 -Chefe de manutenção/operação,

Grupo II - Quadros intermédios e assistente de gestão

Sub grupo II - 1 - Quadros intermédios

Coordenador de manutenção/operação,

Coordenador de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho

Sub grupo II - 2 - Técnicos superiores

Técnicos de engenharia

.....Técnico de informático, comunicação e imagem

.....Técnico de equipamento elétrico altamente especializado

.....Técnico de prevenção de higiene e segurança I

.....Técnico de prevenção de higiene e segurança II

.....Técnico de processo

Sub grupo II - 3 - Assistentes de gestão

Chefes de turno,

Encarregado operacional

Grupo III - Profissionais altamente qualificados

Sub grupo III - 1 Técnico administrativo II

Sub grupo III - 2 Técnico/operacional altamente qualificado

Assistente chefe turno

..... Técnico de equipamento eletromecânico altamente especializado,

Grupo IV - Profissionais qualificados

Sub grupo IV - 1 Técnico/operacional qualificado

Técnico administrativo I

Técnico contabilidade

Sub grupo IV - 2 Apoio operacional

Auxiliar

Operador

ANEXO IV

Modelo de Entrevista e Fichas de Avaliação

Modelo Entrevistas: Reunião Inicial

Modelo de Entrevista Inicial: Grupos I, II, III

Período de Avaliação: _____

Nome do Avaliado: _____

Grupo Funcional: _____

Nome do Avaliador: _____

Em reunião realizada, em ____/____/____(data), entre (nome) - avaliador e (nome) - avaliado, o primeiro deu a conhecer ao segundo a grelha de avaliação estabelecida. Ficou acordado que a respetiva avaliação irá incidir sobre todos os fatores previstos e acordados na seguinte grelha de avaliação:

| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | OBJETIVO ESPERADO | PONDERAÇÃO |
|--|--|------------|
| QUALIDADE DO TRABALHO | Perfeição do trabalho | |
| QUANTIDADE DE TRABALHO | Rapidez de execução das tarefas distribuídas sem prejuízo da qualidade | |
| ADAPTAÇÃO PROFISSIONAL | Facilidade de ajustamento a tarefas e novas situações | |
| APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL | Interesse no aperfeiçoamento dos conhecimentos profissionais e qualidade do trabalho | |
| INICIATIVA (se aplicável) | Independência e discernimento na procura de soluções e resolução de problemas | |
| CRIATIVIDADE (se aplicável) | Sugestões pertinentes para a resolução de problemas ou melhorias | |
| RESPONSABILIDADE | Assunção de responsabilidades e correção | |
| ESPIRITO DE EQUIPE | Desenvolve e promove o trabalho de equipa | |
| CAPACIDADE PARA DIRIGIR (se aplicável) | Programação e controlo dos trabalhos com os recursos disponíveis | |
| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS | OBJETIVO ESPERADO | PONDERAÇÃO |
| CONHECIMENTOS | Conhecimentos teóricos e práticos relacionados com as exigências do conteúdo funcional | |
| OBJETIVO | OBJETIVO ESPERADO | PONDERAÇÃO |
| | | |
| | | |

Cada dimensão é avaliada de acordo com os seguintes coeficiente de ponderação, que representa o seu peso relativo na avaliação global do desempenho:

- . Componente Competências Comportamentais - 20%;
- . Componente Competências Técnicas - 20%;
- . Componente Objetivos Quantitativos - 60%.

O avaliador

.....

O avaliado

.....

Modelo Entrevista Inicial: Grupos IV

Reunião Inicial

Período de Avaliação: _____

Nome do Avaliado: _____

Grupo Funcional: _____

Nome do Avaliador: _____

Em reunião realizada, em ____/____/____(data), entre (nome) - avaliador e (nome) - avaliado, o primeiro deu a conhecer ao segundo a grelha de avaliação estabelecida. Ficou acordado que a respetiva avaliação irá incidir sobre todos os fatores previstos e acordados na seguinte grelha de avaliação:

| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | OBJETIVO ESPERADO | PONDERAÇÃO |
|---------------------------------------|--|------------|
| QUALIDADE DO TRABALHO | Perfeição do trabalho | |
| QUANTIDADE DE TRABALHO | Rapidez de execução das tarefas distribuídas sem prejuízo da qualidade | |
| ADAPTAÇÃO PROFISSIONAL | Facilidade de ajustamento a tarefas e novas situações | |
| APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL | Interesse no aperfeiçoamento dos conhecimentos profissionais e qualidade do trabalho | |
| ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA | Usa as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais | |
| COMPROMISSO COM O SERVIÇO | Desempenha as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável | |
| RESPONSABILIDADE | Capacidade de prever, julgar e assumir consequências dos atos | |
| ESPIRITO DE EQUIPE | Desenvolve e promove o trabalho de equipa | |
| TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES | Lida com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional | |
| OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS | Utiliza os recursos com redução de custos e aumento da produtividade | |
| INICIATIVA E AUTONOMIA | Independência e discernimento na procura de soluções e resolução de problemas | |
| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS | OBJETIVO ESPERADO | PONDERAÇÃO |
| CONHECIMENTOS | Conhecimentos teóricos e práticos relacionados com as exigências do conteúdo funcional | 100% |

Cada dimensão é avaliada de acordo com os seguintes coeficiente de ponderação, que representa o seu peso relativo na avaliação global do desempenho:

- . Componente Competências Comportamentais - 55%;
- . Componente Competências Técnicas - 45%.

O avaliador

.....

O avaliado

.....

Modelo Entrevistas: Reunião de Avaliação Intercalar

Modelo Entrevista Avaliação Intercalar: Grupos I, II, III

Período de Avaliação: _____

Nome do Avaliado: _____

Grupo Funcional: _____

Nome do Avaliador: _____

Em reunião realizada, em ____/____/____(data), entre
..... (nome) - avaliador e
..... (nome) - avaliado, o primeiro deu a conhecer a
avaliação do período intercalar, conforme consta da Grelha de Avaliação acordada e em anexo.

O avaliador

.....

O avaliado

.....

| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | OBJETIVO ESPERADO | AVALIAÇÃO INTERCALAR | PONDERAÇÃO | COMENTÁRIOS |
|--|--|----------------------|------------|-------------|
| QUALIDADE DO TRABALHO | Perfeição do trabalho | | | |
| QUANTIDADE DE TRABALHO | Rapidez de execução das tarefas distribuídas sem prejuízo da qualidade | | | |
| ADAPTAÇÃO PROFISSIONAL | Facilidade de ajustamento a tarefas e novas situações | | | |
| APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL | Interesse no aperfeiçoamento dos conhecimentos profissionais e qualidade do trabalho | | | |
| INICIATIVA (se aplicável) | Independência e discernimento na procura de soluções e resolução de problemas | | | |
| CRIATIVIDADE (se aplicável) | Sugestões pertinentes para a resolução de problemas ou melhorias | | | |
| RESPONSABILIDADE | Assunção de responsabilidades e correção | | | |
| ESPIRITO DE EQUIPE | Desenvolve e promove o trabalho de equipa | | | |
| CAPACIDADE PARA DIRIGIR (se aplicável) | Programação e controlo dos trabalhos com os recursos disponíveis | | | |
| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS | OBJETIVO ESPERADO | AVALIAÇÃO INTERCALAR | PONDERAÇÃO | COMENTÁRIOS |
| CONHECIMENTOS | Conhecimentos teóricos e práticos relacionados com as exigências do conteúdo funcional | | | |
| OBJETIVO | OBJETIVO ESPERADO | AVALIAÇÃO INTERCALAR | PONDERAÇÃO | COMENTÁRIOS |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |

Modelo Entrevista Avaliação Intercalar: Grupos IV

Período de Avaliação: _____

Nome do Avaliado: _____

Grupo Funcional: _____

Nome do Avaliador: _____

Em reunião realizada, em ____/____/____(data), entre
..... (nome) - avaliador e
..... (nome) - avaliado, o primeiro deu a conhecer a
avaliação do período intercalar, conforme consta da Grelha de Avaliação acordada e em anexo.

O avaliador

.....

O avaliado

.....

| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | OBJETIVO ESPERADO | AVALIAÇÃO INTERCALAR | PONDERAÇÃO | COMENTÁRIOS |
|---------------------------------------|--|----------------------|------------|-------------|
| QUALIDADE DO TRABALHO | Perfeição do trabalho | | | |
| QUANTIDADE DE TRABALHO | Rapidez de execução das tarefas distribuídas sem prejuízo da qualidade | | | |
| ADAPTAÇÃO PROFISSIONAL | Facilidade de ajustamento a tarefas e novas situações | | | |
| APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL | Interesse no aperfeiçoamento dos conhecimentos profissionais e qualidade do trabalho | | | |
| ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA | Usa as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais | | | |
| COMPROMISSO COM O SERVIÇO | Desempenha as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável | | | |
| RESPONSABILIDADE | Capacidade de prever, julgar e assumir consequências dos atos | | | |
| ESPIRITO DE EQUIPE | Desenvolve e promove o trabalho de equipa | | | |
| TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES | Lida com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional | | | |
| OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS | Utiliza os recursos com redução de custos e aumento da produtividade | | | |
| INICIATIVA E AUTONOMIA | Independência e discernimento na procura de soluções e resolução de problemas | | | |
| COMPETENCIAS TÉCNICAS | OBJETIVO ESPERADO | AVALIAÇÃO INTERCALAR | PONDERAÇÃO | COMENTÁRIOS |
| CONHECIMENTOS | Conhecimentos teóricos e práticos relacionados com as exigências do conteúdo funcional | | | |

Modelo Entrevistas: Reunião de Avaliação Atribuída

Modelo Entrevista: Grupos I, II, III

Período de Avaliação: _____

Nome do Avaliado: _____

Grupo Funcional: _____

Nome do Avaliador: _____

Em reunião realizada, em ____/____/____(data), entre
..... (nome) - avaliador e
..... (nome) - avaliado, o primeiro deu a conhecer a
proposta de avaliação estabelecida, conforme consta da Grelha de Avaliação em anexo. O Avaliado foi
informado que caso não concorde poderá recorrer ao Conselho de Administração. Foi entregue fotocópia
da Grelha de Avaliação acordada e ainda fundamentação da proposta.

Fundamentação da avaliação realizada:

Avaliação Global (AG) = 20% CC+20% CT+60%OQ = 0.20 x ____ + 0.20x ____ + 0.6 x ____ = ____

O avaliador

.....

O avaliado

.....

| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | OBJETIVO ESPERADO | AValiação BIANUAL | PONDERAÇÃO | RESULTADO PARCELAR | RESULTADO DA COMPETÊNCIA |
|--|--|-------------------|------------|--------------------|--------------------------|
| QUALIDADE DO TRABALHO | Perfeição do trabalho | | | | |
| QUANTIDADE DE TRABALHO | Rapidez de execução das tarefas distribuídas sem prejuízo da qualidade | | | | |
| ADAPTAÇÃO PROFISSIONAL | Facilidade de ajustamento a tarefas e novas situações | | | | |
| APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL | Interesse no aperfeiçoamento dos conhecimentos profissionais e qualidade do trabalho | | | | |
| INICIATIVA (se aplicável) | Independência e discernimento na procura de soluções e resolução de problemas | | | | |
| CRIATIVIDADE (se aplicável) | Sugestões pertinentes para a resolução de problemas ou melhorias | | | | |
| RESPONSABILIDADE | Assunção de responsabilidades e correção | | | | |
| ESPIRITO DE EQUIPE | Desenvolve e promove o trabalho de equipa | | | | |
| CAPACIDADE PARA DIRIGIR (se aplicável) | Programação e controlo dos trabalhos com os recursos disponíveis | | | | |
| TOTAL da PONTUAÇÃO da COMPONENTE CC | | | | | |
| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS | OBJETIVO ESPERADO | AValiação BIANUAL | PONDERAÇÃO | RESULTADO PARCELAR | RESULTADO DA COMPETÊNCIA |
| CONHECIMENTOS | Conhecimentos teóricos e práticos relacionados com as exigências do conteúdo funcional | | | | |
| TOTAL da PONTUAÇÃO da COMPONENTE CT | | | | | |
| OBJETIVO | OBJETIVO ESPERADO | AValiação BIANUAL | PONDERAÇÃO | RESULTADO PARCELAR | RESULTADO DA COMPETÊNCIA |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| TOTAL da PONTUAÇÃO da COMPONENTE OQ | | | | | |

Modelo Entrevista: Grupos IV

Período de Avaliação: _____

Nome do Avaliado: _____

Grupo Funcional: _____

Nome do Avaliador: _____

Em reunião realizada, em ____/____/____(data), entre
..... (nome) - avaliador e
..... (nome) - avaliado, o primeiro deu a conhecer a
proposta de avaliação estabelecida, conforme consta da Grelha de Avaliação em anexo. O Avaliado foi
informado que caso não concorde poderá recorrer ao Conselho de Administração. Foi entregue fotocópia
da Grelha de Avaliação acordada e ainda fundamentação da proposta.

Fundamentação da avaliação realizada:

Avaliação Global (AG) = 55% CC+45% CT= 0.55 x ____ + 0.45x ____ = ____

.O avaliador

.....

O avaliado

.....

| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | OBJETIVO ESPERADO | AValiação BIANUAL | PONDERAÇÃO | RESULTADO PARCELAR | RESULTADO DA COMPETÊNCIA |
|---------------------------------------|--|-------------------|------------|--------------------|--------------------------|
| QUALIDADE DO TRABALHO | Perfeição do trabalho | | | | |
| QUANTIDADE DE TRABALHO | Rapidez de execução das tarefas distribuídas sem prejuízo da qualidade | | | | |
| ADAPTAÇÃO PROFISSIONAL | Facilidade de ajustamento a tarefas e novas situações | | | | |
| APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL | Interesse no aperfeiçoamento dos conhecimentos profissionais e qualidade do trabalho | | | | |
| ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA | Usa as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais | | | | |
| COMPROMISSO COM O SERVIÇO | Desempenha as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável | | | | |
| RESPONSABILIDADE | Capacidade de prever, julgar e assumir consequências dos atos | | | | |
| ESPIRITO DE EQUIPE | Desenvolve e promove o trabalho de equipa | | | | |
| TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES | Lida com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional | | | | |
| OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS | Utiliza os recursos com redução de custos e aumento da produtividade | | | | |
| INICIATIVA E AUTONOMIA | Independência e discernimento na procura de soluções e resolução de problemas | | | | |
| TOTAL da PONTUAÇÃO da COMPONENTE CC | | | | | |
| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS | OBJETIVO ESPERADO | AValiação BIANUAL | PONDERAÇÃO | RESULTADO PARCELAR | RESULTADO DA COMPETÊNCIA |
| CONHECIMENTOS | Conhecimentos teóricos e práticos relacionados com as exigências do conteúdo funcional | | | | |
| TOTAL da PONTUAÇÃO da COMPONENTE CT | | | | | |

Modelo de Autoavaliação

Ficha de Autoavaliação: Grupos I, II, III

Período de Avaliação: _____

Nome do Avaliado: _____

Grupo Funcional: _____

1.1 GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJETIVOS FIXADOS

Para cada objetivo fixado em que nível considera que se situou o seu desempenho? (Assinale com X o nível)

| Objetivos fixados | Superei o objetivo | Atingi o objetivo | Não atingi o objetivo |
|-------------------|--------------------|-------------------|-----------------------|
| Objetivo 1 | | | |
| Objetivo 2 | | | |
| Objetivo 3 | | | |
| Objetivo 4 | | | |
| Objetivo 5 | | | |

1.2 FUNDAMENTAÇÃO

(Breve fundamentação relativa à realização de objetivos)

| |
|--|
| |
|--|

2. COMPETÊNCIAS**2.1 DEMONSTRAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

Para cada competência em que nível considera que se situou o seu desempenho ao longo do ano?
(Inscreva o número da competência, a sua designação e assinale com X o nível)

| COMPETÊNCIA | | COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO | COMPETÊNCIA DEMONSTRADA | COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE |
|-------------|--|--|-------------------------|--|
| N.º | DESIGNAÇÃO | | | |
| 1 | QUALIDADE DO TRABALHO | | | |
| 2 | QUANTIDADE DE TRABALHO | | | |
| 3 | ADAPTAÇÃO PROFISSIONAL | | | |
| 4 | APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL | | | |
| 5 | INICIATIVA (se aplicável) | | | |
| 6 | CRIATIVIDADE (se aplicável) | | | |
| 7 | RESPONSABILIDADE | | | |
| 8 | ESPIRITO DE EQUIPE | | | |
| 9 | CAPACIDADE PARA DIRIGIR (se aplicável) | | | |
| 10 | CONHECIMENTOS | | | |

2.2 FUNDAMENTAÇÃO

(Breve fundamentação relativa às competências demonstradas)

3. FATORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO

Classifique cada um dos fatores seguintes quanto ao grau de influência que considera terem tido no seu desempenho global. (Na escala apresentada assinale com X, sendo que 1 representa o mais negativo e 6 o mais positivo)

Nota: Caso assinale os pontos 1, 2, 5 e 6 é importante que faça uma breve justificação.

| FATORES | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|---|---|---|---|---|---|
| Os objetivos a concretizar ao longo do ano foram fixados com clareza | | | | | | |
| Os processos e procedimentos de trabalho são os adequados | | | | | | |
| O equipamento e condições instrumentais e tecnológicas existentes são os adequados | | | | | | |
| O ambiente de trabalho existente | | | | | | |
| O esforço ou investimento individual feitos | | | | | | |
| Outros fatores* | | | | | | |

* Se preencheu este item, descreva quais os “Outros fatores” que considera que influenciaram o seu desempenho:

Se valorou algum fator nos extremos da escala (pontos 1,2, 5 e 6) justifique sumariamente relativamente a cada um (podendo também justificar sumariamente outras valorações que considere importantes):

4. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS

(Formação, reafecção profissional, etc.):

O avaliado _____, em ___/___/___

Recebi. O avaliador _____, em ___/___/___

Ficha de Autoavaliação: Grupos IV

Período de Avaliação: _____

Nome do Avaliado: _____

Grupo Funcional: _____

1. COMPETÊNCIAS

Para cada competência em que nível considera que se situou o seu desempenho ao longo do ano?

(Inscriva o número da competência, a sua designação e assinale com X o nível)

| COMPETÊNCIA | | COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO | COMPETÊNCIA DEMONSTRADA | COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE |
|-------------|--|---|----------------------------|---|
| N.º | DESIGNAÇÃO | | | |
| 1 | QUALIDADE DO TRABALHO | | | |
| 2 | QUANTIDADE DE TRABALHO | | | |
| 3 | ADAPTAÇÃO PROFISSIONAL | | | |
| 4 | APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL | | | |
| 5 | ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA | | | |
| 6 | COMPROMISSO COM O SERVIÇO | | | |
| 7 | RESPONSABILIDADE | | | |
| 8 | ESPIRITO DE EQUIPE | | | |
| 9 | TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES | | | |
| 10 | OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS | | | |
| 11 | INICIATIVA E AUTONOMIA | | | |
| 12 | CONHECIMENTOS | | | |

Obs: A descrição de cada competência e os comportamentos a ela associados constantes das Listas de Competências referem-se ao padrão médio exigível de desempenho (Competência Demonstrada)

2. FUNDAMENTAÇÃO

(Breve fundamentação relativa ao nível global de desempenho)

3. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS

(Formação, reafecção profissional, etc.):

O avaliado _____, em ___/___/___

Recebi. O avaliador _____, em ___/___/___

ANEXO V

Calendário da Avaliação de Desempenho

As diferentes etapas devem ser desenvolvidas em conformidade com a seguinte calendarização:

| TAREFA | DATA LIMITE |
|---|--------------------------|
| Estabelecimento de Quotas em função dos resultados previsíveis | Até final de Janeiro |
| Autoavaliação | Até final de Fevereiro |
| Avaliação/Harmonização e Orientações do CA para o próximo biénio | Até final de Março |
| Reunião de contratualização de objetivos/competências para o próximo biénio | Até final de Março |
| Validação das propostas em função do fecho de contas | Até final de Abril |
| Homologação | Até à 1.ª semana de Maio |

Angra do Heroísmo, 6 de janeiro de 2021.

Pela Empresa TERAMB, E.M., *Raquel Gomes Caetano Ferreira*, Presidente e *Nuno Miguel Aguiar de Meneses*, Vogal. Pelo SINTAP - Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades Com Fins Públicos, *Orivaldo Manuel Bettencourt da Costa Chaves*, membro do secretariado da secção de Angra do Heroísmo, na qualidade de mandatário do SINTAP.

Entrado em 6 de janeiro de 2021.

Depositado na Direção Regional de Qualificação Profissional e Emprego - Direção de Serviços do Trabalho, em 19 de janeiro de 2021, com o n.º 4, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho.