

Revisão global publicada no BTE – Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 14 de 15 de abril de 2009 considerando-se as retificações publicadas no BTE n.º 23 de 22 de junho de 2009 bem como a revisão parcial publicada no BTE n.º 17 de 8 de maio de 2010

Acordo de Empresa - I 2010

**Generalidade dos
Trabalhadores**



Metropolitano de Lisboa

CAPÍTULO I

Âmbito e Vigência

Cláusula 1ª

(Área e Âmbito)

1. O presente Acordo de Empresa, adiante designado por AE, obriga, o Metropolitano de Lisboa, E.P.E., prestador do serviço público de transporte colectivo do subsolo, a seguir referido por Empresa, e os trabalhadores ao seu serviço, representados pelas Associações Sindicais outorgantes.
2. O presente acordo abrange o distrito de Lisboa.
3. Este AE abrange esta entidade empregadora e 1.418 trabalhadores.

Cláusula 2ª

(Vigência)

Com excepção da tabela salarial e todas as cláusulas com expressão pecuniária que têm uma vigência não superior a 12 meses, reportada a 01 de Janeiro de cada ano, o presente acordo manter-se-á em vigor até 31 de Dezembro de 2015.

Cláusula 3ª

(Revisão)

1. A revisão do AE iniciar-se-á quando uma das partes promover a sua denúncia parcial ou total.
2. A denúncia far-se-á por escrito com a apresentação de uma proposta com indicação das cláusulas que se pretendem rever nos termos e prazos legais.
3. A contraproposta à proposta de revisão do Acordo deverá ser enviada, por escrito, até trinta dias após a apresentação da proposta. Decorrido este prazo sem que tenha sido apresentada a contraproposta, considera-se automaticamente aprovada a proposta.

Cláusula 4ª

(Comissão Paritária)

1. É constituída uma Comissão Paritária formada por três representantes da Empresa e três dos Sindicatos outorgantes do AE, permitindo-se a sua assessoria.
2. Compete à Comissão Paritária interpretar cláusulas do presente AE e integrar lacunas.

CAPÍTULO II

Direitos e deveres das partes

Cláusula 5ª

(Obrigações da Empresa e garantias do trabalhador)

A Empresa obriga-se a:

1. Proporcionar aos trabalhadores condições humanas de trabalho, criando e mantendo para tal, nos locais de trabalho, todas as estruturas e cuidados necessários, nomeadamente nos sectores de higiene, segurança e medicina do trabalho, e criando e mantendo, no mínimo, um posto de primeiros socorros, devidamente localizado nas suas instalações.
2. Não exigir ao trabalhador o exercício de funções diferentes daquelas para que foi contratado, sem prejuízo do disposto sobre a Reconversão Profissional (Cláusula 8ª).
3. Justificar previamente aos representantes dos trabalhadores a necessidade de admissão para novos postos de trabalho ou supressão dos existentes.
4. Não reprimir nem exercer represálias sobre o trabalhador, em virtude do livre exercício dos seus direitos, tais como, entre outros, o direito de livre associação, o direito de divulgar oralmente ou por escrito as suas ideias dentro da Empresa, sem prejuízo do serviço, e o direito de exigir o exacto cumprimento do estabelecido neste Acordo e daquilo que vier a ser objecto de acordo entre os trabalhadores e a Empresa.
5. Proporcionar aos trabalhadores, dentro das possibilidades da Empresa, condições para a sua formação física, cultural, social e profissional, tais como desportos variados, sala de reunião e actividades culturais.
6. Não criar obstáculos ao livre exercício dos direitos consignados na legislação que regula a actividade sindical.
7. Colocar à disposição dos delegados sindicais, a título permanente, um local situado na Empresa e que seja apropriado ao exercício das suas funções.
8. Passar, a solicitação do trabalhador, declarações e certificados em que se ateste a situação profissional deste na Empresa.
9. Levar em consideração as anomalias de serviço apontadas pelos trabalhadores, individualmente ou em conjunto, e que afectem ou possam vir a afectar significativamente a segurança e a eficiência do serviço público que a Empresa se obriga a prestar.
10. Prestar ao trabalhador arguido de responsabilidade criminal, resultante do exercício da profissão, na medida em que tal se justifique, toda a assistência judiciária e pecuniária, a fim de que este não sofra prejuízos para além dos que a Lei permite que sejam transferidos para outrém.
11. Fornecer todas as ferramentas e aparelhos necessários à boa execução do exercício da profissão.
12. Não responsabilizar o trabalhador pelo pagamento de ferramentas, cujo desaparecimento ou inutilização venha, eventualmente, a verificar-se durante o período em que estas lhe estão confiadas, desde que o mesmo comunique o facto a tempo de se averiguarem os

motivos do desaparecimento ou se esclareçam as condições de inutilização, e nestas não se prove a existência de desleixo ou intencionalidade.

13. Observar todas as disposições e respeitar todos os princípios definidos neste Acordo.

Cláusula 6ª

(Obrigações do trabalhador e garantias da Empresa)

O trabalhador obriga-se a:

- 1.** Prestar o trabalho para que foi contratado, nas condições estabelecidas neste Acordo.
- 2.** Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade, observando os horários e demais normas destinadas ao normal funcionamento dos serviços, desde que estabelecidos em conformidade com este Acordo.
- 3.** Executar, com zelo, diligência e eficiência normalmente requeridas, as funções que lhe forem confiadas, respeitando, para tal, a estrutura hierárquica, na medida em que a hierarquia e o seu modo de actuação prática, não afectem os direitos do trabalhador estabelecidos neste Acordo.
- 4.** Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações qualificadas referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios, desde que disso não resultem ou possam resultar prejuízos para a defesa dos direitos dos trabalhadores.
- 5.** Pronunciar-se, individualmente ou em conjunto, sobre deficiências de que tiver conhecimento e que afectem significativamente as condições em que a Empresa deve fornecer ao público o serviço que se obriga a prestar.
- 6.** Proceder de maneira responsável, por forma a não prejudicar os bens da Empresa e a respeitar os segredos profissionais a que tiver acesso em virtude das funções que executa, desde que disso não resultem ou possam resultar prejuízos para a defesa dos direitos dos trabalhadores.
- 7.** Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe foram confiados pelo empregador.
- 8.** Acompanhar com interesse e dedicação, os aprendizes e estagiários que lhe sejam confiados para orientação.
- 9.** Respeitar e fazer-se respeitar por todas as pessoas nas suas relações de trabalho.
- 10.** Devolver o cartão de identidade, o fardamento e os restantes pertences da Empresa, aquando da cessação do contrato de trabalho.

Cláusula 7ª

(Formação profissional)

- 1.** A Empresa obriga-se a dar ao trabalhador acções de formação profissional adequadas à sua qualificação.
- 2.** O trabalhador deve participar de modo diligente nas acções de formação profissional que lhe sejam dadas.

Cláusula 8ª

(Reconversão profissional)

Os trabalhadores que, em virtude de exame médico e/ou psicológico, da Medicina do Trabalho da Empresa, sejam considerados incapazes ou com reservas para o desempenho das respectivas funções entram em regime de reconversão profissional.

Cláusula 9ª

(Poder disciplinar)

Todos os trabalhadores são responsáveis disciplinarmente por todas as infracções que cometam, nos termos da Lei Geral e do Regulamento Disciplinar que constitui o Anexo I do AE.

Cláusula 10ª

(Higiene e Segurança)

1. A Empresa obriga-se a criar e manter um serviço responsável pelo cumprimento das condições de higiene e segurança na Empresa.
2. A defesa das garantias dos trabalhadores nos campos da higiene, segurança e saúde no trabalho compete à vigilância dos próprios trabalhadores da Empresa e, particularmente, à Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho.
3. A Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho é de composição paritária.
4. A Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho rege-se, além da legislação geral aplicável, pelo Regulamento de Higiene e Segurança no Trabalho que constitui o Anexo II do AE.

CAPÍTULO III

Admissões e Enquadramento Profissional

Cláusula 11ª

(Condições de Admissão)

1. Só poderão ser admitidos ao serviço da Empresa, os trabalhadores que:
 - a) Sejam aprovados nos exames e testes efectuados pelos serviços competentes da Empresa;
 - b) Não sejam reformados.
2. Os representantes sindicais podem ter acesso aos relatórios e resultados relativos aos exames de admissão, desde que autorizados pelo trabalhador.

Cláusula 12ª

(Readmissão)

1. A rescisão do contrato de trabalho não prejudica, no caso de readmissão a antiguidade anteriormente adquirida, com exceção dos regimes do complemento de pensão de reforma e de sobrevivência, previstos nas cláusulas 39ª e 40ª.
2. O trabalhador que, depois de vencido o período de garantia estipulado de acordo com a Lei Geral, seja reformado por invalidez, e a quem for anulada a pensão de reforma em resultado de parecer de junta médica, será readmitido na sua anterior categoria, sem perda dos direitos e garantias adquiridos.

Cláusula 13ª

(Período Experimental)

1. A admissão de trabalhadores para o quadro permanente ocorrerá após um período experimental máximo de 90 dias de execução do contrato, contando-se a antiguidade desde a data do início do período experimental.
2. Sempre que a ocupação de um lugar obrigue a curso de formação de duração superior a 90 dias, o período experimental só termina depois de concluído esse curso.

Cláusula 14ª

(Quadro de pessoal da Empresa)

O quadro permanente da Empresa é constituído pelos trabalhadores que se encontram ao seu serviço, competindo à Empresa a admissão de trabalhadores para preenchimento de novos postos de trabalho, ou a supressão destes.

Cláusula 15ª

(Categorias profissionais/Funções desempenhadas)

1. Todos os trabalhadores abrangidos por este Acordo serão classificados, de harmonia com as suas funções, numa das categorias profissionais estabelecidas no Anexo III.
2. Existindo categorias profissionais que enquadrem mais do que uma função, cujo conteúdo se encontra devidamente delimitado, o trabalhador não é obrigado a executar tarefas que não correspondam à sua função.
3. A criação de novas categorias profissionais, quando necessária, poderá ter lugar por proposta de qualquer das partes outorgantes desde que, para tal, exista concordância entre a Empresa e a Associação Sindical respectiva. A criação de novas categorias profissionais implicará, sempre, a prévia definição quer da respectiva ficha de funções, quer do nível salarial em que será integrada.

Cláusula 16ª

(Exercício de funções em regime de Comissão de Serviço)

1. Os trabalhadores que à data da entrada em vigor do presente AE sejam detentores da categoria profissional de secretário de administração e de motorista CG manterão inalterada a sua situação profissional.
2. As funções de secretário de administração e de motorista CG passarão, após a data da entrada em vigor do presente AE, a ser sempre exercidas em regime de comissão de serviço nos termos da Lei, com excepção dos trabalhadores referidos no nº 1.
3. O acordo de exercício de funções em regime de comissão de serviço garante aos trabalhadores em comissão de serviço nas funções de secretário de administração e de motorista CG uma situação remuneratória equivalente à dos detentores da categoria profissional de secretário de administração e de motorista CG constantes do presente Acordo de Empresa, enquanto estiverem no desempenho dessas funções.
4. A progressão remuneratória dos trabalhadores em exercício de funções em regime de comissão de serviço será baseada nos resultados da avaliação anual de desempenho em termos equivalentes à dos detentores da categoria profissional de secretário de administração e de motorista CG, enquanto estiverem no desempenho dessas funções.
5. Aquando da cessação do acordo de exercício de funções em regime de comissão de serviço, os trabalhadores em exercício de funções em regime de comissão de serviço regressarão à sua situação remuneratória de origem, acrescida dos efeitos da avaliação anual de desempenho que obtiveram enquanto estiveram no desempenho das funções objecto da comissão de serviço.

Cláusula 17ª

(Trabalhadores com funções de chefia)

1. Constituem funções de chefia as referidas no Anexo III, Mapa de Categorias Profissionais Chefias. As chefias das profissões consideradas nos diversos níveis salariais seguirão as equiparações estabelecidas no Anexo III, Mapa de Categorias Profissionais Chefias, devendo ser estruturadas de forma a conferir-lhes responsabilidades e valor profissional comparáveis e idênticos.
2. Estas funções serão desempenhadas por trabalhadores da respectiva profissão ou sector, indicados pela Empresa, e escolhidos, por ordem de preferência, de entre aqueles que melhor satisfaçam, quanto a sociabilidade, competência profissional, assiduidade, sentido de responsabilidade, disciplina e capacidade de coordenação, os requisitos do cargo a preencher.
3. Quando se verifique não existirem na Empresa trabalhadores que satisfaçam os condicionalismos e os requisitos definidos no número anterior poderá a Empresa, ouvidos os delegados sindicais, preencher o cargo através de recurso ao recrutamento exterior.

Cláusula 18ª

(Regime de promoções e acessos)

As promoções e os acessos a categorias profissionais serão os constantes do Anexo IV.

CAPÍTULO IV

Prestação do Trabalho

Cláusula 19ª

(Horário de Trabalho)

1. O tempo de trabalho que o trabalhador se obriga a prestar, medido em número de horas por dia e por semana, denomina-se período normal de trabalho e entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

2. O período normal de trabalho é de trinta e nove horas semanais, com excepção dos trabalhadores que exercem a sua actividade profissional permanentemente no subsolo, os quais terão um horário de trabalho de trinta e sete horas e trinta minutos por semana.

Os trabalhadores que, embora desempenhando, independentemente da sua profissão, normalmente a sua actividade à superfície sejam chamados a trabalhar no subsolo por um período consecutivo de tempo igual ou superior a uma semana, beneficiarão, no referido período, de um horário de trabalho de trinta e sete horas e trinta minutos por semana.

Tal período considera-se interrompido se, entretanto, ocorrerem ausências do trabalhador por outros motivos, que não sejam folgas ou feriados. A interrupção, por trabalhos urgentes, à superfície só não interrompe o referido horário de trinta e sete horas e trinta minutos semanais se a sua duração não for superior a um dia de trabalho completo por semana.

Os trabalhadores que anteriormente vinham beneficiando de horário de trabalho inferior aos indicados manterão esse horário.

3. O período de trabalho diário deve ser interrompido por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo nem menos de três.

4. Exceptua-se do disposto no número anterior os trabalhadores abrangidos por horário seguido, os quais terão direito a um intervalo de 1 hora no momento mais apropriado às possibilidades de serviço e sem prejuízo deste e os maquinistas cujo intervalo de descanso não poderá ser inferior a uma hora, nem superior a uma hora e trinta minutos.

5. O local onde o trabalhador deve retomar o trabalho após a interrupção para a refeição tem de ser o mesmo onde o interrompeu.

Sempre que este local não seja o mesmo daquele em que vai ser retomado o trabalho, a deslocação terá de ser feita dentro do horário de serviço.

6. É garantido ao trabalhador um período mínimo de descanso de onze horas seguidas entre dois períodos diários de trabalho consecutivos.

A pedido do trabalhador poderá, ocasionalmente, ser reduzido para sete horas.

7. Os trabalhadores em regime de turnos e os directamente ligados ao serviço de transportes só poderão abandonar os seus postos de trabalho depois de substituídos, salvo nos casos em que motivos graves de interesse para o trabalhador não lhe permitam continuar ao serviço.

Em qualquer caso, a substituição terá de estar, obrigatoriamente assegurada, no máximo, dentro de uma hora e trinta minutos após o termo do período normal de trabalho.

8. Os Maquinistas terão um tempo de tripulação previsto em gráfico que não poderá ultrapassar três horas e trinta minutos dentro de cada um dos dois períodos de trabalho diários, sendo que, o tempo total de tripulação diário não poderá ultrapassar as seis horas. Somente os atrasos na circulação poderão acarretar períodos de tripulação superiores a três horas e trinta minutos entre rendições, prolongamentos estes que terão carácter excepcional. O restante tempo será cumprido em situação de reserva.

Cláusula 20ª

(Trabalho suplementar)

1. Considera-se suplementar o trabalho prestado fora do período normal diário.
2. Não é permitido à Empresa o recurso sistemático a trabalho suplementar.
3. O máximo de horas suplementares possíveis para cada trabalhador não excederá, em princípio, as 200 horas/anuais.
4. Tratando-se de emergência grave, serão pagos ao trabalhador que for chamado a prestar trabalho suplementar, sem ser na sequência do seu período normal de trabalho, o tempo e as despesas de deslocação.
5. a) O trabalho suplementar em dias normais de trabalho é remunerado com o acréscimo de 50% da retribuição normal na primeira hora e 75% da retribuição normal nas horas ou fracções subsequentes.
b) Quando realizado em Domingos ou dias equiparados, o trabalhador terá direito a descansar num dos três dias imediatos, sendo o tempo de trabalho pago com o acréscimo de 100%.
c) Quando realizado em Sábados ou em dias feriados, ser-lhe-á pago o tempo de trabalho com um acréscimo de 100%.
6. Para os trabalhadores que trabalham em turnos rotativos, será equivalente a Sábado o primeiro dia e a Domingo os restantes dias de descanso semanal.

Cláusula 21ª

(Trabalho nocturno)

1. Entende-se por trabalho nocturno, para efeitos do disposto neste Acordo, o trabalho prestado entre as 21 horas de um dia e as 8 horas do dia seguinte.
2. Os trabalhadores que completem 20 anos de serviço, ou 50 anos de idade em regime de trabalho nocturno, ou de turnos, serão dispensados da prestação de trabalho nocturno se a Medicina do Trabalho considerar tal medida aconselhável.
3. O trabalho prestado entre as 21 horas de um dia e as 8 horas do dia seguinte é remunerado com o acréscimo de 25% da retribuição a que dá direito o trabalho prestado durante o dia.

Cláusula 22ª

(Trabalho por turnos)

1. Sempre que o período normal de laboração ultrapasse os limites máximos dos períodos normais de trabalho, serão elaborados horários de turno, desde que por período superior a um mês.
2. Em situações excepcionais, devidamente fundamentadas, podem ser elaborados horários de turno por período inferior a um mês, desde que com o acordo das Associações Sindicais.
3. São permitidas trocas de turno entre os trabalhadores da mesma especialidade, desde que previamente acordadas entre si e o responsável pelo serviço, e as mesmas sejam comunicadas com vinte e quatro horas de antecedência. Estes prazos podem não ser observados em casos de força maior ou acidentes graves.

Cláusula 23ª

(Subsídio de turno)

1. O subsídio de turno será devido aos trabalhadores que prestem serviço em regime de turnos contínuos ou descontínuos com duas ou mais variantes de horário de trabalho em cada mês.
2. Para efeitos do disposto nesta cláusula, considera-se variante do horário de trabalho, a passagem de um turno para o outro dentro da respectiva escala de serviço.
3. Para os trabalhadores em regime de turnos, as retribuições serão acrescidas de um subsídio mensal de 59,48 €, actualizado anualmente na mesma percentagem em que o for a tabela salarial que integra o AE.
4. O montante do subsídio referido no número anterior será pago no mês seguinte àquele a que respeitar.
5. O subsídio de turno previsto no número 3 será atribuído nas seguintes condições:
 - a) Os trabalhadores abrangidos pelo número 1, que no referido mês tiverem prestado a totalidade do trabalho efectivo determinado por escala de rotação contínua ou descontínua, com duas, três ou mais variantes, terão direito ao subsídio, por inteiro, estabelecido no número 3.
 - b) Os trabalhadores abrangidos pelo número 1, que no referido mês tiverem cumprido um horário de trabalho com um número de variantes inferior ao determinado por escala de serviço, terão direito à parte proporcional do subsídio correspondente, salvo se aquele número de variantes não for efectuado por deslocação do trabalhador, determinada expressamente pela Empresa, caso em que o subsídio será pago por inteiro.
 - c) O montante de subsídio de turno devido nos termos do número 1 será pago por inteiro sempre que o trabalhador tenha completado 11 dias de efectiva prestação de trabalho. Os dias de férias, para esse efeito, equivalem a dias de efectiva prestação de trabalho.
 - d) Os trabalhadores abrangidos pelo número 1, que no referido mês tiverem completado menos de 11 dias de efectiva prestação de trabalho, por qualquer motivo, terão direito à parte proporcional do subsídio referido na alínea b).
 - e) Os trabalhadores abrangidos pelo número 1, que no referido mês tiverem prestado a totalidade do trabalho em regime de permanência de horário, isto é, sem variantes, não terão direito ao referido subsídio.

f) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, será excepcionalmente atribuído subsídio de turno aos trabalhadores que prestam trabalho nocturno dentro do seu horário normal, independentemente de terem ou não variantes.

A prestação de trabalho suplementar nocturno não gera, por si só, direito à percepção do subsídio de turno.

Cláusula 24ª

(Descanso semanal e feriados)

1. Todos os trabalhadores têm direito a dois dias de descanso semanal, os quais serão, em princípio, o Sábado e o Domingo.
2. Aos trabalhadores a quem a natureza do trabalho não permita o descanso semanal sempre ao Sábado e ao Domingo, será assegurado um horário que lhes garanta, em média, dois dias de descanso semanal, e que permita a coincidência com o Domingo pelo menos de quatro em quatro semanas, a menos que o trabalhador mostre desejo em contrário e haja concordância da Empresa. Excepcionalmente haverá horários cuja referida coincidência será à 5ª e 6ª semanas.
3. Os trabalhadores têm direito aos feriados obrigatórios estabelecidos na Lei Geral, bem como a Terça feira de Carnaval e o dia 13 de Junho.
4. Os trabalhadores que, por exigência do serviço, tenham de trabalhar em dias feriados, serão remunerados com um acréscimo de 100%, desde que se trate de dias feriados efectivamente trabalhados.
5. Os trabalhadores directamente ligados à exploração ou outros que, de maneira sistemática, ao longo de todo o ano estejam sujeitos àqueles condicionalismos, receberão por cada feriado, coincidente com dia de folga 2/30 da retribuição mensal, excepto se se tratar de Sábados e Domingos ou o trabalhador se encontrar em situação de baixa. Quando o feriado ocorra no período de férias do trabalhador e não seja coincidente com um dia de folga, será este pago com um acréscimo de 100%.
6. Os feriados serão pagos no mês seguinte àquele a que dizem respeito.
7. Sempre que hajam tolerâncias de ponto, os trabalhadores, que pela natureza do serviço, não possam gozar essa tolerância, gozarão um dia em data a indicar pelo trabalhador e aceite pela Empresa.
8. Aos trabalhadores que estejam em serviço efectivo nos dias de Natal, Ano Novo e Páscoa, serão as horas correspondentes a estes dias abonadas com um acréscimo de 25%.

Cláusula 25ª

(Férias e Subsídio de férias)

1. Todos os trabalhadores têm direito a 24 dias úteis de férias por ano, vencendo-se esse direito no dia 1 de Janeiro de cada ano civil.

Para efeitos de contagem de dias de férias, consideram-se dias úteis para o pessoal com folgas rotativas, aqueles em que o trabalhador devia prestar trabalho por escala normal.

2. No ano da admissão, o trabalhador tem direito, após seis meses completos de execução do contrato, a gozar dois dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de vinte dias úteis.

3. No caso de sobrevir o termo do ano civil antes de decorrido o prazo referido no número anterior ou antes de gozado o direito a férias, pode o trabalhador usufruí-lo até ao dia 30 de Junho do ano civil subsequente.
4. Da aplicação do disposto nos n.ºs 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.
5. As férias terão sempre início no primeiro dia a seguir ao período de descanso semanal ou folga, salvo se o trabalhador manifestar desejo em contrário.
6. a) Considera-se época normal de férias o período compreendido entre 1 de Junho e 30 de Setembro.

Aos trabalhadores a quem, pela natureza específica do serviço, não possa ser concedido o gozo do período completo de férias na época normal de férias, será assegurado um período mínimo de 12 dias úteis de férias, salvo se o trabalhador manifestar preferência pelo gozo do período completo de férias fora da época normal.

O período mínimo de 12 dias úteis de férias poderá ser acrescido de mais 2 dias úteis, a pedido expresso do trabalhador, salvo se este estiver integrado no regime 5/2, em que o referido período mínimo poderá ser acrescido de mais 3 dias.

- b) Sem prejuízo da alínea anterior, será assegurado a todos os trabalhadores, de quatro em quatro anos, o gozo do período completo de férias na época normal respeitando-se como prioridade a antiguidade na categoria.
 - c) O gozo de férias, total ou parcialmente, no primeiro trimestre do ano seguinte só será de considerar em caso de comprovado grave prejuízo da Empresa ou do trabalhador, desde que, no primeiro caso, este dê o seu acordo.
7. Os trabalhadores que gozem férias fora da época normal de férias, quer seguida, quer interpoladamente, terão direito a um acréscimo de dias de férias e respectivo subsídio, a gozar sempre no período fora da época normal de férias, o qual pode ser gozado no seguimento ou não do período inicial de férias.
 - a) Sempre que goze 8 dias úteis fora da época normal de férias, o trabalhador tem direito a um acréscimo de 2 dias úteis de férias;
 - b) Sempre que goze 12 dias úteis ou mais dias de férias fora da época normal de férias, o trabalhador tem direito a um acréscimo de 3 dias úteis.
 8. Aos dias de férias previstos no n.º 1, acrescem dias de férias suplementares, se no ano a que as férias se reportam, o trabalhador não tiver faltado, ou, faltando, se as mesmas forem justificadas, nos seguintes termos:
 - a) Três dias de férias até ao máximo de um dia de falta ou dois meios dias;
 - b) Dois dias de férias até ao máximo de dois dias de faltas ou quatro meios dias;
 - c) Um dia de férias até ao máximo de três dias de faltas ou seis meios dias.
 9. Para efeitos de aplicação do disposto no número anterior, não são consideradas as seguintes situações:
 - a) férias;
 - b) tolerância de ponto;
 - c) descanso compensatório;
 - d) medicina do trabalho;

- e) acidentes de trabalho;
 - f) formação profissional, interna ou externa, por indicação da Empresa;
 - g) deslocações em serviço;
 - h) licença de parto;
 - i) licença parental;
 - j) luto;
 - l) cumprimento de obrigações legais;
 - m) todas as ausências requeridas para o exercício de funções de dirigente e de delegado sindical, membro da Comissão de Trabalhadores e das Sub-Comissões de Trabalhadores;
 - n) ausências ao abrigo do crédito de horas atribuído ao CCDTML;
 - o) gozo de até 8 horas do crédito previsto no Anexo V, artigo 2º al. r);
 - p) doação de sangue até ao máximo de duas vezes em cada ano civil;
 - q) ausências requeridas para o exercício de funções de Bombeiro Voluntário.
- 10.** Se, depois de marcado o período de férias, a Empresa, por motivo justificado, tiver necessidade de alterar ou interromper as férias, o trabalhador tem direito a ser indemnizado dos prejuízos que, comprovadamente, haja sofrido em virtude da alteração das suas férias.
- 11.** a) A marcação do período de férias deve ser feita, por mútuo acordo, entre o trabalhador e a Empresa;
- b) Na falta de acordo, caberá à Empresa a elaboração do mapa de férias, ouvindo, para o efeito, os representantes sindicais;
- c) A Empresa obriga-se a permitir o gozo de férias em idêntico período aos cônjuge que trabalhem na Empresa, bem como às pessoas que vivam em união de facto ou economia comum, nos termos da legislação especial aplicável.
- 12.** As férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, não sendo permitido acumular no mesmo ano férias de dois anos.
- 13.** As férias podem, porém, ser gozadas no primeiro trimestre do ano civil seguinte, em acumulação ou não com férias vencidas no início deste, por acordo entre a Empresa e o trabalhador ou sempre que este pretenda gozar as férias nas regiões autónomas ou no estrangeiro.
- 14.** Por acordo entre a Empresa e o trabalhador pode haver acumulação de férias no mesmo ano, de até metade do período de férias vencido no ano anterior com o vencido no início desse ano.
- 15.** No mês anterior, em conjunto com a respectiva remuneração, o trabalhador receberá um subsídio de férias de valor igual a um mês de retribuição fixa, acrescido de mais dois dias, o qual será pago por inteiro logo que o trabalhador goze um período igual ou superior a quatro dias úteis de férias.
- 16. a)** No ano em que, por motivo de doença, o trabalhador se vir impossibilitado total ou parcialmente de gozar o direito a férias já vencido, terá direito à retribuição correspondente ao período de férias não gozado e respectivo subsídio;

- b) No ano de regresso ao trabalho o trabalhador que se encontrava doente terá direito ao período de férias e respectivo subsídio que teria vencido em 1 de Janeiro desse ano, se tivesse estado ininterruptamente ao serviço; direito este que só poderá ser gozado após 30 dias seguidos de trabalho efectivo, salvo interesse da Empresa em contrário;
 - c) Os dias de férias que excedam o número de dias contados entre o momento da apresentação do trabalhador, após a cessação da situação de baixa por doença e o termo do ano civil em que esta se verifique, serão gozados no primeiro trimestre do ano imediato.
17. Nos casos em que o trabalhador tenha baixa por doença ou acidente no gozo das suas férias, estas ficam interrompidas a partir da baixa, devendo o trabalhador comunicar imediatamente o facto à Empresa.
18. a) Cessando o contrato de trabalho por qualquer forma, o trabalhador terá direito a receber a retribuição correspondente a um período de férias proporcional ao tempo de serviço prestado no ano da cessação, bem como ao respectivo subsídio;
- b) Se o contrato cessar antes de gozado o período de férias vencido no início desse ano, o trabalhador terá ainda direito a receber a retribuição correspondente a esse período, bem como o respectivo subsídio.
19. O trabalhador poderá gozar interpoladamente até 50% dos dias úteis de férias.
20. No caso de a Empresa obstar ao gozo das férias, nos termos previstos no presente AE, o trabalhador receberá, a título de indemnização, o triplo da retribuição correspondente ao período em falta, que deverá obrigatoriamente ser gozado no primeiro trimestre do ano civil subsequente.

Cláusula 26ª

(Faltas - Princípios gerais)

Em matéria de faltas ao trabalho, as relações entre a Empresa e os trabalhadores abrangidos pelo presente Acordo são reguladas pelas disposições constantes do Regulamento anexo (Anexo V).

CAPÍTULO V

Retribuição e outras atribuições patrimoniais

Cláusula 27ª

(Retribuição)

1. Constituem retribuição do trabalho todos os valores pecuniários que o trabalhador recebe pela prestação do seu trabalho.
2. As remunerações base das categorias abrangidas por este Acordo são as constantes do Anexo VI.
3. A retribuição fixa integra a remuneração base, as anuidades e os subsídios que fazem parte integrante do valor hora.

4. A remuneração horária é calculada da seguinte forma:

$$\frac{\text{Retribuição fixa x 12}}{\text{horas semanais efectivamente praticadas x 52}}$$

Cláusula 28ª

(Anuidades)

1. Em função da sua antiguidade, e até à idade legal para a reforma por velhice, os trabalhadores receberão anuidades no montante de 9,39 €.
2. Será atribuída uma anuidade suplementar aos trabalhadores que completem, ou já tenham completado, cinco anos de antiguidade.
3. Será atribuída uma anuidade suplementar aos trabalhadores que completem, ou já tenham completado, dez anos de antiguidade.
4. Será atribuída uma anuidade suplementar aos trabalhadores que completem, ou já tenham completado, 15 anos de antiguidade.
5. O montante estabelecido no nº 1 será actualizado na mesma percentagem em que o for a tabela salarial que integra o Acordo de Empresa para a generalidade dos trabalhadores.

Cláusula 29ª

(Prémio de Assiduidade)

1. Aos trabalhadores abrangidos por este acordo é atribuído um prémio cujo valor mensal é de 68,00 €.
2. Tem direito ao prémio referido no número anterior, o trabalhador que, no decurso do mês respectivo, não exceder cinco horas de falta, salvo o disposto no número seguinte.
3. Em caso de utilização do crédito de horas para tratamento de assuntos pessoais, o trabalhador pode gozar 8 horas por mês sem perda do prémio de assiduidade.
4. Os trabalhadores a quem, em cada trimestre do ano civil, seja atribuído o prémio de assiduidade nos três respectivos meses, terão direito a um acréscimo de 25% do valor da totalidade do prémio mensal.
5. O prémio mensal referido no nº 1 é pago juntamente com o salário do mês seguinte àquele a que respeita e o prémio referido no nº 4 é pago no mês imediatamente seguinte ao fecho do trimestre em causa.
6. Para efeitos de aplicação do disposto nos números 1 e 2, não integram o conceito de falta, as seguintes situações:
 - a) férias;
 - b) as necessárias para cumprimento de obrigações legais;
 - c) as motivadas por consulta, tratamento ou exame médico, por indicação da medicina ao serviço da Empresa;
 - d) formação profissional, interna ou externa, por indicação da Empresa;
 - e) as requeridas pelo exercício de funções de dirigente e delegado sindical, membro da Comissão de Trabalhadores e das Sub-Comissões de Trabalhadores;

- f) as dadas pelos eleitos locais ao abrigo do crédito legal de horas e dispensas destinadas ao desempenho das suas funções;
- g) as dadas pelos candidatos a deputados à Assembleia da República, a órgãos das Autarquias Locais e pelos membros das mesas eleitorais;
- h) luto;
- i) doação de sangue;
- j) as dadas por motivo de amamentação e aleitação;
- k) as dadas por motivo de acidente de trabalho;
- l) as dadas ao abrigo do estatuto de trabalhador estudante.

Cláusula 30^a
(Regime de agente único)

1. Para os efeitos do disposto na presente cláusula entende-se em regime de agente único a condução até seis carruagens.
2. Os maquinistas em regime de agente único e os maquinistas de manobras têm direito a um subsídio mensal compensatório correspondente a 30% do seu vencimento mensal, constituído pela remuneração base e pelas anuidades.
3. O subsídio referido no número anterior é considerado remuneração de trabalho e integrará, para todos os efeitos, o cálculo do valor hora e dia, assim como os subsídios de férias e de Natal.

Cláusula 31^a
(Subsídio de Quilometragem)

1. Aos Maquinistas em serviço efectivo é atribuído mensalmente um subsídio de quilometragem em função do espaço percorrido de 0,10 €, por cada quilómetro percorrido, o qual será pago no mês seguinte ao da execução da quilometragem.
2. Aos Maquinistas de Manobras é atribuído mensalmente um subsídio de quilometragem correspondente a 500 quilómetros.
3. O subsídio referido nos números 1 e 2 será actualizado anualmente na mesma percentagem em que o for a tabela salarial que integra o Acordo de Empresa para a generalidade dos trabalhadores.
4. Se a aplicação da percentagem da tabela salarial não for suficiente para permitir a alteração do montante unitário do subsídio, no ano seguinte essa percentagem será adicionada à que resultar do processo negocial por forma a permitir a actualização.

No entanto, apenas será considerada na parte suficiente para permitir a evolução do valor, sendo que a percentagem de alteração remanescente se acumulará com a resultante da actualização do ano seguinte.

Cláusula 32^a
(Subsídio de formação)

Aos trabalhadores destacados para o exercício da função de monitor de formação é atribuído um subsídio correspondente a 100% do valor hora respectivo.

Cláusula 33ª

(Fundo de reserva para falhas de dinheiro)

1. A Empresa destinará um fundo de reserva, de valor a fixar, para possíveis falhas de dinheiro que se verifiquem nos serviços de tesouraria e bilheteiras.
2. Este fundo, funcionará em sistema de conta corrente, revertendo a favor do mesmo as sobras que se verifiquem na tesouraria e nas bilheteiras, com excepção dos casos devidamente justificados.

Cláusula 34ª

(Subsídio de Natal)

1. Os trabalhadores abrangidos por este Acordo têm direito a subsídio de Natal de valor igual a um mês de retribuição fixa, que será pago até ao dia 15 de Dezembro de cada ano.
2. Os trabalhadores que tenham concluído o período experimental, mas não tenham completado um ano de serviço até 31 de Dezembro, receberão, pelo Natal, a parte proporcional aos meses de serviço prestado.
3. Em caso de suspensão de contrato de trabalho, por impedimento prolongado do trabalhador, motivado por doença, o valor do Subsídio de Natal é proporcional ao tempo de serviço prestado no ano civil.
4. Na situação descrita no número anterior, o trabalhador deverá requerer à Segurança Social a atribuição da prestação compensatória do Subsídio de Natal, sendo que a Empresa se obriga a complementar o valor percentual não coberto por aquela entidade, de forma a que o Subsídio de Natal corresponda a 100% da sua retribuição fixa.
5. Cessando o contrato de trabalho, o trabalhador receberá pelo Natal a parte proporcional aos meses de serviço prestado.

Cláusula 35ª

(Subsídio de refeição)

1. O trabalhador, pelo período normal de trabalho diário efectivamente prestado e desde que integrado no processo produtivo, tem direito a um Subsídio de refeição de 10,35 €.
2. Entende-se como integrado no processo produtivo o trabalhador que tenha prestado trabalho efectivo num período completo do dia, ou tenha prestado um mínimo de 3 horas.
3. A comparticipação do trabalhador no custo da refeição é no montante de 2 €.
4. Este subsídio será também devido em situação de trabalho suplementar, desde que prestadas, no mínimo, 4 horas.

Cláusula 36ª

(Transportes)

1. Têm direito ao transporte gratuito nos veículos da Empresa afectos ao serviço público, todos os trabalhadores no activo ou reformados, o cônjuge, ou membro de união de facto legalmente reconhecida e os filhos ou equiparados até ao fim do ano civil em que completem 25 anos de idade, desde que estejam na dependência económica paternal, ou se encontrem incapacitados.

2. Os trabalhadores que iniciem ou terminem o serviço entre a 01h00 e as 07h00, receberão um subsídio diário para transporte, correspondente ao quantitativo do subsídio de transporte em automóvel próprio, atribuído por quilómetro aos funcionários e agentes da administração pública, multiplicado por 12,5 quilómetros.
3. Este subsídio será actualizável anualmente nos termos do normativo legal que regulamenta esta matéria.

CAPÍTULO VI

Assistência na doença, acidentes de trabalho e doenças profissionais

Cláusula 37ª

(Protecção na doença)

1. A Empresa assegurará aos trabalhadores os seguintes benefícios:
 - a) Pagamento da retribuição ou do complemento do subsídio de doença, até completar a retribuição mensal fixa, durante o tempo em que se mantiver a situação de baixa por doença devidamente comprovada.
 - b) Ao fim de trezentos e sessenta e cinco dias consecutivos de baixa, a situação será reexaminada pela Empresa, com vista á manutenção ou cessação do pagamento do subsídio, tendo em conta as características específicas de cada caso.

Em caso de baixas sucessivas a contagem deste prazo só é interrompida se o período de tempo decorrido entre duas situações de baixa for superior a 30 dias;
 - c) Manter actualizada a retribuição do trabalhador durante a situação de baixa, de acordo com as revisões da retribuição que se verifiquem durante essa situação;
 - d) Pagamento por inteiro da assistência medicamentosa.
2. A Empresa reserva-se o direito de comprovar o estado de doença dos trabalhadores em situação de baixa.

Cláusula 38ª

(Acidentes de trabalho e doenças profissionais)

1. A Empresa compromete-se a efectuar o seguro de acidentes de trabalho nos exactos termos da Lei Geral.
2. A Empresa compromete-se a prestar ao trabalhador toda a assistência médica com vista ao cumprimento da Lei Geral sobre doenças profissionais.
3. Em caso de acidente de trabalho ou doença profissional, mantém-se o estabelecido para a Protecção na doença, Reforma por invalidez ou velhice e Sobrevivência, entendendo-se que o complemento a conceder pela Empresa será a diferença entre o valor pago pela companhia seguradora e a retribuição normalmente recebida pelo trabalhador acidentado.

4. Retribuição normalmente recebida é a retribuição média do trabalhador calculada com base nos dias de trabalho e correspondentes retribuições auferidas pelo trabalhador no período de seis meses anterior ao dia do acidente.

CAPÍTULO VII

Reforma, Sobrevivência e Subsídio de funeral

Cláusula 39ª

(Reforma por invalidez ou velhice)

1. Os trabalhadores abrangidos por este Acordo têm direito à reforma logo que completem a idade legal de reforma ou se encontrem incapacitados definitivamente para a prestação do trabalho.
2. A Empresa pagará complementos às pensões de reforma ou invalidez atribuídas pela Segurança Social, calculados na base de incidência do valor percentual de $1,5 \times n$ sobre a retribuição mensal do trabalhador à data da retirada do serviço, sendo n, o número de anos da sua antiguidade na Empresa, contada até ao limite de idade legal mínima de reforma, desde que a soma do valor assim calculado ao da pensão atribuída pela Segurança Social não ultrapasse aquela retribuição.
3. A Empresa actualizará o complemento de reforma de acordo com as actualizações que vierem a ser feitas pela Segurança Social e segundo o mesmo valor percentual.
4. O disposto nos pontos anteriores é aplicável somente aos trabalhadores admitidos para a Empresa até 31 de Dezembro de 2003.

Cláusula 40ª

(Sobrevivência)

1. O cônjuge, ou o membro da união de facto sobrevivente, cuja respectiva situação tenha sido provada em juízo e reconhecida pela Segurança Social, terá direito enquanto se encontrar na situação de viuvez, ou de membro da união de facto sobrevivente, a receber 50% do valor da retribuição fixa, ou da pensão que o trabalhador vinha recebendo à data do falecimento.
2. No caso de existirem filhos ou equiparados, e desde que estejam na dependência económica paternal até ao fim do ano civil em que completem 25 anos de idade ou se encontrem incapacitados, a pensão de sobrevivência referida no número 1 será de 75%.
3. Ocorrendo o falecimento do cônjuge viúvo, deixando filhos e/ou equiparados e desde que estejam em situação de dependência económica até ao fim do ano civil em que completem 25 anos de idade ou se encontrem incapacitados, estes terão direito à percentagem referida em 1. enquanto subsistir a situação ou se se mantiver a incapacidade.
4. A Empresa assegurará o valor da pensão fixada nos números 1, 2 e 3 sob a forma de complemento à pensão concedida pela Segurança Social, ou na totalidade, se a esta não houver direito.

5. Esta pensão é devida quer a morte ocorra durante o tempo de actividade do trabalhador, quer durante a sua situação de reforma.
6. O disposto nos pontos anteriores é aplicável somente aos trabalhadores admitidos para a Empresa até 31 de Dezembro de 2003.

Cláusula 41ª

(Subsídio de funeral)

Por morte do trabalhador a Empresa atribuirá um subsídio de funeral no valor máximo de 920,28 €, o qual será pago à pessoa que comprove ter feito as respectivas despesas. Caso as despesas de funeral suportadas forem de montante inferior, o valor do subsídio será reduzido ao montante efectivamente pago.

Cláusula 42ª

(Disposições gerais)

O presente AE, por ser mais favorável revoga, a partir da sua entrada em vigor, toda a regulamentação colectiva de trabalho anterior.

ANEXO I

Reglamento Disciplinar

CAPÍTULO I

Poder disciplinar e processo disciplinar

Artigo 1º

(Poder disciplinar)

1. A Empresa tem poder disciplinar sobre os trabalhadores que se encontrem ao seu serviço.
2. Considera-se infracção disciplinar o acto voluntário praticado pelo trabalhador com violação de algum ou alguns dos deveres gerais ou especiais decorrentes das funções que exerce, expressos no AE ou em regulamentos ou instituições aprovados pela Comissão Paritária.
3. O poder disciplinar será exercido sempre mediante processo disciplinar escrito, o qual deverá conter, obrigatoriamente, uma Nota de Culpa, da qual constem a descrição dos comportamentos imputados ao arguido, a audição do mesmo, bem como as diligências por ele solicitadas e outras que se mostrem razoavelmente necessárias para o esclarecimento da verdade.
4. O procedimento disciplinar deve exercer-se nos sessenta dias subsequentes àquele em que se conheça a infracção, devendo-se, nesse prazo, considerar o respectivo processo de inquérito.

Artigo 2º

(Processo disciplinar)

1. Logo que seja recebida uma participação ou queixa, deve a entidade competente para instaurar processo disciplinar decidir se para tal há lugar ou não, mandando arquivar aqueles documentos, se entender não haver razão para prosseguir.
Esta decisão deverá ser tomada no prazo máximo de cinco dias sobre a data da participação ou queixa.
2. A entidade que mandar instaurar processo disciplinar deve nomear um instrutor, o qual poderá, por sua vez, nomear um secretário para secretariar o processo.
3. O instrutor procurará averiguar as circunstâncias em que a falta foi cometida, ouvindo o participante, o arguido, as testemunhas por ambos indicadas, assim como quaisquer outras pessoas que dos factos possam ter conhecimento, reunindo e examinando todos os elementos de prova.
4. Concluída a investigação prévia, se o instrutor entender que os factos constantes dos autos não constituem infracção disciplinar ou que o arguido não foi agente da infracção, elaborará um relatório no prazo de três dias remetendo-o, com o respectivo processo, à entidade que o tiver mandado instaurar, propondo que ele seja arquivado.
5. Concluída a investigação prévia, se o instrutor entender que ele deve prosseguir deduzirá, no prazo de cinco dias os artigos de acusação, enunciando, precisa e concretamente com todas as circunstâncias conhecidas, de modo, lugar e tempo, os factos imputados ao arguido e as infracções disciplinares que dele derivem.
6. Dos artigos de acusação extrair-se-à cópia a qual será imediatamente entregue ao arguido, contra recibo ou remetida pelo correio, em carta registada com aviso de recepção, marcando-se-lhe um prazo de dez dias úteis após a recepção para apresentar a sua defesa por escrito.

Dos artigos de acusação será, igualmente, enviada cópia ao Sindicato respectivo.

7. Nos processos disciplinares cuja infracção integre o conceito de justa causa para o despedimento, a comunicação ao trabalhador dos artigos de acusação, será acompanhada de notificação da intenção da Empresa de proceder ao seu despedimento.

Neste caso, será enviada na mesma data, cópia dos referidos documentos à Comissão de Trabalhadores, bem como à Associação Sindical respectiva, caso o trabalhador seja representante sindical.

8. Se o registo vier devolvido, e depois de comunicado tal facto ao Sindicato respectivo bem como, tratando-se de processo para despedimento, à Comissão de Trabalhadores a diligência considerar-se-á cumprida, com efeitos a partir da data em que a devolução teve lugar, não podendo o arguido invocar a nulidade daquela diligência, salvo se, oportunamente e de maneira inequívoca demonstrar que não se furtou à mesma.
9. O Sindicato respectivo e/ou a Comissão de Trabalhadores pronunciar-se-ão, seguidamente, fundamentando os seus pareceres, no prazo de dez dias úteis, a contar do momento em que o processo lhe seja entregue por cópia integral.
10. Decorrido o prazo referido no número anterior, a entidade competente decidirá quanto a aplicar, ou não, a sanção disciplinar, no prazo máximo de trinta dias, devendo a decisão fundamentada constar sempre de documento escrito, de que será entregue cópia ao trabalhador do Sindicato respectivo e à Comissão de Trabalhadores.
11. Nos casos de despedimento com justa causa, o trabalhador pode requerer a suspensão judicial do despedimento no prazo de cinco dias úteis contados a partir da data em que tomou conhecimento da respectiva notificação.

CAPÍTULO II

Sanções disciplinares e seus efeitos

Artigo 3º

(Sanções disciplinares)

1. As infracções nos termos deste Acordo poderão ser objecto das seguintes sanções, de acordo com a gravidade dos factos:
 - a) Repreensão;
 - b) Repreensão registada;
 - c) Suspensão com perda de retribuição até 12 dias;
 - d) Despedimento imediato sem qualquer indemnização ou compensação.
2. As sanções têm carácter educativo, pelo que não poderão ser consideradas em posteriores faltas, a não ser que se trate de casos de reincidência manifesta sobre a mesma matéria ou de acumulação de faltas, embora sobre matérias diferentes.
3. Para a graduação da pena serão tomados em consideração os próprios factos e todas as circunstâncias atenuantes e agravantes.
4. As sanções aplicadas não poderão ter quaisquer outras consequências para o trabalhador quanto à redução de outros direitos decorrentes da sua prestação de trabalho.

5. Todas as sanções aplicadas serão registadas pela Direcção de Recursos Humanos no registo individual do trabalhador.

Artigo 4º

(Repreensão registada)

1. A sanção de repreensão registada é aplicável a faltas leves e a casos de negligência.
2. Poderão, nomeadamente, constituir motivos para repreensão, entre outros, os seguintes comportamentos do trabalhador:
 - a) A inobservância de instruções superiormente dadas, ou erros por falta de atenção se destes factos não tiverem resultado prejuízos para a Empresa;
 - b) A desobediência a ordens superiores, se de tal não resultar consequências importantes;
 - c) A falta de zelo pelo serviço resultante do desconhecimento das disposições deste Acordo;
 - d) A falta de cortesia sem atenuantes nas suas relações com o público;
 - e) A falta de respeito, considerada leve para com superiores, iguais ou inferiores hierárquicos.
3. Na aplicação da sanção decorrente dos motivos a que se referem as alíneas a), b) e c) do número 2 ter-se-á em conta o comportamento anterior do trabalhador, nomeadamente, no que respeita à falta de que é acusado.

Artigo 5º

(Suspensão com perda de retribuição)

1. A suspensão com perda de retribuição é aplicável fundamentalmente a casos de negligência grave, desobediência e outras atitudes que prejudiquem de maneira séria o serviço, as relações de trabalho ou, infundadamente, o prestígio dos trabalhadores e da Empresa.
2. Poderão, nomeadamente, constituir motivos de suspensão com perda de retribuição, entre outros, os seguintes comportamentos do trabalhador:
 - a) O abandono do local de trabalho injustificadamente, embora sem consequências graves;
 - b) A recusa de prestação de qualquer serviço que lhe compita;
 - c) A resistência passiva e injustificada a ordens recebidas dos seus superiores hierárquicos;
 - d) Até 9 faltas injustificadas, dadas interpoladamente num mesmo ano;
 - e) Aceitação de gratificações de terceiros por serviços prestados no exercício das suas funções;
 - f) Prestação de informações erradas em matéria de serviço, por falta dos devidos cuidados;
 - g) Desconhecimento de normas essenciais em matéria de serviço, das quais tenha sido feita a devida divulgação e de que resultem prejuízos importantes para a Empresa ou para terceiros;
 - h) Desobediência às ordens superiores;
 - i) A agressão ou a injúria por motivos de serviço;

- j) A participação, com má fé, de que resulte a injusta punição de um inferior hierárquico;
- l) A apresentação ao serviço em estado de embriaguez;
- m) A iniciativa de adopção, em serviço, de atitudes de incorrecção para com o público.

Artigo 6º
(Justa causa para despedimento)

1. O comportamento culposo do trabalhador que, pela sua gravidade e consequências, torne imediata e praticamente impossível a subsistência da relação de trabalho constitui justa causa de despedimento.
2. Constituirão, nomeadamente, justa causa de despedimento os seguintes comportamentos do trabalhador:
 - a) Desobediência ilegítima às ordens dadas por responsáveis hierarquicamente superiores;
 - b) Violação de direitos e garantias de trabalhadores da Empresa;
 - c) Provocação repetida de conflitos com outros trabalhadores da Empresa.
 - d) Desinteresse repetido pelo cumprimento com a diligência devida, das obrigações inerentes ao exercício do cargo ou posto de trabalho que lhe esteja confiado;
 - e) Lesão culposa de interesses patrimoniais sérios da Empresa;
 - f) Prática intencional, no âmbito da Empresa, de actos lesivos da economia nacional;
 - g) Faltas não justificadas ao trabalho que determinem directamente prejuízos ou riscos graves para a Empresa ou, independentemente de qualquer prejuízo ou risco, quando o número de faltas injustificadas atingir em cada ano, cinco seguidas ou dez interpoladas.
 - h) Falta culposa de observância de normas de higiene e segurança no trabalho;
 - i) Prática, no âmbito da Empresa, de violências físicas, de injúrias ou outras ofensas punidas por Lei sobre trabalhadores na Empresa, elementos dos corpos sociais ou sobre seus delegados ou representantes.
 - j) Sequestro e em geral crimes contra a liberdade das pessoas referidas na alínea anterior;
 - l) Incumprimento ou oposição ao cumprimento de decisões judiciais ou actos administrativos definitivos e executórios;
 - m) Reduções anormais da produtividade do trabalhador;
 - n) Falsas declarações relativas à justificação de faltas.

Artigo 7º
(Improcedência da Justa causa invocada para despedimento)

Em substituição da reintegração, pode o trabalhador optar por uma indemnização correspondente a 45 dias de retribuição base e anuidades por cada ano de antiguidade ou fracção, não podendo ser inferior a três meses, contando-se, para o efeito, todo o tempo decorrido desde a data do despedimento até ao trânsito em julgado da decisão judicial.

ANEXO II

Regulamento de Higiene e **Segurança no Trabalho**

COMISSÃO DE HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

As Comissões de Higiene e Segurança no Trabalho são um instrumento valioso na organização e no acompanhamento das regras de higiene e segurança no trabalho das empresas, garantindo a participação activa dos trabalhadores em matéria de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho.

Dever-se-á assim, entender a Comissão, como elemento mobilizador num só objectivo - o da prossecução da melhoria das condições de higiene e segurança no trabalho -, entre os responsáveis da Empresa aos mais diversos níveis e a generalidade dos trabalhadores.

Sem prejuízo da aplicação integral da legislação vigente, é constituída uma Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho, que se rege pelas normas seguintes:

1. COMISSÃO DE HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

1.1. COMPOSIÇÃO

A Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho será constituída por sete representantes dos trabalhadores e igual número de representantes a designar pela Empresa.

1.2. FUNCIONAMENTO

- a) A Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho reúne, em sessão ordinária, com uma periodicidade mensal e será presidida por um representante da Empresa;
- b) Poderão ser convocadas sessões extraordinárias da Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho, sempre que a gravidade ou a frequência dos acidentes o justifiquem, ou metade dos seus membros o solicitem;
- c) Deverão ser elaboradas actas de cada uma das reuniões da Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho, sendo escolhido um relator de entre os seus membros;

As cópias das actas ficam permanentemente à disposição dos trabalhadores, devendo um exemplar ser enviado ao Conselho de Gerência;

- d) Qualquer das duas partes poderá fazer-se assessorar, por um máximo de 2 assessores;
- e) Em caso de ausência ou impedimento de qualquer dos membros que integram a Comissão, pode este ser substituído, respeitando-se o processo pelo qual se procedeu à sua investidura.

2. ATRIBUIÇÕES

À Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho competem, além das previstas em sede legal, no âmbito da sua actuação a nível de toda a Empresa, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Colaborar com os responsáveis pelos serviços competentes na Empresa na promoção da higiene, da segurança, da saúde e do bem estar dos trabalhadores, no respeito pelos princípios da prevenção dos riscos profissionais;

- b) Apresentar as recomendações que julgar necessárias;
- c) Apreciar e dar parecer sobre os planos de prevenção estabelecidos pela Empresa, bem como colaborar com os serviços técnicos na aplicação prática dos respectivos planos;
- d) Tomar conhecimento e pronunciar-se sobre os relatórios de actividade dos Serviços Técnicos da Empresa da área de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho, bem como sobre os relatórios e inquéritos relativos a acidentes de trabalho e de doenças profissionais ocorridos na Empresa;
- e) Zelar pelo cumprimento das disposições legais, regulamentos internos, normas e instruções referentes à Higiene, Segurança e Saúde no trabalho;
- f) Colaborar com os Serviços Técnicos competentes na dinamização da participação activa dos trabalhadores nas medidas de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho a implementar;
- g) 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;
- h) Pronunciar-se sobre as sugestões dos trabalhadores e as suas reclamações relativas à Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;
- i) Informar periodicamente os trabalhadores da Empresa da sua actividade desenvolvida;
- j) Deliberar em acções respeitantes ao seu próprio funcionamento.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 3.1.** Na aplicação da matéria de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho, a Empresa terá em atenção as recomendações apresentadas pela Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho, assim como as apresentadas pelos representantes dos trabalhadores na Comissão.
- 3.2.** No caso de a Empresa não implementar as recomendações referidas no número anterior, deverá apresentar a sua fundamentação por escrito.
- 3.3.** Os representantes dos trabalhadores na Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho têm um mandato de três anos.
- 3.4.** Os membros da Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho têm acesso a todas as instalações da Empresa aquando no exercício das suas funções, obrigando-se para o efeito a dar conhecimento prévio ao Presidente da Comissão e ao Responsável das instalações a visitar.
- 3.5.** Independentemente da actuação da Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho, 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 respectiva área e alertando-a para as anomalias detectadas. Desse facto dará conhecimento imediato, por escrito, ao Presidente da Comissão. Esse relatório será discutido na primeira reunião da Comissão que ocorrer e ficará anexo à Acta.
- 3.6.** O funcionamento da Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho, deverá decorrer durante o horário de trabalho, sem prejuízo da retribuição ou quaisquer outras regalias.

- 3.7.** Os trabalhadores integrantes da Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho, considerados individualmente, dispõem, no período normal de trabalho, do tempo necessário para a participação nas reuniões previstas no presente regulamento, acrescido de um crédito de 5 horas, acumulável com qualquer outro crédito de que o trabalhador beneficie, sem perda de retribuição e demais regalias.
- 3.8.** Além das obrigações legais da Empresa em matéria de formação, aos membros da Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho, serão ministrados pela Empresa cursos de especialização e actualização em matérias do âmbito das suas atribuições específicas, sem perda de retribuição e demais regalias.

ANEXO III

Categorias Profissionais:

Mapas de Categorias Profissionais Não Chefias e de Chefias

Mapa de Integração de Categorias Não Chefias no Regulamento de Carreiras

Tabela de integração de carreiras abertas

Categorias Profissionais: Mapa de Categorias Profissionais Não Chefias

Carreira		OPERAÇÕES E COMERCIAL	MANUTENÇÃO	TÉCNICA / APOIO
Nível	Tabela Salarial			
14	1.884,00€			A3 B3
13	1.707,00€			A2 B2
12	1.562,00€			A1 – Técnico Principal A1- Secretário Administração B1 - Projectista
11	1.453,00€	A6 B6 C6	A7 B9	C9
10	1.362,50€	A5 B5 C5	A6 B8	C8
9	1.279,50€	A4 B4 C4	A5 B7	C7
8	1.217,50€	A3 B3 C3 D5	A4 B6	C6 D6 E6
7	1.155,50€	A2 B2 C2 D4	A3 B5	C5 D5 E5
6	1.082,00€	A1 – Maquinista A1 - Maquinista Manobras B1 – Fiscal C1 – Operador Comercial D3	A2 B4	C4 D4 E4 F6
5	1.038,00€	D2	A1 – Técnico Electrónica B3	C3 D3 E3 F5
4	1.007,50€	D1 – Agente Tráfego	B2	C2 D2 E2 F4
3	982,00€		B1 – Oficial (Serralheiro Mec., Electricista, Electromecânico, Pintor, Torneiro Mec., Estofador, Carpinteiro, Pedreiro, Canalizador, Soldador, Ferramenteiro) B1 - Oficial Via	C1 – Técnico Auxiliar C1 – Técnico Administrativo C1 – Desenhador D1 - Motorista CG E1 – Motorista F3
2	961,50€			F2
1	943,00€			F1 – Auxiliar Serviços

Categorias Profissionais: Mapa de Categorias Profissionais Chefias

Carreira Nível	Tabela Salarial	OPERAÇÕES E COMERCIAL	MANUTENÇÃO	TÉCNICA / APOIO
2	1.853,50€	Inspector de Tracção Inspector Comercial Inspector de Movimento Inspector de Sala de Comando de Energia	Mestre Inspector de Obras Inspector de Via Coordenador de Electrónica	Coordenador Administrativo Coordenador de Desenho Coordenador de Serviços
1	1.680,00€	Encarregado de Tracção Encarregado Comercial Encarregado de Movimento Encarregado de Sala de Comando de Energia	—	—

Mapa de Evolução das categorias profissionais Não chefias

Carreira de Operações e Comercial

A. Maquinista	(35)	A1	A2	A3	A4	A5	A6
A. Maquinista de Manobras	(35)	A1	A2	A3	A4	A5	A6
B. Fiscal	(35)	B1	B2	B3	B4	B5	B6
C. Operador Comercial	(35)	C1	C2	C3	C4	C5	C6
D. Agente de Tráfego	(28)	D1	D2	D3	D4	D5	

A. Maquinista

A1 → A2 → A3 → A4 → A5 → A6
7 pontos¹ 7 pontos¹ 7 pontos¹ 7 pontos¹ 7 pontos¹

A. Maquinista de Manobras

A1 → A2 → A3 → A4 → A5 → A6
7 pontos¹ 7 pontos¹ 7 pontos¹ 7 pontos¹ 7 pontos¹

B. Fiscal

B1 → B2 → B3 → B4 → B5 → B6
7 pontos¹ 7 pontos¹ 7 pontos¹ 7 pontos¹ 7 pontos¹

C. Operador Comercial

C1 → C2 → C3 → C4 → C5 → C6
7 pontos¹ 7 pontos¹ 7 pontos¹ 7 pontos¹ 7 pontos¹

D. Agente de Tráfego

D1 → D2 → D3 → D4 → D5
7 pontos¹ 7 pontos¹ 7 pontos¹ 7 pontos¹

¹ Num máximo de seis anos de permanência

Carreira de Manutenção

- A. Técnico de Electrónica (42) A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7
- B. Oficial (56) B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9
(Serralheiro Mecânico, Electricista, Electromecânico, Torneiro Mecânico, Pintor, Estofador, Carpinteiro, Pedreiro, Canalizador, Soldador, Ferramenteiro)
- B. Oficial de Via (56) B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9

A. Técnico de Electrónica

A1 → **A2** → **A3** → **A4** → **A5** → **A6** → **A7**
7 pontos¹ 7 pontos¹ 7 pontos¹ 7 pontos¹ 7 pontos¹ 7 pontos¹

B. Oficial

B1 → **B2** → **B3** → **B4** → **B5** → **B6** → **B7** → **B8** → **B9**
7 pontos¹ 7 pontos¹

B. Oficial de Via

B1 → **B2** → **B3** → **B4** → **B5** → **B6** → **B7** → **B8** → **B9**
7 pontos¹ 7 pontos¹

¹ Num máximo de seis anos de permanência

Carreira Técnica/Apoio

A. Técnico Principal	(14)	A1	A2	A3						
A. Secretário de Administração	(14)	A1	A2	A3						
B. Projectista	(14)	B1	B2	B3						
C. Técnico Auxiliar	(56)	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9
C. Técnico Administrativo	(56)	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9
C. Desenhador	(56)	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9
D. Motorista CG	(35)	D1	D2	D3	D4	D5	D6			
E. Motorista	(35)	E1	E2	E3	E4	E5	E6			
F. Auxiliar de Serviços	(35)	F1	F2	F3	F4	F5	F6			

A. Técnico Principal

A1 → A2 → A3
7 pontos¹ 7 pontos¹

A. Secretário de Administração

A1 → A2 → A3
7 pontos¹ 7 pontos¹

B. Projectista

B1 → B2 → B3
7 pontos¹ 7 pontos¹

C. Técnico Auxiliar

C1 → C2 → C3 → C4 → C5 → C6 → C7 → C8 → C9
7 pontos¹ 7 pontos¹

C. Técnico Administrativo

C1 → C2 → C3 → C4 → C5 → C6 → C7 → C8 → C9
7 pontos¹ 7 pontos¹

C. Desenhador

C1 → C2 → C3 → C4 → C5 → C6 → C7 → C8 → C9
7 pontos¹ 7 pontos¹

D. Motorista CG

D1 → D2 → D3 → D4 → D5 → D6
7 pontos¹ 7 pontos¹ 7 pontos¹ 7 pontos¹ 7 pontos¹

E. Motorista

E1 → E2 → E3 → E4 → E5 → E6
7 pontos¹ 7 pontos¹¹ 7 pontos¹ 7 pontos¹ 7 pontos¹

F. Auxiliar de Serviços

F1 → F2 → F3 → F4 → F5 → F6
7 pontos¹ 7 pontos¹ 7 pontos¹ 7 pontos¹ 7 pontos¹

¹Num máximo de seis anos de permanência

Mapa de Integração de categorias no Regulamento de Carreiras

Carreira Anterior	Categoria Anterior	Nível Salarial	Carreira Actual	Categoria Actual	Nível Salarial
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Agente Tráfego D1	7	OPERAÇÕES E COMERCIAL	Agente Tráfego D1	4
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Agente Tráfego D2	8	OPERAÇÕES E COMERCIAL	Agente Tráfego D2	5
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Agente Tráfego D3	9	OPERAÇÕES E COMERCIAL	Agente Tráfego D3	6
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Agente Tráfego D4	10	OPERAÇÕES E COMERCIAL	Agente Tráfego D4	7
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Agente Tráfego D5	11	OPERAÇÕES E COMERCIAL	Agente Tráfego D5	8
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Factor E1	5		<i>categoria abolida</i>	
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Factor E2	6		<i>categoria abolida</i>	
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Factor E3	7		<i>categoria abolida</i>	
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Factor E4	8		<i>categoria abolida</i>	
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Factor E5	9		<i>categoria abolida</i>	
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Fiscal B1	9	OPERAÇÕES E COMERCIAL	Fiscal B1	6
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Fiscal B2	10	OPERAÇÕES E COMERCIAL	Fiscal B2	7
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Fiscal B3	11	OPERAÇÕES E COMERCIAL	Fiscal B3	8
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Fiscal B4	12	OPERAÇÕES E COMERCIAL	Fiscal B4	9
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Fiscal B5	13	OPERAÇÕES E COMERCIAL	Fiscal B5	10
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Fiscal B5	13	OPERAÇÕES E COMERCIAL	Fiscal B6	11
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Maquinista A1	9	OPERAÇÕES E COMERCIAL	Maquinista A1	6
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Maquinista A2	10	OPERAÇÕES E COMERCIAL	Maquinista A2	7
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Maquinista A3	11	OPERAÇÕES E COMERCIAL	Maquinista A3	8
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Maquinista A4	12	OPERAÇÕES E COMERCIAL	Maquinista A4	9
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Maquinista A5	13	OPERAÇÕES E COMERCIAL	Maquinista A5	10
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Maquinista A5	13	OPERAÇÕES E COMERCIAL	Maquinista A6	11
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Maquinista Manobras A1	9	OPERAÇÕES E COMERCIAL	Maquinista Manobras A1	6
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Maquinista Manobras A2	10	OPERAÇÕES E COMERCIAL	Maquinista Manobras A2	7
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Maquinista Manobras A3	11	OPERAÇÕES E COMERCIAL	Maquinista Manobras A3	8
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Maquinista Manobras A4	12	OPERAÇÕES E COMERCIAL	Maquinista Manobras A4	9
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Maquinista Manobras A5	13	OPERAÇÕES E COMERCIAL	Maquinista Manobras A5	10
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Maquinista Manobras A5	13	OPERAÇÕES E COMERCIAL	Maquinista Manobras A6	11
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Operador Estação F1	3		<i>categoria abolida</i>	
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Operador Estação F2	4		<i>categoria abolida</i>	
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Operador Estação F3	5		<i>categoria abolida</i>	
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Operador Estação F4	6		<i>categoria abolida</i>	
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Operador Estação F5	7		<i>categoria abolida</i>	
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Operador Estação F6	8		<i>categoria abolida</i>	
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Operador Estação F7	9		<i>categoria abolida</i>	
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Operador Estação F8	10		<i>categoria abolida</i>	
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Operador Linha C1	9	OPERAÇÕES E COMERCIAL	Operador Comercial C1	6
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Operador Linha C2	10	OPERAÇÕES E COMERCIAL	Operador Comercial C2	7
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Operador Linha C3	11	OPERAÇÕES E COMERCIAL	Operador Comercial C3	8
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Operador Linha C4	12	OPERAÇÕES E COMERCIAL	Operador Comercial C4	9
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Operador Linha C5	13	OPERAÇÕES E COMERCIAL	Operador Comercial C5	10
OPERAÇÕES E COMERCIAL	Operador Linha C5	13	OPERAÇÕES E COMERCIAL	Operador Comercial C6	11
MANUTENÇÃO	Oficial Canalizador B1	6	MANUTENÇÃO	Oficial Canalizador B1	3
MANUTENÇÃO	Oficial Canalizador B2	7	MANUTENÇÃO	Oficial Canalizador B2	4
MANUTENÇÃO	Oficial Canalizador B3	8	MANUTENÇÃO	Oficial Canalizador B3	5
MANUTENÇÃO	Oficial Canalizador B4	9	MANUTENÇÃO	Oficial Canalizador B4	6
MANUTENÇÃO	Oficial Canalizador B5	10	MANUTENÇÃO	Oficial Canalizador B5	7
MANUTENÇÃO	Oficial Canalizador B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Canalizador B6	8
MANUTENÇÃO	Oficial Canalizador B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Canalizador B7	9
MANUTENÇÃO	Oficial Canalizador B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Canalizador B8	10
MANUTENÇÃO	Oficial Canalizador B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Canalizador B9	11

Carreira Anterior	Categoria Anterior	Nível Salarial	Carreira Actual	Categoria Actual	Nível Salarial
MANUTENÇÃO	Oficial Carpinteiro B1	6	MANUTENÇÃO	Oficial Carpinteiro B1	3
MANUTENÇÃO	Oficial Carpinteiro B2	7	MANUTENÇÃO	Oficial Carpinteiro B2	4
MANUTENÇÃO	Oficial Carpinteiro B3	8	MANUTENÇÃO	Oficial Carpinteiro B3	5
MANUTENÇÃO	Oficial Carpinteiro B4	9	MANUTENÇÃO	Oficial Carpinteiro B4	6
MANUTENÇÃO	Oficial Carpinteiro B5	10	MANUTENÇÃO	Oficial Carpinteiro B5	7
MANUTENÇÃO	Oficial Carpinteiro B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Carpinteiro B6	8
MANUTENÇÃO	Oficial Carpinteiro B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Carpinteiro B7	9
MANUTENÇÃO	Oficial Carpinteiro B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Carpinteiro B8	10
MANUTENÇÃO	Oficial Carpinteiro B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Carpinteiro B9	11
MANUTENÇÃO	Oficial Electricista B1	6	MANUTENÇÃO	Oficial Electricista B1	3
MANUTENÇÃO	Oficial Electricista B2	7	MANUTENÇÃO	Oficial Electricista B2	4
MANUTENÇÃO	Oficial Electricista B3	8	MANUTENÇÃO	Oficial Electricista B3	5
MANUTENÇÃO	Oficial Electricista B4	9	MANUTENÇÃO	Oficial Electricista B4	6
MANUTENÇÃO	Oficial Electricista B5	10	MANUTENÇÃO	Oficial Electricista B5	7
MANUTENÇÃO	Oficial Electricista B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Electricista B6	8
MANUTENÇÃO	Oficial Electricista B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Electricista B7	9
MANUTENÇÃO	Oficial Electricista B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Electricista B8	10
MANUTENÇÃO	Oficial Electricista B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Electricista B9	11
MANUTENÇÃO	Oficial Electromecânico B1	6	MANUTENÇÃO	Oficial Electromecânico B1	3
MANUTENÇÃO	Oficial Electromecânico B2	7	MANUTENÇÃO	Oficial Electromecânico B2	4
MANUTENÇÃO	Oficial Electromecânico B3	8	MANUTENÇÃO	Oficial Electromecânico B3	5
MANUTENÇÃO	Oficial Electromecânico B4	9	MANUTENÇÃO	Oficial Electromecânico B4	6
MANUTENÇÃO	Oficial Electromecânico B5	10	MANUTENÇÃO	Oficial Electromecânico B5	7
MANUTENÇÃO	Oficial Electromecânico B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Electromecânico B6	8
MANUTENÇÃO	Oficial Electromecânico B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Electromecânico B7	9
MANUTENÇÃO	Oficial Electromecânico B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Electromecânico B8	10
MANUTENÇÃO	Oficial Electromecânico B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Electromecânico B9	11
MANUTENÇÃO	Oficial Estofador B1	6	MANUTENÇÃO	Oficial Estofador B1	3
MANUTENÇÃO	Oficial Estofador B2	7	MANUTENÇÃO	Oficial Estofador B2	4
MANUTENÇÃO	Oficial Estofador B3	8	MANUTENÇÃO	Oficial Estofador B3	5
MANUTENÇÃO	Oficial Estofador B4	9	MANUTENÇÃO	Oficial Estofador B4	6
MANUTENÇÃO	Oficial Estofador B5	10	MANUTENÇÃO	Oficial Estofador B5	7
MANUTENÇÃO	Oficial Estofador B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Estofador B6	8
MANUTENÇÃO	Oficial Estofador B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Estofador B7	9
MANUTENÇÃO	Oficial Estofador B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Estofador B8	10
MANUTENÇÃO	Oficial Estofador B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Estofador B9	11
MANUTENÇÃO	Oficial Ferramenteiro B1	6	MANUTENÇÃO	Oficial Ferramenteiro B1	3
MANUTENÇÃO	Oficial Ferramenteiro B2	7	MANUTENÇÃO	Oficial Ferramenteiro B2	4
MANUTENÇÃO	Oficial Ferramenteiro B3	8	MANUTENÇÃO	Oficial Ferramenteiro B3	5
MANUTENÇÃO	Oficial Ferramenteiro B4	9	MANUTENÇÃO	Oficial Ferramenteiro B4	6
MANUTENÇÃO	Oficial Ferramenteiro B5	10	MANUTENÇÃO	Oficial Ferramenteiro B5	7
MANUTENÇÃO	Oficial Ferramenteiro B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Ferramenteiro B6	8
MANUTENÇÃO	Oficial Ferramenteiro B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Ferramenteiro B7	9
MANUTENÇÃO	Oficial Ferramenteiro B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Ferramenteiro B8	10
MANUTENÇÃO	Oficial Ferramenteiro B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Ferramenteiro B9	11
MANUTENÇÃO	Oficial Pedreiro B1	6	MANUTENÇÃO	Oficial Pedreiro B1	3
MANUTENÇÃO	Oficial Pedreiro B2	7	MANUTENÇÃO	Oficial Pedreiro B2	4
MANUTENÇÃO	Oficial Pedreiro B3	8	MANUTENÇÃO	Oficial Pedreiro B3	5
MANUTENÇÃO	Oficial Pedreiro B4	9	MANUTENÇÃO	Oficial Pedreiro B4	6
MANUTENÇÃO	Oficial Pedreiro B5	10	MANUTENÇÃO	Oficial Pedreiro B5	7
MANUTENÇÃO	Oficial Pedreiro B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Pedreiro B6	8
MANUTENÇÃO	Oficial Pedreiro B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Pedreiro B7	9
MANUTENÇÃO	Oficial Pedreiro B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Pedreiro B8	10

Carreira Anterior	Categoria Anterior	Nível Salarial	Carreira Actual	Categoria Actual	Nível Salarial
MANUTENÇÃO	Oficial Pedreiro B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Pedreiro B9	11
MANUTENÇÃO	Oficial Pintor B1	6	MANUTENÇÃO	Oficial Pintor B1	3
MANUTENÇÃO	Oficial Pintor B2	7	MANUTENÇÃO	Oficial Pintor B2	4
MANUTENÇÃO	Oficial Pintor B3	8	MANUTENÇÃO	Oficial Pintor B3	5
MANUTENÇÃO	Oficial Pintor B4	9	MANUTENÇÃO	Oficial Pintor B4	6
MANUTENÇÃO	Oficial Pintor B5	10	MANUTENÇÃO	Oficial Pintor B5	7
MANUTENÇÃO	Oficial Pintor B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Pintor B6	8
MANUTENÇÃO	Oficial Pintor B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Pintor B7	9
MANUTENÇÃO	Oficial Pintor B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Pintor B8	10
MANUTENÇÃO	Oficial Pintor B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Pintor B9	11
MANUTENÇÃO	Oficial Serralheiro Mecânico B1	6	MANUTENÇÃO	Oficial Serralheiro Mecânico B1	3
MANUTENÇÃO	Oficial Serralheiro Mecânico B2	7	MANUTENÇÃO	Oficial Serralheiro Mecânico B2	4
MANUTENÇÃO	Oficial Serralheiro Mecânico B3	8	MANUTENÇÃO	Oficial Serralheiro Mecânico B3	5
MANUTENÇÃO	Oficial Serralheiro Mecânico B4	9	MANUTENÇÃO	Oficial Serralheiro Mecânico B4	6
MANUTENÇÃO	Oficial Serralheiro Mecânico B5	10	MANUTENÇÃO	Oficial Serralheiro Mecânico B5	7
MANUTENÇÃO	Oficial Serralheiro Mecânico B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Serralheiro Mecânico B6	8
MANUTENÇÃO	Oficial Serralheiro Mecânico B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Serralheiro Mecânico B7	9
MANUTENÇÃO	Oficial Serralheiro Mecânico B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Serralheiro Mecânico B8	10
MANUTENÇÃO	Oficial Serralheiro Mecânico B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Serralheiro Mecânico B9	11
MANUTENÇÃO	Oficial Soldador B1	6	MANUTENÇÃO	Oficial Soldador B1	3
MANUTENÇÃO	Oficial Soldador B2	7	MANUTENÇÃO	Oficial Soldador B2	4
MANUTENÇÃO	Oficial Soldador B3	8	MANUTENÇÃO	Oficial Soldador B3	5
MANUTENÇÃO	Oficial Soldador B4	9	MANUTENÇÃO	Oficial Soldador B4	6
MANUTENÇÃO	Oficial Soldador B5	10	MANUTENÇÃO	Oficial Soldador B5	7
MANUTENÇÃO	Oficial Soldador B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Soldador B6	8
MANUTENÇÃO	Oficial Soldador B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Soldador B7	9
MANUTENÇÃO	Oficial Soldador B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Soldador B8	10
MANUTENÇÃO	Oficial Soldador B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Soldador B9	11
MANUTENÇÃO	Oficial Torneiro Mecânico B1	6	MANUTENÇÃO	Oficial Torneiro Mecânico B1	3
MANUTENÇÃO	Oficial Torneiro Mecânico B2	7	MANUTENÇÃO	Oficial Torneiro Mecânico B2	4
MANUTENÇÃO	Oficial Torneiro Mecânico B3	8	MANUTENÇÃO	Oficial Torneiro Mecânico B3	5
MANUTENÇÃO	Oficial Torneiro Mecânico B4	9	MANUTENÇÃO	Oficial Torneiro Mecânico B4	6
MANUTENÇÃO	Oficial Torneiro Mecânico B5	10	MANUTENÇÃO	Oficial Torneiro Mecânico B5	7
MANUTENÇÃO	Oficial Torneiro Mecânico B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Torneiro Mecânico B6	8
MANUTENÇÃO	Oficial Torneiro Mecânico B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Torneiro Mecânico B7	9
MANUTENÇÃO	Oficial Torneiro Mecânico B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Torneiro Mecânico B8	10
MANUTENÇÃO	Oficial Torneiro Mecânico B6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Torneiro Mecânico B9	11
MANUTENÇÃO	Operador Máquina Lavar Jacto e Vapor B1	6		<i>função abolida</i>	
MANUTENÇÃO	Operador Máquina Lavar Jacto e Vapor B2	7		<i>função abolida</i>	
MANUTENÇÃO	Operador Máquina Lavar Jacto e Vapor B3	8		<i>função abolida</i>	
MANUTENÇÃO	Operador Máquina Lavar Jacto e Vapor B4	9		<i>função abolida</i>	
MANUTENÇÃO	Operador Máquina Lavar Jacto e Vapor B5	10		<i>função abolida</i>	
MANUTENÇÃO	Operador Máquina Lavar Jacto e Vapor B6	11		<i>função abolida</i>	
MANUTENÇÃO	Técnico Electrónica A1	8	MANUTENÇÃO	Técnico Electrónica A1	5
MANUTENÇÃO	Técnico Electrónica A2	9	MANUTENÇÃO	Técnico Electrónica A2	6
MANUTENÇÃO	Técnico Electrónica A3	10	MANUTENÇÃO	Técnico Electrónica A3	7
—	—	—	MANUTENÇÃO	Técnico Electrónica A4	8
MANUTENÇÃO	Técnico Electrónica A4	12	MANUTENÇÃO	Técnico Electrónica A5	9
MANUTENÇÃO	Técnico Electrónica A5	13	MANUTENÇÃO	Técnico Electrónica A6	10
MANUTENÇÃO	Técnico Electrónica A6	14	MANUTENÇÃO	Técnico Electrónica A7	11

Carreira Anterior	Categoria Anterior	Nível Salarial	Carreira Actual	Categoria Actual	Nível Salarial
VIA	Oficial Via A1	6	MANUTENÇÃO	Oficial Via B1	3
VIA	Oficial Via A2	7	MANUTENÇÃO	Oficial Via B2	4
VIA	Oficial Via A3	8	MANUTENÇÃO	Oficial Via B3	5
VIA	Oficial Via A4	9	MANUTENÇÃO	Oficial Via B4	6
VIA	Oficial Via A5	10	MANUTENÇÃO	Oficial Via B5	7
VIA	Oficial Via A6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Via B6	8
VIA	Oficial Via A6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Via B7	9
VIA	Oficial Via A6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Via B8	10
VIA	Oficial Via A6	11	MANUTENÇÃO	Oficial Via B9	11
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Coordenador Técnico A1	15	TÉCNICA/APOIO	Técnico Principal A1	12
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Coordenador Técnico A2	16	TÉCNICA/APOIO	Técnico Principal A2	13
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Coordenador Técnico A3	17	TÉCNICA/APOIO	Técnico Principal A3	14
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Desenhador D1	6	TÉCNICA/APOIO	Desenhador C1	3
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Desenhador D2	7	TÉCNICA/APOIO	Desenhador C2	4
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Desenhador D3	8	TÉCNICA/APOIO	Desenhador C3	5
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Desenhador D4	9	TÉCNICA/APOIO	Desenhador C4	6
—	—	—	TÉCNICA/APOIO	Desenhador C5	7
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Desenhador D5	11	TÉCNICA/APOIO	Desenhador C6	8
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Desenhador D6	12	TÉCNICA/APOIO	Desenhador C7	9
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Desenhador D7	13	TÉCNICA/APOIO	Desenhador C8	10
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Desenhador D8	14	TÉCNICA/APOIO	Desenhador C9	11
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Projectista B1	12	TÉCNICA/APOIO	Projectista B1	12
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Projectista B2	13	TÉCNICA/APOIO	Projectista B1	12
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Projectista B3	14	TÉCNICA/APOIO	Projectista B1	12
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Projectista B4	15	TÉCNICA/APOIO	Projectista B1	12
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Projectista B5	16	TÉCNICA/APOIO	Projectista B2	13
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Projectista B6	17	TÉCNICA/APOIO	Projectista B3	14
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Técnico Adjunto C1	12	TÉCNICA/APOIO	Técnico Principal A1	12
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Técnico Adjunto C2	13	TÉCNICA/APOIO	Técnico Principal A1	12
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Técnico Adjunto C3	14	TÉCNICA/APOIO	Técnico Principal A1	12
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Técnico Administrativo D1	6	TÉCNICA/APOIO	Técnico Administrativo C1	3
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Técnico Administrativo D2	7	TÉCNICA/APOIO	Técnico Administrativo C2	4
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Técnico Administrativo D3	8	TÉCNICA/APOIO	Técnico Administrativo C3	5
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Técnico Administrativo D4	9	TÉCNICA/APOIO	Técnico Administrativo C4	6
—	—	—	TÉCNICA/APOIO	Técnico Administrativo C5	7
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Técnico Administrativo D5	11	TÉCNICA/APOIO	Técnico Administrativo C6	8
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Técnico Administrativo D6	12	TÉCNICA/APOIO	Técnico Administrativo C7	9
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Técnico Administrativo D7	13	TÉCNICA/APOIO	Técnico Administrativo C8	10
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Técnico Administrativo D8	14	TÉCNICA/APOIO	Técnico Administrativo C9	11
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Técnico Auxiliar D1	6	TÉCNICA/APOIO	Técnico Auxiliar C1	3
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Técnico Auxiliar D2	7	TÉCNICA/APOIO	Técnico Auxiliar C2	4
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Técnico Auxiliar D3	8	TÉCNICA/APOIO	Técnico Auxiliar C3	5
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Técnico Auxiliar D4	9	TÉCNICA/APOIO	Técnico Auxiliar C4	6
—	—	—	TÉCNICA/APOIO	Técnico Auxiliar C5	7
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Técnico Auxiliar D5	11	TÉCNICA/APOIO	Técnico Auxiliar C6	8
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Técnico Auxiliar D6	12	TÉCNICA/APOIO	Técnico Auxiliar C7	9
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Técnico Auxiliar D7	13	TÉCNICA/APOIO	Técnico Auxiliar C8	10
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Técnico Auxiliar D8	14	TÉCNICA/APOIO	Técnico Auxiliar C9	11
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Técnico Principal A1	15	TÉCNICA/APOIO	Técnico Principal A1	12
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Técnico Principal A2	16	TÉCNICA/APOIO	Técnico Principal A2	13
TÉCNICA/DESENHO/ADMINISTRATIVA	Técnico Principal A3	17	TÉCNICA/APOIO	Técnico Principal A3	14
DIVERSOS	Auxiliar H1	4	TÉCNICA/APOIO	Auxiliar Serviços F1	1
DIVERSOS	Auxiliar H2	5	TÉCNICA/APOIO	Auxiliar Serviços F2	2

Carreira Anterior	Categoria Anterior	Nível Salarial	Carreira Actual	Categoria Actual	Nível Salarial
DIVERSOS	Auxiliar H3	6	TÉCNICA/APOIO	Auxiliar Serviços F3	3
DIVERSOS	Auxiliar H4	7	TÉCNICA/APOIO	Auxiliar Serviços F4	4
DIVERSOS	Auxiliar H5	8	TÉCNICA/APOIO	Auxiliar Serviços F5	5
DIVERSOS	Auxiliar H6	9	TÉCNICA/APOIO	Auxiliar Serviços F6	6
DIVERSOS	Cobrador Tesouraria G1	5		<i>categoria abolida</i>	
DIVERSOS	Cobrador Tesouraria G2	6		<i>categoria abolida</i>	
DIVERSOS	Cobrador Tesouraria G3	7		<i>categoria abolida</i>	
DIVERSOS	Cobrador Tesouraria G4	8		<i>categoria abolida</i>	
DIVERSOS	Cobrador Tesouraria G5	9		<i>categoria abolida</i>	
DIVERSOS	Enfermeiro B1	13		<i>categoria abolida</i>	
DIVERSOS	Enfermeiro B2	14		<i>categoria abolida</i>	
DIVERSOS	Enfermeiro B3	15		<i>categoria abolida</i>	
DIVERSOS	Enfermeiro B4	16		<i>categoria abolida</i>	
DIVERSOS	Enfermeiro B5	17		<i>categoria abolida</i>	
DIVERSOS	Fiel Armanzém F1	5		<i>categoria abolida</i>	
DIVERSOS	Fiel Armanzém F2	6		<i>categoria abolida</i>	
DIVERSOS	Fiel Armanzém F3	7		<i>categoria abolida</i>	
DIVERSOS	Fiel Armanzém F4	8		<i>categoria abolida</i>	
DIVERSOS	Fiel Armanzém F5	9		<i>categoria abolida</i>	
DIVERSOS	Motorista CG D1	7	TÉCNICA/APOIO	Motorista CG D1	3
DIVERSOS	Motorista CG D2	8	TÉCNICA/APOIO	Motorista CG D2	4
DIVERSOS	Motorista CG D3	9	TÉCNICA/APOIO	Motorista CG D3	5
DIVERSOS	Motorista CG D4	10	TÉCNICA/APOIO	Motorista CG D4	6
DIVERSOS	Motorista CG D5	11	TÉCNICA/APOIO	Motorista CG D5	7
DIVERSOS	Motorista CG D5	11	TÉCNICA/APOIO	Motorista CG D6	8
DIVERSOS	Motorista E1	6	TÉCNICA/APOIO	Motorista E1	3
DIVERSOS	Motorista E2	7	TÉCNICA/APOIO	Motorista E2	4
DIVERSOS	Motorista E3	8	TÉCNICA/APOIO	Motorista E3	5
DIVERSOS	Motorista E4	9	TÉCNICA/APOIO	Motorista E4	6
DIVERSOS	Motorista E5	10	TÉCNICA/APOIO	Motorista E5	7
DIVERSOS	Motorista E5	10	TÉCNICA/APOIO	Motorista E6	8
DIVERSOS	Oficial I1 (Auxiliar Limpeza)	1		<i>função abolida</i>	
DIVERSOS	Oficial I2 (Auxiliar Limpeza)	2		<i>função abolida</i>	
DIVERSOS	Oficial I3 (Auxiliar Limpeza)	3		<i>função abolida</i>	
DIVERSOS	Oficial I4 (Auxiliar Limpeza)	4		<i>função abolida</i>	
DIVERSOS	Oficial I5 (Auxiliar Limpeza)	5		<i>função abolida</i>	
DIVERSOS	Oficial I6 (Auxiliar Limpeza)	6		<i>função abolida</i>	
DIVERSOS	Oficial I7 (Auxiliar Limpeza)	7		<i>função abolida</i>	
DIVERSOS	Oficial I8 (Auxiliar Limpeza)	8		<i>função abolida</i>	
DIVERSOS	Oficial I9 (Auxiliar Limpeza)	9		<i>função abolida</i>	
DIVERSOS	Oficial I1 (Caixa de Refeitório)	1		<i>função abolida</i>	
DIVERSOS	Oficial I2 (Caixa de Refeitório)	2		<i>função abolida</i>	
DIVERSOS	Oficial I3 (Caixa de Refeitório)	3		<i>função abolida</i>	
DIVERSOS	Oficial I4 (Caixa de Refeitório)	4		<i>função abolida</i>	
DIVERSOS	Oficial I5 (Caixa de Refeitório)	5		<i>função abolida</i>	
DIVERSOS	Oficial I6 (Caixa de Refeitório)	6		<i>função abolida</i>	
DIVERSOS	Oficial I7 (Caixa de Refeitório)	7		<i>função abolida</i>	
DIVERSOS	Oficial I8 (Caixa de Refeitório)	8		<i>função abolida</i>	
DIVERSOS	Oficial I9 (Caixa de Refeitório)	9		<i>função abolida</i>	
DIVERSOS	Oficial I1 (Jardineiro)	1		<i>função abolida</i>	
DIVERSOS	Oficial I2 (Jardineiro)	2		<i>função abolida</i>	
DIVERSOS	Oficial I3 (Jardineiro)	3		<i>função abolida</i>	
DIVERSOS	Oficial I4 (Jardineiro)	4		<i>função abolida</i>	

Carreira Anterior	Categoria Anterior	Nível Salarial	Carreira Actual	Categoria Actual	Nível Salarial
DIVERSOS	Oficial I5 (Jardineiro)	5		<i>função abolida</i>	
DIVERSOS	Oficial I6 (Jardineiro)	6		<i>função abolida</i>	
DIVERSOS	Oficial I7 (Jardineiro)	7		<i>função abolida</i>	
DIVERSOS	Oficial I8 (Jardineiro)	8		<i>função abolida</i>	
DIVERSOS	Oficial I9 (Jardineiro)	9		<i>função abolida</i>	
DIVERSOS	Oficial I1 (Telefonista)	1	TÉCNICA/APOIO	Técnico Auxiliar C1	3
DIVERSOS	Oficial I2 (Telefonista)	2	TÉCNICA/APOIO	Técnico Auxiliar C1	3
DIVERSOS	Oficial I3 (Telefonista)	3	TÉCNICA/APOIO	Técnico Auxiliar C1	3
DIVERSOS	Oficial I4 (Telefonista)	4	TÉCNICA/APOIO	Técnico Auxiliar C1	3
DIVERSOS	Oficial I5 (Telefonista)	5	TÉCNICA/APOIO	Técnico Auxiliar C1	3
DIVERSOS	Oficial I6 (Telefonista)	6	TÉCNICA/APOIO	Técnico Auxiliar C1	3
DIVERSOS	Oficial I7 (Telefonista)	7	TÉCNICA/APOIO	Técnico Auxiliar C2	4
DIVERSOS	Oficial I8 (Telefonista)	8	TÉCNICA/APOIO	Técnico Auxiliar C3	5
DIVERSOS	Oficial I9 (Telefonista)	9	TÉCNICA/APOIO	Técnico Auxiliar C4	6
DIVERSOS	Oficial I1 (Operador Reprográfico)	1	TÉCNICA/APOIO	Auxiliar Serviços F1	1
DIVERSOS	Oficial I2 (Operador Reprográfico)	2	TÉCNICA/APOIO	Auxiliar Serviços F1	1
DIVERSOS	Oficial I3 (Operador Reprográfico)	3	TÉCNICA/APOIO	Auxiliar Serviços F1	1
DIVERSOS	Oficial I4 (Operador Reprográfico)	4	TÉCNICA/APOIO	Auxiliar Serviços F1	1
DIVERSOS	Oficial I5 (Operador Reprográfico)	5	TÉCNICA/APOIO	Auxiliar Serviços F2	2
DIVERSOS	Oficial I6 (Operador Reprográfico)	6	TÉCNICA/APOIO	Auxiliar Serviços F3	3
DIVERSOS	Oficial I7 (Operador Reprográfico)	7	TÉCNICA/APOIO	Auxiliar Serviços F4	4
DIVERSOS	Oficial I8 (Operador Reprográfico)	8	TÉCNICA/APOIO	Auxiliar Serviços F5	5
DIVERSOS	Oficial I9 (Operador Reprográfico)	9	TÉCNICA/APOIO	Auxiliar Serviços F6	6
DIVERSOS	Secretário Administração A1	13	TÉCNICA/APOIO	Secretário Administração A1	12
DIVERSOS	Secretário Administração A2	14	TÉCNICA/APOIO	Secretário Administração A1	12
DIVERSOS	Secretário Administração A3	15	TÉCNICA/APOIO	Secretário Administração A1	12
DIVERSOS	Secretário Administração A4	16	TÉCNICA/APOIO	Secretário Administração A2	13
DIVERSOS	Secretário Administração A5	17	TÉCNICA/APOIO	Secretário Administração A3	14
DIVERSOS	Secretário C1	9	TÉCNICA/APOIO	Técnico Principal A1	12
DIVERSOS	Secretário C2	10	TÉCNICA/APOIO	Técnico Principal A1	12
DIVERSOS	Secretário C3	12	TÉCNICA/APOIO	Técnico Principal A1	12
DIVERSOS	Secretário C4	13	TÉCNICA/APOIO	Técnico Principal A1	12
DIVERSOS	Secretário C5	14	TÉCNICA/APOIO	Técnico Principal A1	12

Tabela de integração de carreiras abertas

CA acumuladas	Níveis	CA após integração	Pontos Evolução
1 terço	0	1	4
2 terços	0	2	1
3 terços	1	0	7
4 terços	1	1	4
5 terços	1	2	1
6 terços	2	0	7
7 terços	2	1	4
8 terços	2	2	1
9 terços	3	0	7
10 terços	3	1	4
11 terços	3	2	1
12 terços	4	0	7

Nota: As CA remanescentes após a integração, ou seja, que não foram utilizadas na obtenção de um nível, mantém o mesmo valor pecuniário.

ANEXO IV

Reglamento de Carreiras

PARTE I

CAPÍTULO I

Carreiras Profissionais dos Trabalhadores Não Chefias

Cláusula 1ª

Âmbito

As disposições do presente capítulo constituem o Regulamento de Carreiras aplicável a todas as categorias profissionais não chefias, abrangidas pelo Acordo de Empresa – I e que constam do Anexo III – Mapa de Categorias Profissionais Não Chefias.

Cláusula 2ª

Conceitos Fundamentais

1. Por “Carreira Profissional”, entende-se um conjunto hierarquizado de categorias profissionais agrupadas de acordo com a natureza das actividades ou funções exercidas, e que enquadra a evolução do trabalhador durante a sua vida na empresa.
2. Por “Categoria Profissional”, entende-se um conjunto de funções coerentes e articuladas entre si, integradoras do objecto da prestação do trabalho.
3. Por “Promoção” (evolução vertical), entende-se a passagem para outra categoria profissional, implicando aumento de retribuição e envolvendo maiores exigências e/ou responsabilidades.
4. Por “Progressão” (evolução horizontal), entende-se a evolução nos escalões de remuneração dentro da mesma categoria profissional, envolvendo, ou não, diferentes exigências.
5. Por “Escala de Remuneração”, entende-se a remuneração-base correspondente a cada um dos níveis salariais do Acordo de Empresa.
6. Por “Mudança de Categoria”, entende-se a passagem de uma categoria profissional a outra, pertencente, ou não, à mesma Carreira.
7. Por “Mudança de Carreira”, entende-se a passagem de uma categoria profissional a outra, não pertencente à mesma carreira.
8. O descritivo de funções de cada trabalhador contém-se na delimitação de âmbito da respectiva categoria profissional, com as necessárias correspondências no escalão de remuneração de entrada.
9. Por “trabalhador promovível”, entende-se o trabalhador que, na categoria profissional de acesso, reuna uma das seguintes condições:
 - a) Se encontre posicionado no último escalão de remuneração;
 - b) Tenha obtido, no mínimo, 3 vezes a classificação “A”, no processo de avaliação do desempenho.

Cláusula 3ª

Critérios de Promoção

1. A promoção para uma categoria superior encontra-se condicionada à prévia definição do perfil pretendido e análise do perfil do candidato em ordem ao mesmo. Dessa definição devem constar, nomeadamente, os seguintes elementos:
 - a) Competências (conhecimentos, capacidades, atitudes / comportamentos);
 - b) Potencial;
 - c) Experiência;
 - d) Outros requisitos específicos.
2. O acesso a categorias superiores ocorre por concurso interno, excepto nos casos de recrutamento externo e de promoção por nomeação para as categorias de topo de cada carreira.
3. A decisão de escolha do candidato a nomear deve ser feita com base em proposta fundamentada e compete ao Director do órgão em causa.

Cláusula 4ª

Avaliação do Desempenho

A avaliação do desempenho de cada trabalhador influenciará a sua progressão na carreira e rege-se pelas regras constantes das cláusulas 5ª e 6ª e no capítulo seguinte.

Cláusula 5ª

Critérios de Progressão / Princípios de Carreira Aberta

1. Anualmente, por força do processo de avaliação do desempenho, serão atribuídos pontos aos trabalhadores, de acordo com as regras definidas no Capítulo II, Parte I. A progressão na categoria ocorre quando o trabalhador acumula 7 pontos, com as excepções constantes dos números seguintes e do número 3 da cláusula 18ª.
2. Os trabalhadores evoluirão, mesmo que não se encontre preenchida a condição estabelecida em 1., após 6 anos de permanência no grau da categoria, desde que, em cada um desses anos, tenham preenchido as condições necessárias para se proceder à sua avaliação, perdendo os pontos acumulados nesse período.
3. Sempre que o trabalhador atinja o último grau de progressão na respectiva categoria, continuará a ter garantida a sua evolução, vertical ou horizontalmente, de acordo com as regras emergentes do presente Regulamento de Carreiras.
4. Os trabalhadores que se encontrem no grau mais elevado da sua categoria profissional, por cada seis pontos que lhes forem atribuídos em sede de processo anual de avaliação de desempenho, auferirão uma remuneração equivalente a 1/2 da diferença entre o seu nível salarial e o nível salarial imediatamente superior, ou, tratando-se de trabalhadores posicionados no último nível da tabela salarial do presente Acordo de Empresa, entre o seu nível e o nível salarial imediatamente inferior.

5. Os trabalhadores evoluirão, mesmo que não se encontre preenchida a condição estabelecida no número anterior, após 5 anos de permanência sem auferir um novo meio, desde que, em cada um desses anos, tenham preenchido as condições necessárias para se proceder à sua avaliação, perdendo os pontos acumulados nesse período.
6. As progressões que ocorrerem de acordo com o estabelecido nos números anteriores, produzirão sempre os seus efeitos a 1 de Janeiro do ano seguinte àquele a que se reporta a avaliação do desempenho que permitiu totalizar o número de pontos necessários a essa progressão.
7. O regime referido nos números 4 e 5 produzirá efeitos, apenas, a 1.1.2010.

Cláusula 6ª

Mudança de Carreira

1. Nos casos de mudança de carreira, os trabalhadores não poderão passar a auferir uma retribuição inferior.
2. Nenhum trabalhador poderá mudar de carreira mais de uma vez em cada período de 3 anos, excluindo-se os casos, devidamente comprovados, motivados por razões de natureza médica.

CAPÍTULO II

Avaliação e Gestão de Desempenho

Cláusula 7ª

Objectivos

1. A Avaliação do Desempenho visa determinar o contributo prestado por cada trabalhador à empresa, durante um determinado período de tempo, e baseia-se na observação e análise do desempenho do trabalhador, efectuada pelas suas chefias.
2. A Avaliação do Desempenho visa, ainda, possibilitar:
 - a) Um melhor conhecimento das capacidades profissionais dos trabalhadores como base de informação para uma gestão dos recursos humanos mais adequada às necessidades da Empresa e dos seus trabalhadores;
 - b) A determinação de critérios uniformes e precisos para a evolução profissional, à luz dos mecanismos instituídos no Regulamento de Carreiras Profissionais;
 - c) A melhoria da comunicação no seio da Empresa;
 - d) Orientar o desenvolvimento de capacidades, contribuindo para a detecção de necessidades de formação e para orientação das respectivas acções;
 - e) Contribuir para a melhoria do clima organizacional e para um ambiente de trabalho mais favorável.

Cláusula 8ª

Âmbito

- 1.** As disposições relativas à Avaliação e Gestão do Desempenho constantes do presente capítulo aplicam-se aos trabalhadores abrangidos pelo Regulamento de Carreiras Profissionais, que constitui o Capítulo I, Parte I.
- 2.** A avaliação do desempenho efectuar-se-á anualmente, devendo ser divulgados os seus resultados até finais de Maio do ano seguinte àquele a que diz respeito a avaliação.
- 3.** Não serão avaliados os trabalhadores que, no período a que se reporta a avaliação, tenham um período de desempenho efectivo de funções inferior a 6 meses. Para este efeito, as férias gozadas pelo trabalhador no ano da avaliação serão consideradas como desempenho efectivo. Exceptuam-se os trabalhadores que se encontrem em situação de baixa por acidente de trabalho, requisição ou outras análogas.

Cláusula 9ª

Competências

- 1.** É da competência da empresa:
 - a)** Elaborar, de acordo com os “Factores de Avaliação” e respectivas ponderações definidas no presente regulamento, a Ficha de Avaliação destinada à avaliação de cada trabalhador;
 - b)** Coordenar o processo anual de avaliação do desempenho, distribuindo as Fichas de Avaliação pelas hierarquias e assegurando a recolha e tratamento dos resultados e a sua produção de efeitos em matéria de evolução profissional, à luz do disposto no Regulamento de Carreiras;
 - c)** Elaborar, anualmente, um relatório caracterizador do processo de avaliação, comentado e de base estatística, versando, ainda, como informação adicional, os recursos havidos e as decisões tomadas sobre os mesmos;
 - d)** Fazer entrega desse relatório, para conhecimento, às Associações Sindicais e Comissão de Trabalhadores.
- 2.** É da competência do director de cada órgão:
 - a)** Garantir o normal decurso do processo;
 - b)** Atribuir as classificações e pontos correspondentes no final do processo;
- 3.** É da competência da hierarquia de cada trabalhador:
 - a)** Hierarquia directa:
 - i)** Proceder em função dos objectivos do Regulamento, com base em critérios de equidade e de isenção;
 - ii)** Avaliar o trabalhador, assinalando, na Ficha de Avaliação, a respectiva entrada valorativa de cada Factor de Avaliação;
 - iii)** Através da realização de uma entrevista, dar conhecimento da avaliação a cada trabalhador, recolhendo deste elementos de auto-avaliação, ou outros, promovendo a sua apreciação conjunta;

3. A entrevista de avaliação deverá ocorrer antes do preenchimento da Ficha de Avaliação do Desempenho.

Cláusula 12ª

Avaliação quantitativa

1. Em Janeiro de cada ano, os Avaliadores procederão à avaliação quantitativa dos seus colaboradores, preenchendo para o efeito a Ficha de Avaliação do Desempenho, relativamente a cada um dos seus colaboradores.
2. Sempre que exista um nível de chefia acima da chefia directa, a Ficha de Avaliação será analisada conjuntamente. Nos casos de discordância, a segunda chefia preencherá, igualmente, uma Ficha de Avaliação do Desempenho.
3. As Fichas de Avaliação depois de preenchidas, serão remetidas aos RH, até ao final do mês de Janeiro. Nos casos em que a chefia de segundo nível discordar da avaliação do desempenho feita pela chefia directa, os RH considerarão a média das pontuações atribuídas.
4. Os RH procederão à padronização dos resultados obtidos, de acordo com a seguinte fórmula:
$$Z_i = (X_i - M) / DP$$
em que:
“Z_i” é a avaliação padronizada relativa a cada trabalhador;
“X_i” é a avaliação não padronizada relativa a cada trabalhador (atribuída pelas chefias);
“M” é a média da distribuição;
“DP” é o desvio padrão da distribuição;
5. Os resultados padronizados serão enviados aos respectivos directores, como apoio à tomada de decisão relativamente ao nível de classificação a atribuir a cada trabalhador, face às percentagens definidas para cada nível de avaliação do desempenho.

Cláusula 13ª

Factores a Utilizar na Avaliação

1. A avaliação em cada factor, terá como referência as tarefas que ao trabalhador estão cometidas, no âmbito da sua função. A escala a utilizar na classificação em cada factor de avaliação será de 10 a 100.
2. Os factores a utilizar na Avaliação do Desempenho integram-se em três grandes áreas, com ponderações diferenciadas na notação final do trabalhador, e são os seguintes:
 - a) Área da Qualidade do Trabalho Desenvolvido (35%)
 - i) Qualidade de Trabalho (20%)

Avalia a perfeição do trabalho realizado, tendo em conta a frequência e gravidade dos erros.

- ii) Responsabilidade (15%)
Avalia a capacidade demonstrada para cumprir prazos, regras de segurança e prevenção, valores, equipamentos, máquinas e ferramentas da sua responsabilidade.
- b) Área da Quantidade do Trabalho Desenvolvido (30%)
 - i) Quantidade de Trabalho (30%)
Avalia o volume de trabalho executado, sem prejuízo da qualidade, face ao trabalho distribuído e aos prazos apresentados.
- c) Área das Atitudes Evidenciadas (35%)
 - i) Iniciativa (10%)
Avalia a capacidade demonstrada de procurar e encontrar soluções para os problemas surgidos, independentemente da intervenção das chefias.
 - ii) Aperfeiçoamento/Formação Profissional (5%)
Avalia o interesse evidenciado e os resultados alcançados no âmbito da melhoria dos conhecimentos profissionais e da correcção dos seus pontos fracos.
 - iii) Polivalência (5%)
Avalia o empenho e disponibilidade para o desempenho de múltiplas tarefas do mesmo nível funcional.
 - iv) Relações Humanas no Trabalho (5%)
Avalia a facilidade de estabelecer e manter boas relações com as pessoas com quem trabalha e o interesse em criar bom ambiente de trabalho.
 - v) Colaboração (10%)
Avalia as atitudes evidenciadas no âmbito da participação no trabalho em equipa e na colaboração na formação no posto de trabalho.

Cláusula 14ª

Normas sobre Pontuação

1. Os níveis de avaliação do desempenho terão as equivalências em pontos e serão atribuídos de acordo com a tabela seguinte:

Classificação “A” : 3 pontos	(15%)
Classificação “B” : 2,5 pontos	(20%)
Classificação “C” : 2 pontos	(35%)
Classificação “D” : 1,5 pontos	(25%)
Classificação “E” : 1 ponto	(5%)
2. As percentagens referenciadas no número anterior deverão entender-se como mínimas para os níveis A, B e C e máxima para o nível E.

3. As percentagens definidas para os diversos níveis de avaliação do desempenho serão aplicadas, para cada órgão, por referência ao número total de trabalhadores que, no período a que se reporta a avaliação, tenham um período de desempenho efectivo mínimo de 6 meses.
4. A aplicação das percentagens definidas para cada nível de desempenho poderá efectuar-se ao nível de Departamento, desde que o número de trabalhadores abrangidos seja, no mínimo, de cerca de 80.
5. Quando ao trabalhador for atribuída uma pontuação inferior à que corresponderia ao grupo estatístico em que se encontraria integrado pela ordenação por Zi, essa alteração deverá ser fundamentada.
6. Após a atribuição dos níveis de avaliação, os resultados serão comunicados às várias chefias envolvidas no processo, ao trabalhador e ao sindicato respectivo.

Cláusula 15ª

Reclamação

1. Em caso de desacordo dos resultados da Avaliação, o trabalhador poderá, no prazo de vinte dias úteis, contados a partir da data de divulgação global dos resultados da avaliação para cada órgão, recorrer da mesma junto do Director do órgão respectivo, que, presentes todos os elementos do processo e ouvidos os avaliadores envolvidos, fará a apreciação da reclamação e emitirá um parecer, que enviará, para decisão, ao Conselho de Gerência.
2. Nos casos em que a reclamação seja fundamentada nos termos do número 5 da Cláusula 14ª, aquela será apreciada directamente pelo Conselho Gerência, presentes os elementos constantes do processo respectivo.
3. Deve ser comunicado ao trabalhador, no prazo de 60 dias úteis a contar da data de apresentação, a decisão sobre a reclamação. Caso aquele prazo seja ultrapassado, considera-se a mesma aceite.

Cláusula 16ª

Supervisão do Sistema de Avaliação e Gestão de Desempenho

1. É da competência da Direcção de Recursos Humanos a supervisão da aplicação do sistema de avaliação e gestão do desempenho.
2. Essa supervisão deverá concretizar-se no contacto com as chefias, que decorrerá na sequência das classificações atribuídas, com vista à análise conjunta sobre a avaliação de cada colaborador, a forma como foi conduzida a entrevista de avaliação e as iniciativas que foram, ou poderão vir a ser, tomadas no âmbito da gestão do desempenho dos colaboradores.

Cláusula 17ª

Situações Particulares

1. Nos casos de mudança de chefia de uma unidade orgânico-funcional, o processo de avaliação do desempenho será da responsabilidade da chefia do segundo nível.
2. Nos casos em que o trabalhador desempenhe a sua função, há menos de um ano:

- a) Em caso de transferência de outra unidade orgânico-funcional onde tinha a mesma categoria profissional ou de promoção, a pontuação a atribuir será a média ponderada, da avaliação atribuída pelas duas chefias, em função do tempo - meses - em que se integrou em cada uma das unidades orgânico-funcionais, excepto se numa das áreas não houver um mínimo de seis meses de efectiva prestação de serviços.
 - b) Caso seja oriundo de recrutamento externo, nomeação ou promoção no âmbito das carreiras verticais e desempenhar a sua função há, pelo menos, 6 meses, será avaliado segundo as regras do regime geral;
 - c) Caso seja oriundo de recrutamento externo, nomeação ou promoção no âmbito das carreiras verticais e desempenhar a sua função há menos de 6 meses será avaliado numa escala de E a B (excepcionando-se a possibilidade de obtenção da classificação A).
3. Nos casos em que ocorram mudanças de categoria nas carreiras verticais, os pontos acumulados pelos trabalhadores serão anulados, excepto nos casos em que a mudança de categoria não implique alteração de vencimento.

Cláusula 18ª

Situações transitórias

1. Aos trabalhadores admitidos até à data de entrada em vigor do presente Acordo de Empresa, que sejam detentores das categorias profissionais de Técnico de Electrónica, Técnico Auxiliar, Técnico Administrativo e Desenhador, que não tenham ainda atingido, respectivamente os graus de A4 e D5 é garantida a sua progressão para os graus A5 e D6 nos termos previstos no regulamento de carreiras inserido no Acordo de Empresa ora objecto de revisão.
2. Igual procedimento será adoptado para trabalhadores admitidos até à data de entrada em vigor do presente Acordo de Empresa, que embora detentores de outras categorias profissionais venham a ser reclassificados para as categorias referidas no número anterior.
3. Aos trabalhadores admitidos até à data de entrada em vigor do presente Acordo de Empresa, que sejam detentores de categorias profissionais em que existam quatro ou mais graus, a progressão do primeiro para o segundo grau ocorrerá quando o trabalhador acumular, nos termos do número 1 da cláusula 5ª, três pontos, ou quando perfizer dois anos na categoria.

Cláusula 19ª

Disposição final

1. O processo de avaliação e gestão do desempenho referente ao ano de 2008, o qual produz efeitos a 1.1.2009, será desenvolvido nos termos do regulamento de carreiras em vigor no ano de 2008.
2. Após consolidação do processo promocional 2008, os trabalhadores serão integrados no regulamento de carreiras constante do presente Acordo de Empresa, de acordo com o Mapa de integração de categorias constante do Anexo III, com efeitos ao primeiro

dia do mês seguinte ao da entrada em vigor do presente Acordo de Empresa, com excepção do disposto nos números seguintes.

3. Para efeitos do número anterior, os trabalhadores que detenham a categoria profissional de maquinista, maquinista de manobras, fiscal, oficial (manutenção), oficial de via, motorista, e os agentes de tráfego e operadores de linha que transitarem para a nova categoria profissional de operador comercial, que estejam posicionados no último nível salarial da respectiva categoria profissional auferindo carreiras abertas, serão integrados no Regulamento de Carreiras que constitui o anexo IV do presente AE, à data de 31.12.2009, de acordo com as regras constantes da Tabela de integração de carreiras abertas que integra o Anexo III.
4. A integração especial referida no número anterior produz efeitos a 1.1.2010, antes da aplicação do resultado do processo de avaliação referente ao ano de 2009.

CAPÍTULO III

Descrição de Funções

1. CARREIRA DE OPERAÇÕES E COMERCIAL

A. Maquinista (A1, A2, A3, A4, A5, A6)

Procede à condução dos comboios de exploração, de serviço ou de ensaio, de acordo com as normas regulamentares e instruções aplicáveis cumprindo os diagramas de marcha estabelecidos; prepara, inspecciona e ensaia as composições para circulação, verificando os instrumentos e equipamentos complementares com vista à operacionalidade e segurança do material circulante; acciona os dispositivos de destino e número do comboio e comanda a abertura e o fecho das portas das composições, controlando o movimento de entrada e de saída dos passageiros; recebe e fornece informações à Central de Movimento, aos operadores de linha e aos passageiros a bordo; identifica os sinais de alarme activados, inteirando-se das causas e providenciando a resolução dos problemas ocorridos e rearma os alarmes; providencia a evacuação dos passageiros em caso de avaria grave, adoptando as medidas de segurança adequadas; procede à leitura e registo dos valores dos contadores necessários ao controlo da actividade do material circulante; comunica as avarias ou anomalias ao nível do material circulante, da sinalização e da via detectadas durante o serviço.

A. Maquinista de Manobras (A1, A2, A3, A4, A5, A6)

Procede à condução de material circulante de exploração e de serviço, de acordo com as normas regulamentares e instruções aplicáveis, sem passageiros, em toda a rede, efectuando em particular manobras nos Parques de Material e Oficinas; colabora com as chefias na coordenação das manobras necessárias à manutenção do material circulante, estabelecendo os contactos com todas as entidades envolvidas no estabelecimento de itinerários, nomeadamente com o Posto de Comando Central, por forma a que estas se efectuem com a máxima segurança e brevidade possível; prepara, inspecciona e ensaia o material circulante de exploração e de serviço, para circulação e manobras, verificando os instrumentos e equipamentos complementares com vista à operacionalidade e segurança do mesmo material

circulante; opera, sempre que necessário, o comando dos itinerários da via de ensaios; recebe e fornece informações de e para a Central de Movimento, aos operadores das torres de controlo e postos de comando e, eventualmente, aos operadores de linha; procede à leitura e registo de valores de instrumentos e aparelhos do material circulante a seu cargo, nomeadamente, contadores de horas e de quilometragem; comunica as avarias ou anomalias ao nível do material circulante, da sinalização e da via detectadas durante o serviço e colabora na desempanagem do material circulante avariado, no sentido da rápida desobstrução da via onde se encontra; comanda, sempre que necessário, a abertura e fecho dos portões da oficina; zela e providencia pelo bom estado de funcionamento e limpeza do material circulante a seu cargo, e verifica os níveis de óleo, água e combustível, efectuando o seu abastecimento; activa, por betoneira acessível da cabina, máquinas destinadas à lavagem automática do material circulante; eventualmente exerce a função de agente orientador, em manobras, nos termos regulamentares; conduz as viaturas de serviço destinadas ao transporte das equipas de assistência em situação de emergência à linha.

B. Fiscal (B1, B2, B3, B4, B5, B6)

Assegura, devidamente credenciado e ajuramentado, tarefas de fiscalização, nomeadamente, verifica a posse e validade dos títulos de transporte que legalmente facultam a utilização do Metropolitano, como transporte público, para controlo da referida utilização; procede à autuação dos transgressores, preenchendo, de imediato, aviso ou recibo de multa; levanta Autos de Notícia em casos de infracção e elabora outros documentos integrados pelas normas reguladoras do seu serviço; sempre que necessário controla o acesso aos átrios e cais das estações e valida os bilhetes; procede à contagem de clientes, colaborando no controlo estatístico do processo de fiscalização; colabora no processo de controlo da qualidade do serviço prestado, designadamente através de apoio aos clientes na utilização dos equipamentos de venda, de controlo de entradas e de informação, na verificação do estado de operacionalidade e conservação destes equipamentos e na aferição do estado de limpeza de estações e comboios. Pode prestar serviço no exterior, nomeadamente, em Tribunais, PJ e PSP.

C. Operador Comercial (C1, C2, C3, C4, C5, C6)

Presta assistência aos clientes na utilização do sistema metro, nomeadamente, prestando informações e auxiliando na utilização dos equipamentos de venda automática e de controlo de acessos ou efectuando a venda e controlo local de títulos de transporte, quando necessário; assegura a abertura e encerramento da estação e a operacionalidade das suas instalações e equipamentos, providenciando e acompanhando a resolução atempada das anomalias; procede à vigilância do material circulante estacionado e presta apoio operacional à circulação, no troço correspondente, de acordo com instruções do Posto de Comando Central, nomeadamente, no comando local de itinerários, no estabelecimento de marchas especiais, na expedição de comboios em situações de avaria sem carácter de continuidade, na evacuação de passageiros, na vistoria à via; supervisiona localmente as actividades dos prestadores de serviços. Quando afecto ao serviço nocturno, conduz a viatura de serviço necessária para a sua deslocação na parte da rede que lhe está afectada.

D. Agente de Tráfego (D1, D2, D3, D4, D5)

Assegura um conjunto de tarefas relacionadas com a assistência aos clientes e com o funcionamento das estações, nomeadamente, prestando informações e assistência aos clientes na utilização do sistema de transportes; procede à abertura e encerramento das estações, controlando os seus acessos; procede à vigilância e supervisão das instalações e dos equipamentos e assegura a logística das estações; efectua a venda e controlo local de títulos de transporte, conferindo, registando e depositando as respectivas receitas; providencia a assistência aos equipamentos afectos à cobrança e controlo de títulos de transporte; providencia a assistência aos demais equipamentos de apoio às estações; presta apoio operacional à circulação, de acordo com as instruções do Posto de Comando Central, com excepção do estabelecimento de itinerários; supervisa a limpeza das instalações, verificando o seu estado de conservação, do leito da via e dos equipamentos e informa sobre os serviços de vigilância; efectua os registos necessários, comunica as ocorrências e elabora os demais suportes administrativos.

C. Operador de Linha (C1, C2, C3, C4, C5) *

Assegura a supervisão e logística de uma estação principal e/ou secundária; presta apoio operacional à circulação no troço correspondente, procedendo, nomeadamente, à operação local ou telecomandada de equipamentos, de acordo com as instruções do Posto de Comando Central, bem como à expedição de comboios em situação de avaria, sem carácter de continuidade. Exerce a vigilância das instalações, equipamentos e material circulante estacionado; supervisa os serviços de limpeza e segurança; assegura a abertura e encerramento da estação; efectua o registo, comunica e acompanha a resolução de ocorrências e elabora os demais suportes administrativos e de gestão; garante, nas condições estabelecidas, o acesso aos trabalhadores da manutenção nocturna; presta informações e assistência ao cliente. À excepção das estações terminais, presta assistência aos equipamentos de suporte à operação e aos de venda e controlo de títulos de transporte, garantindo o seu normal funcionamento e providenciando e acompanhando a resolução atempada das anomalias fora do seu âmbito de intervenção. Apoia o cliente na aquisição de títulos de transporte, através do recurso às máquinas automáticas, ou, na sua indisponibilidade, por avaria, falta de trocos ou reprogramação do tarifário, no respeitante a títulos ML, nas bilheteiras, conferindo, registando e depositando as respectivas receitas.

* Categoria a extinguir aquando a data de entrada em vigor do Operador Comercial

2. CARREIRA DE MANUTENÇÃO

A. Técnico de Electrónica (A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7)

Executa tarefas no domínio da electrónica, podendo ser responsável pela execução técnica de trabalhos completos; procede ao levantamento e preparação dos materiais, peças e equipamentos que necessita, assim como ao respectivo transporte; efectua a manutenção e limpeza técnica dos equipamentos que lhe estão afectos.

B. Oficial Serralheiro Mecânico, Electricista, Electromecânico, Torneiro Mecânico, Pintor, Estofador, Carpinteiro, Pedreiro, Canalizador, Soldador, Ferramenteiro (B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7, B8, B9)

Executa tarefas no domínio da sua especialidade, inerentes às artes de electricidade, serralharia, electromecânica, soldadura, tornearia, alvenaria, canalização e pintura, estofagem, e/ou de carpintaria, podendo ser responsável pela execução técnica de trabalhos completos; efectua a leitura de consumos de energia; procede ao levantamento e preparação dos materiais, peças e equipamentos que necessita, assim como ao respectivo transporte; efectua a manutenção e limpeza técnica dos equipamentos que lhe estão afectos.

O Oficial Ferramenteiro executa as tarefas inerentes ao funcionamento das ferramentarias, nomeadamente, entrega, recebe, acondiciona as ferramentas e pequenas máquinas e efectua a respectiva limpeza e manutenção.

B. Oficial de Via (B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7, B8, B9)

Executa tarefas no domínio da via férrea, nomeadamente de construção, manutenção, reparação e substituição de via; verifica o seu estado de conservação e comunica as necessidades de manutenção detectadas; procede a outros trabalhos de manutenção e limpeza de via, tais como a limpeza de lixos e ervas, poços de água pluviais e rede de drenagem; executa pequenos trabalhos de carpintaria e de pedreiro relacionados com a via; intervém excepcionalmente na lavagem da via em situações pontuais; prepara, entrega, recebe, controla e acondiciona as ferramentas e máquinas que lhe estão afectas; efectua a limpeza de ferramentas e equipamentos que lhe estão afectos, bem como dos rodados dos “charriots”, “lorrys” e caixas em operação de via; opera com máquinas e ferramentas de via, pontes rolantes, pórticos, placas giratórias e agulhas para manobra dos equipamentos de via, bem como máquinas e ferramentas de deservagem da via e desentupimento da rede de drenagem, colabora na retirada de animais da via; colabora na carga e descarga de materiais e equipamentos específicos de via, bem como de outros materiais e equipamentos desde que tenham que ser transportados por via férrea.

3. CARREIRA TÉCNICA/APOIO

A. Técnico Principal (A1, A2, A3)

Planeia autonomamente a sua actividade de acordo com os objectivos fixados.

Executa tarefas de elevada autonomia e exigência técnica, de natureza não directamente enquadrável noutras carreiras. Colabora com a sua hierarquia no planeamento, organização e coordenação das diversas actividades do órgão em que está inserido, contribuindo para criar maior eficácia do serviço. Pode orientar e supervisionar tecnicamente tarefas atribuídas a outros colaboradores da sua área. Participa na formação de outros colaboradores. Pode participar na elaboração do plano de mudança e inovação para a sua área.

A. Secretário de Administração (A1, A2, A3)

Assegura todas as tarefas no âmbito do secretariado, inerentes ao funcionamento do Conselho de Gerência. Pode orientar e supervisionar tecnicamente tarefas atribuídas a outros

colaboradores da sua área. Participa na formação de outros colaboradores. Pode participar na elaboração do plano de mudança e inovação para a sua área.

B. Projectista (B1, B2, B3)

Assegura, no âmbito da sua especialidade, a concepção e/ou elaboração de anteprojectos e/ou projectos de um conjunto ou partes de um conjunto, procedendo ao seu estudo, esboço ou desenho; criação e maquetização de material gráfico, de comunicação, publicitário e outros; efectua os cálculos que sejam necessários e utiliza os instrumentos adequados, nomeadamente sistemas de CAD; pode acompanhar a orçamentação e execução final dos trabalhos, observando e indicando, se necessário, as normas e especificações a serem cumpridas; colabora, se necessário, na elaboração de cadernos de encargos; pode coordenar tecnicamente uma equipa de trabalho; procede à digitalização dos desenhos, catálogos, normas e outra documentação inerente, bem assim como à sua plotagem; cria fichas de desenho para arquivo informático e procede ao manuseamento do arquivo informático; elabora maquetas e projectos de arquitectura e mecânica, nomeadamente em 3D REVIT e INVENTOR 3D; efectua levantamentos, nomeadamente toponímicos e fotográficos na empresa e no exterior, de sinalética de informação ao público e na via; monta exposições na empresa e no exterior; faz tratamento de imagem; assegura a reprodução e corte de cópias de desenhos.

C. Técnico Auxiliar (C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9)

Executa tarefas que exigem elevada especialização técnica de natureza não directamente enquadrável noutras carreiras, de acordo com a unidade orgânico-funcional em que se encontra integrado e de acordo com a ficha individual de funções resultante do processo de descrição pormenorizada de funções atribuída a cada trabalhador.

C. Técnico Administrativo (C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9)

Executa tarefas de âmbito administrativo, de acordo com a unidade orgânico-funcional em que se encontra integrado, assegurando, nomeadamente a recepção, os registos, o arquivo, a expedição e acondicionamento da correspondência e encomendas postais e, quando necessário, a redacção, processamento de texto e as fotocópias, recorrendo para tal a instrumentos manuais, mecânicos, electrónicos e informáticos; efectua a gestão da logística necessária ao funcionamento do órgão em que está inserido; efectua a gestão do economato; assegura o encaminhamento e atendimento interno e externo das pessoas que se dirigem à sua área funcional. Pode eventualmente prestar e obter, no exterior, informações de carácter técnico e especializado que se prenda com a sua função, recepção de documentação técnica que diga respeito à sua área funcional, bem como proceder a pagamentos quando necessário.

C. Desenhador (C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9)

Executa no âmbito da sua especialidade, tarefas de desenho gráfico, nomeadamente a elaboração e execução da arte final e arranjos gráficos de desenho de comunicação e publicidade ou tarefas de desenho técnico, nomeadamente a execução e modificação de desenhos relativos a equipamentos, construções mecânicas, peças acessórias, esquemas eléctricos, electrónicos, pneumáticos, ou a construção civil e arquitectura, a partir de elementos que lhe sejam fornecidos ou por ele recolhidos e utilizando os instrumentos

adequados, nomeadamente sistemas CAD; procede à digitalização dos desenhos, catálogos, normas e outra documentação inerente, bem assim como à sua plotagem; cria fichas de desenho para arquivo informático e procede ao manuseamento do arquivo informático; elabora maquetas e projectos de arquitectura e mecânica, nomeadamente em 3D REVIT e INVENTOR 3D; efectua levantamentos, nomeadamente toponímicos e fotográficos na empresa e no exterior, de sinalética de informação ao público e na via; monta exposições na empresa e no exterior; faz tratamento de imagem; assegura a reprodução e corte de cópias de desenhos.

D. Motorista CG (D1, D2, D3, D4, D5, D6)

Conduz e zela pelo bom estado de conservação das viaturas afectas a membros do Conselho de Gerência, detectando as necessidades de manutenção e revisão dos veículos à sua responsabilidade; efectua a sua limpeza exterior e interior. Pode receber e entregar expediente e encomendas de carácter urgente.

E. Motorista (E1, E2, E3, E4, E5, E6)

Conduz e zela pelo bom estado de conservação das viaturas que lhe forem distribuídas, detectando as necessidades de manutenção e revisão dos veículos; efectua a sua limpeza exterior e interior; colabora nas operações de carga e descarga de materiais e equipamentos que transporta; recebe e entrega expediente e encomendas de carácter urgente. Pode obter no exterior informações diversas, bem como proceder a pagamentos quando necessário.

F. Auxiliar de Serviços (F1, F2, F3, F4, F5, F6)

Executa tarefas diversas de carácter não especificado na unidade orgânico-funcional em que está integrado, nomeadamente, recolhe e distribui correspondência e objectos inerentes ao serviço interno e externo; obtém informações no exterior; reproduz e arquiva documentos; presta informações de carácter geral aos visitantes, encaminhando-os para os serviços ou pessoas pretendidos; procede a mudanças e/ ou arrumações internas de mobiliário; pode efectuar registos diversos e processamento de texto; pode efectuar pagamentos e depósitos bancários; procede ainda a outros serviços de complexidade análoga aos descritos.

PARTE II

CAPÍTULO I

Carreiras Profissionais dos Trabalhadores Chefias

Cláusula 1ª

Âmbito

1. As disposições do presente capítulo constituem o Regulamento de Carreira de Chefia, aplicável a todos os titulares de funções de chefia existentes no Metropolitano de Lisboa.
2. Consideram-se de Chefia todas as funções de enquadramento às quais não correspondam postos de estrutura.

Cláusula 2ª

Categorias de Chefia

1. As categorias de Chefia serão definidas por dois componentes: título hierárquico e área profissional.
2. Os títulos hierárquicos são os que constam do Anexo III – Mapa de categorias profissionais de chefia correspondendo a um máximo de dois níveis de enquadramento em cada área profissional.
3. A área profissional define o domínio em que o titular exerce a sua actividade. Serão consideradas as áreas de Operações e Comercial, Manutenção e Técnica e de Apoio.

Cláusula 3ª

Acessos

1. A nomeação para o desempenho de funções de Chefia encontra-se condicionada à prévia definição do perfil pretendido e análise do perfil do candidato em ordem ao mesmo. Dessa definição devem constar, nomeadamente, os seguintes elementos:
 - a) Competências (conhecimentos, capacidades, atitudes/ comportamentos);
 - b) Potencial;
 - c) Experiência;
 - d) Outros requisitos específicos.
2. A decisão de escolha do candidato a nomear deve ser feita com base em proposta fundamentada e compete ao Director do órgão em causa.

Cláusula 4ª

Período de tirocínio

1. A nomeação para o desempenho de funções para o primeiro nível de Chefia será sempre precedida de um período de tirocínio.
2. Esse período seguir-se-á à formação ministrada para o desempenho das funções, se a ela houver lugar, e terá a duração de seis meses.
3. Durante aquele período, o tirocinante mantém a sua categoria no âmbito do Regulamento de Carreiras de origem, sendo remunerado nos termos previstos para a categoria para a qual decorre o tirocínio.
4. Face ao desempenho evidenciado no período de tirocínio o tirocinante será nomeado ou não para a função.
5. Após a nomeação, o período de tirocínio será considerado, para todos os efeitos, como de exercício efectivo de funções.

Cláusula 5ª

Remuneração

1. A remuneração correspondente a cada categoria de chefia encontra-se fixada no Anexo VI – Tabela Salarial de Chefia.
2. Aos trabalhadores aos quais é aplicável o presente regulamento será atribuído um Subsídio de Chefia, correspondente a 8% do vencimento da categoria, com incidência nos subsídios de férias e de Natal.

Cláusula 6ª

Avaliação do Desempenho

1. Os colaboradores integrados no presente regulamento terão o seu desempenho avaliado anualmente, de acordo com as disposições constantes do Capítulo II, Parte II tendo em conta o desempenho planeado para o período.
2. Na avaliação do desempenho serão os seguintes os factores a utilizar:
 - a) Eficácia no cumprimento dos objectivos;
 - b) Capacidade de inovação e iniciativa;
 - c) Capacidade de formação da sua equipa;
 - d) Eficiência no aproveitamento dos recursos disponíveis;
 - e) Capacidade de gestão do desempenho da sua equipa;
 - f) Desenvolvimento profissional;
 - g) Relacionamento humano na equipa de trabalho.
3. No processo de avaliação do desempenho, além da chefia directa e da chefia indirecta, quando exista, intervirá o director do órgão a que o titular de posto de chefia em causa

esteja afecto e, eventualmente, outros elementos da estrutura hierárquica que aquele indicar.

Cláusula 7ª

Plano Individual de Necessidades de Formação

1. É da responsabilidade do director de cada órgão, sob proposta da hierarquia, após a conclusão do processo anual de Avaliação e Gestão do Desempenho, e complementarmente à fixação de objectivos e de critérios de eficiência/ eficácia, definir um plano individual de necessidades de formação para cada titular de função de chefia.
2. O plano individual de necessidades de formação deverá conter informação sobre aspectos do desempenho a melhorar, sobre as competências profissionais a desenvolver e sobre quais os vectores formativos mais indicados para cada caso.
3. O plano individual de necessidades de formação deve ter em conta a previsão das necessidades de titulares de funções de chefia.

Cláusula 8ª

Desenvolvimento de Carreira

1. A Empresa assegurará uma política de desenvolvimento de carreira, na qual se especificará:
 - a) A previsão das necessidades de titulares de funções de chefia, com actualização anual;
 - b) Os perfis de formação e profissionais considerados mais adequados para cada função de chefia.
2. Aos titulares de funções de chefia, cuja situação profissional seja regida pelo presente regulamento, é garantido o acesso aos cargos de gestão existentes na Empresa.

Cláusula 9ª

Disposição Final

1. Nos casos em que a diferença de vencimento entre as chefias de 1º nível e as chefias de 2º nível, ou entre as chefias de 1º nível e os executantes de nível mais elevado da categoria imediatamente anterior for inferior a 8% da remuneração prevista para a função desempenhada ou a desempenhar, será garantida através de vencimento de integração, a existência daquele acréscimo mínimo.
2. Para apuramento da diferença mencionada no número anterior só serão considerados os executantes efectivamente chefiados por aquela chefia.
3. Para efeitos de cálculo da diferença de vencimentos serão consideradas apenas as seguintes componentes salariais:
 - remuneração base, com expressa exclusão das carreiras abertas e dos prémios de desempenho;
 - subsídio associado a cada função, calculado pelo valor mais elevado, entendendo-se, como tal, também o subsídio de chefia.

4. A diferença referida nos números anteriores será calculada anualmente e produzirá efeitos a 1 de Janeiro de cada ano.
5. Sempre que da aplicação dos pontos 1 e 2 resultar uma alteração da paridade relativa dos vencimentos definidos, a Empresa compromete-se a reestabelecer a paridade entre remunerações base, no prazo máximo de seis meses. Tratando-se de categorias inseridas no segundo nível de chefia, a paridade é reestabelecida para todas as categorias, independentemente da respectiva área profissional.
6. Uma vez atribuído, o vencimento de integração referido no nº 1 diminuirá ou aumentará, conforme o somatório das componentes salariais referidas no nº 3.
7. O vencimento de integração referido no nº 1 é considerado remuneração de trabalho e integrará para todos os efeitos, o cálculo de valor hora e dia, assim, como os subsídios de férias e de Natal.

CAPÍTULO II

Avaliação e Gestão do Desempenho

Cláusula 10ª

Âmbito

1. As disposições relativas à Avaliação e Gestão do Desempenho constantes do presente Capítulo aplicam-se a todos os titulares de funções de chefia do Metropolitano de Lisboa, tal como estas se encontram definidas no Anexo III – Mapa de Categorias Profissionais de Chefia.
2. A Avaliação do Desempenho efectuar-se-á anualmente, devendo ser divulgados os resultados respectivos até ao final de Maio do ano seguinte àquele a que diz respeito.
3. Não serão avaliáveis os titulares de funções de chefia que, no período a que se reporta a avaliação, tenham um período efectivo de desempenho de funções inferior a 6 meses. Para este efeito, as férias gozadas pelo trabalhador no ano da avaliação serão consideradas como desempenho efectivo. Exceptuam-se os trabalhadores que se encontrem em situação de baixa por acidente de trabalho, requisição ou outras análogas.

Cláusula 11ª

Objectivos

Com a Avaliação e Gestão do Desempenho das chefias pretende-se:

1. Contribuir para aumentar a eficácia e o rigor na gestão das diferentes estruturas orgânicas, através da análise do grau de realização dos objectivos.
2. Introduzir um incentivo à excelência no desempenho, através :
 - a) Do incremento do aproveitamento e do desenvolvimento das competências profissionais;
 - b) Do fomento da prática da supervisão profissional, na dupla perspectiva da formação e do controlo;
 - c) Do desenvolvimento do potencial da equipa;

- d) Da melhoria da qualidade da gestão dos recursos disponíveis;
 - e) Do reconhecer do desempenho individual, fazendo uma apreciação sobre o mesmo e identificando os seus pontos positivos e as suas deficiências.
3. Determinar necessidades de formação e de desenvolvimento individuais e ao nível da organização.

Cláusula 12ª

Metodologia

A avaliação do desempenho é da competência das chefias directas dos avaliados, e compreende as seguintes fases:

- a) Planeamento do desempenho;
- b) Processo de supervisão;
- c) Relatório anual de actividade;
- d) Entrevista final de avaliação;
- e) Avaliação quantitativa.

Cláusula 13ª

Planeamento de Desempenho

1. Para cada função de chefia serão fixadas metas que devem decorrer directamente dos planos de actividade de cada unidade de estrutura.
2. Essas metas deverão ser definidas sob proposta da hierarquia, contendo os critérios de eficiência/ eficácia para cada titular de funções de chefia, até 31 de Dezembro de cada ano.
3. A aprovação destes elementos, que servirão de base à Avaliação do Desempenho, é da competência do responsável da unidade orgânico-funcional em que o titular exerce a sua actividade.

Cláusula 14ª

Processo de Supervisão

1. Compete ao responsável de cada uma das unidades orgânico-funcionais assegurar a implementação e acompanhar o desenvolvimento do processo de supervisão do desempenho de cada titular de funções de Chefia.
2. O desenvolvimento do processo de supervisão do desempenho de cada titular de funções de chefia é da responsabilidade da sua hierarquia directa.
3. Esse processo de supervisão implicará a realização de uma entrevista em cada ano que decorrerá no início do ano, procedendo-se à análise do desempenho do ano anterior, face ao relatório anual de actividade apresentado, consolidando-se o planeamento do desempenho para o período seguinte.

Cláusula 15ª

Relatório Anual de Actividade

No final de cada ano, os titulares de funções de chefia elaborarão um relatório da actividade desenvolvida e de sugestões para melhoria/ desenvolvimento do funcionamento da sua equipa, o qual será tido em consideração na avaliação do desempenho e na elaboração do plano de actividades do ano seguinte.

Cláusula 16ª

Avaliação Quantitativa

1. Anualmente, no decorrer do mês de Janeiro, os avaliadores procederão à avaliação quantitativa dos seus colaboradores, através do preenchimento de uma ficha de avaliação.
2. Sempre que exista um nível de chefia acima da chefia directa (chefia indirecta), a ficha de avaliação do desempenho será validada conjuntamente. Nos casos de discordância a chefia indirecta preencherá uma ficha de avaliação, apenas nos factores de avaliação relativamente aos quais a discordância se verificar.
3. No caso de discordância a notação a considerar será a média das duas notações atribuídas.
4. As fichas de avaliação, depois de devidamente preenchidas deverão ser enviadas ao Director respectivo para atribuição de classificação.

Cláusula 17ª

Factores a utilizar na Avaliação

1. A avaliação quantitativa deverá ser feita procedendo à análise, factor a factor, do desempenho evidenciado pelo colaborador, face ao desempenho planeado. A escala a utilizar em cada factor de avaliação será de 10 a 100.
2. Os factores a utilizar na Avaliação do Desempenho têm ponderações diferenciadas na notação final do trabalhador e são os seguintes:
 - a) Eficácia no cumprimento dos objectivos (25%)

Avalia a eficácia conseguida na prossecução dos objectivos definidos para a equipa de trabalho do titular.

Neste âmbito, devem ser tidas em conta vicissitudes, não controláveis pelo titular, que influenciem os resultados alcançados.

Assume-se que, nos casos em que os objectivos sejam negociados entre o titular e a sua chefia, deve considerar-se, também, o nível de comprometimento/ risco assumido pelo titular na negociação dos objectivos para o período de tempo considerado.
 - b) Capacidade de inovação e iniciativa (15%)

Avalia a capacidade evidenciada pelo titular para, no seio da sua equipa, se conseguirem resolver situações anormais, com soluções inovadoras e a

preocupação e capacidade evidenciada em desenvolver um processo de melhoria contínua de desempenho e dos resultados da equipa.

Este factor deve ser considerado com base nas situações concretas que foram resolvidas criativamente e nas iniciativas que, de facto, foram tomadas para melhorar o desempenho e os resultados da equipa de trabalho. Para isso é fundamental a consideração do relatório de actividades dos titulares.

c) Capacidade de formação da sua equipa (10%)

Avalia a capacidade evidenciada pelo titular para promover o desenvolvimento das competências dos seus colaboradores. Essa promoção pode ocorrer através do estímulo, de preparação e do posterior aproveitamento da participação em acções formais de formação, através do estímulo à auto-formação e através da supervisão profissional que a chefia tenha desenvolvido.

Para consideração deste factor deve ser tido em conta o processo individual de formação dos colaboradores do titular de posto de chefia e o relatório de actividade.

d) Eficiência no aproveitamento dos recursos disponíveis (20%)

Avalia a relação entre os resultados obtidos e os meios utilizados para a obtenção desses resultados.

Tem em consideração a afectação de meios efectuada, tendo por referência o que for definido quando da negociação de objectivos e a comparação feita com exercícios anteriores (esta comparação não é feita em termos de afectação de recursos, mas em termos da relação afectação de recursos/ resultados alcançados).

e) Capacidade de gestão do desempenho da sua equipa (10%)

Avalia a capacidade evidenciada para gerir o desempenho dos seus colaboradores. Para efectuar essa avaliação dever-se-á considerar a actividade desenvolvida pelo titular, no sentido de incrementar o desempenho dos seus colaboradores e a variação verificada ao nível dos mal-funcionamentos na sua equipa de trabalho.

Dever-se-á ter em conta o relatório das actividades desenvolvidas e os registos da actividade dos titulares no âmbito da avaliação do desempenho.

f) Desenvolvimento profissional (10%)

Avalia a preocupação e a capacidade evidenciadas pelo titular em desenvolver as suas competências.

No âmbito deste factor deve considerar-se o processo individual de formação do titular, as melhorias evidenciadas pelo titular no seu desempenho e a capacidade de auto-crítica e de perspectivação da resolução dos problemas que revele no relatório de actividades.

g) Relacionamento humano na equipa de trabalho (10%)

Avalia a qualidade do relacionamento interpessoal existente no seio da equipa de trabalho.

No âmbito deste factor deve considerar-se a conflitualidade existente na equipa de trabalho e as iniciativas desenvolvidas pelo titular para contribuir para a melhoria da qualidade no relacionamento interpessoal entre os membros da sua equipa.

Cláusula 18ª

Classificação

1. A notação obtida será transformada numa escala de classificação, A, B, C, e D, de acordo com as regras definidas no número seguinte.
2. É da competência do Director de cada órgão a atribuição da classificação aos titulares de funções de chefia. Poderá para o efeito consultar o responsável de cada uma das unidades orgânico-funcionais, visando a distribuição equitativa das classificações face, nomeadamente, ao grau de cumprimento dos objectivos de cada uma daquelas unidades.
3. As classificações atribuídas deverão respeitar, em cada órgão, a seguinte distribuição:
 - A - 15%
 - B - 35%
 - C - 40%
 - D - 10%

Cláusula 19ª

Efeitos da Avaliação do Desempenho

1. Os titulares de funções de chefia auferirão uma prestação pecuniária em função da classificação obtida em sede de Avaliação e Gestão do Desempenho, calculada por aplicação da percentagem referida no número seguinte ao valor fixo de 254,00 €.
2. O valor fixo de 254,00 € estabelecido no número anterior será actualizado na mesma percentagem em que o for a tabela salarial das chefias que integra o Acordo de Empresa para a generalidade dos trabalhadores.
3. As percentagens a aplicar em função da classificação obtida são as seguintes:
 - i. Classificação A – 15,00%
 - ii. Classificação B - 10,00%
 - iii. Classificação C - 6,25%
 - iv. Classificação D - 3,75%
4. Os montantes da prestação acima referenciada serão cumuláveis de ano para ano, até perfazerem o montante do valor fixo referido no número 1.
5. Quando o trabalhador atingir o montante correspondente ao valor fixo passa a auferir um montante pecuniário denominado prémio de performance.
6. O prémio de performance é um prémio anual, não cumulável, pago numa única prestação e atribuído de acordo com a classificação obtida em cada ano.
7. O prémio performance corresponde ao valor fixo referido no nº 1 x “X”, sendo “X” um factor de ponderação a aplicar em função da classificação obtida, de acordo com a seguinte correspondência:

- i) Classificação A - 2,5
- ii) Classificação B - 2
- iii) Classificação C - 1,5
- iv) Classificação D - 1

Cláusula 20ª

Reclamação

1. Em caso de desacordo dos resultados da classificação, o trabalhador poderá, no prazo de vinte dias úteis contados a partir do conhecimento do resultado da avaliação, reclamar, fundamentadamente, junto do Conselho de Gerência. Este procederá à análise da reclamação e, presentes todos os elementos do processo e ouvidas as hierarquias envolvidas, decidirá.
2. A resposta à reclamação deverá ser comunicada ao trabalhador no prazo de 60 dias úteis após a apresentação da mesma. Caso tal prazo seja ultrapassado, considera-se a reclamação aceite.

CAPÍTULO III

Descrição de Funções de Chefia

1. ÁREA OPERAÇÕES E COMERCIAL

Inspector de Tracção

Exerce funções de supervisão da tracção, nomeadamente, coordena a actividade da Central de Tracção, determinando prioridades de exploração e oficinais; supervisa a qualidade do serviço prestado; supervisa a recolha e arrumação do material circulante e o seu estado de limpeza e operacionalidade, providenciando a sua reparação sempre que necessário; zela pela conservação das instalações e equipamentos afectos à tracção; supervisa a feitura de escalas e guarnecimento dos postos de trabalho; coordena as operações de desempanagem do material circulante; elabora documentação, registos e demais suportes administrativos e de gestão; participa nos processos de avaliação do desempenho e de detecção e satisfação das necessidades de formação; pode participar na elaboração da proposta anual do plano de mudança e inovação para a sua área e participa na sua implementação.

Inspector Comercial

Exerce funções de coordenação e supervisão do serviço da rede no que respeita à fiscalização, comercialização de títulos de transporte e de informação e assistência ao cliente; coordena o serviço de escalas, integrando e movimentando o pessoal, designadamente no que respeita a entradas e saídas de serviço, faltas, férias, folgas, trocas de turnos, rotações, comparências em diligências policiais e judiciais, de acordo com as orientações da Direcção; procede ao tratamento do expediente relativo ao pessoal em serviço na rede, promovendo a respectiva articulação com a Direcção; assegura o apoio logístico aos espaços da Direcção na rede, designadamente salas de Fiscais, de Encarregados, Inspectores, e postos de venda afectos à Direcção; exerce funções de legal representante da empresa em todas as fases dos processos judiciais relativos a multas; coordena e acompanha no terreno, sempre que possível, as operações especiais de fiscalização; elabora registos e relatórios sobre o trabalho desenvolvido e as ocorrências registadas, garantindo a ligação com a Direcção; participa no processo de avaliação do desempenho e de detecção e satisfação de necessidades de formação; promove a resolução de todas as situações anómalas que se verifiquem na rede na área de intervenção da Direcção.

Inspector de Movimento

Exerce funções de coordenação e supervisão do serviço da rede de exploração no que respeita à segurança na circulação e qualidade do serviço prestado; promove a resolução de todas as situações anómalas que se verifiquem em qualquer dos sectores referentes a público, pessoal ou comboios em circulação; coordena o serviço de escalas, integrando e movimentando o pessoal de acordo com os serviços centrais; zela pela conservação das instalações e equipamentos afectos ao movimento; contacta com outros transportadores no sentido de ser promovido o escoamento do público, e os serviços de urgência e socorro quando a sua utilização o justifique; participa nos processos de avaliação do desempenho e de detecção e satisfação das necessidades de formação; pode participar na elaboração da

proposta anual do plano de mudança e inovação para a sua área e participa na sua implementação.

Inspector de Sala de Comando de Energia

Distribui tarefas, orienta, supervisa e controla o trabalho desenvolvido pelos elementos da sua equipa de trabalho; assegura o estado de operacionalidade da rede de energia eléctrica do ML e dos equipamentos e instalações associadas; executa um conjunto de tarefas de elevada exigência técnica; pode efectuar leituras dos consumos de energia; participa no processo de avaliação do desempenho dos elementos da sua equipa; participa na elaboração da proposta anual do plano de mudança e inovação para a área orgânico-funcional em que está inserido; pode participar na formação de outros trabalhadores.

Encarregado de Tracção

Executa um conjunto de tarefas relativas à preparação, distribuição e recolha das composições; supervisiona a preparação de composições para entrada em serviço de exploração de acordo com as instruções da Central de Tracção e os horários estabelecidos; determina a distribuição das composições para formar os comboios; orienta e supervisiona a arrumação das composições nos terminos, parques ou depósitos em condições de segurança e facilidade de futura utilização; prepara e procede a trocas de composições para satisfazer necessidades de manutenção, de limpeza ou em caso de avarias; inspecciona e verifica o estado de limpeza e operacionalidade dos terminos, parques e outras instalações da linha que lhe estão afectos; zela pela conservação dos equipamentos e instalações sob sua responsabilidade; pode conduzir os comboios em situações de emergência e proceder a operações de desempanagem e resolução de avarias sob orientação da Central de Tracção; constitui e distribui as equipas de tripulação dos comboios e coordena o trabalho executado por profissionais ligados à tracção; elabora documentação diversa, registos e demais suportes administrativos e de gestão; participa no processo de avaliação do desempenho e de detecção e satisfação das necessidades de formação da sua equipa de trabalho.

Encarregado Comercial

Distribui, orienta, supervisa e controla as tarefas executadas pelos elementos da equipa de trabalho que lhe estiverem distribuídos, participando na respectiva gestão administrativa; é responsável pelo cumprimento dos programas de fiscalização, de comercialização de títulos de transporte e de informação e assistência ao cliente da área que lhe seja atribuída, assegurando o cumprimento das respectivas normas em vigor; elabora registos e relatórios sobre o trabalho desenvolvido e as ocorrências registadas, garantindo a ligação com os serviços da Direcção; dentro das disponibilidades e das prioridades do serviço executa as demais tarefas atribuídas à fiscalização; participa no processo de avaliação do desempenho dos elementos da equipa de trabalho que lhe estiverem distribuídos; pode participar na formação de outros trabalhadores.

Encarregado de Movimento

Executa tarefas várias relacionadas com o controlo da circulação de comboios em toda ou em parte da rede, colaborando na expedição, coordenação e recolha das composições, efectuando todas as manobras compreendidas no posto de comando centralizado; assegura a

comunicação com os comboios e/ ou outros veículos na linha ou PMO's, bem como a informação ao público sobre ocorrências e procedimentos; elabora documentação, registos e demais suportes administrativos e de gestão; pode participar no processo de avaliação do desempenho e de detecção e satisfação das necessidades de formação da sua equipa de trabalho.

Encarregado de Sala de Comando de Energia

Distribui tarefas aos motoristas e elementos de piquete; executa um conjunto de tarefas de elevada exigência técnica relacionadas com a rede eléctrica do M.L., operando com o sistema de telecomando na rede eléctrica do ML, por forma a garantir a segurança dos trabalhadores, instalações e passageiros; efectua as leituras dos consumos de energia; pode participar na formação de outros trabalhadores.

2. ÁREA DE MANUTENÇÃO

Mestre

Planifica, coordena e distribui as actividades de manutenção desenvolvidas na sua área de intervenção colaborando na respectiva preparação e programação; opera e actualiza os sistemas de gestão de informação; assegura a gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afectos à actividade do órgão que supervisiona, de acordo com as normas e procedimentos previamente definidos e visando a obtenção de resultados em termos de qualidade, eficácia e cumprimento de objectivos. Participa no processo de avaliação do desempenho e na detecção e satisfação de necessidades de formação; pode participar na elaboração da proposta anual do plano de mudança e inovação para a área orgânico-funcional em que está inserido e participa na sua implementação.

Inspector de Obras

Fiscaliza a realização de trabalhos de construção civil consignados a empreiteiros, assegurando o cumprimento dos projectos e cadernos de encargos, efectua medições diversas e assegura a qualidade dos processos de fiscalização realizados pelos elementos da sua equipa; pode efectuar a supervisão e controlo de tarefas executadas pelos elementos de uma equipa de trabalho, no âmbito da construção civil. Participa no processo de avaliação do desempenho e na detecção e satisfação de necessidades de formação; pode participar na elaboração da proposta anual do plano de mudança e inovação para a área orgânico-funcional em que está inserido e participa na sua implementação.

Inspector de Via

Procede ao diagnóstico das necessidades de manutenção, planifica, coordena e distribui tarefas pelas equipas de trabalho, supervisa tecnicamente e controla o trabalho desenvolvido; participa no processo de avaliação do desempenho; participa na detecção e satisfação de necessidades de formação; pode participar na elaboração da proposta anual do plano de mudança e inovação para a área orgânico-funcional em que está inserido e participa na sua implementação.

Coordenador de Electrónica

Coordena as actividades de uma unidade orgânico-funcional no âmbito da electrónica, planeando e distribuindo tarefas, orientando, supervisando e controlando a sua execução; participa na coordenação e supervisão do processo de avaliação do desempenho e na detecção e satisfação de necessidades de formação na sua unidade orgânico-funcional; é responsável pela elaboração da proposta anual do plano de mudança e inovação para a área orgânico-funcional em que está inserido e pela sua implementação.

3. ÁREA TÉCNICA/ APOIO

Coordenador Administrativo

Coordena as actividades duma área administrativa, planeando e controlando as tarefas a executar; supervisa a actividade de uma ou mais equipas de trabalho e executa tarefas sempre que tal se justifique; participa na coordenação e supervisão do processo de avaliação do desempenho e na detecção e satisfação de necessidades de formação na sua unidade orgânico-funcional; é responsável pela elaboração da proposta anual do plano de mudança e inovação para a área orgânico-funcional em que está inserido e participa na sua implementação.

Coordenador de Desenho

Coordena as actividades de uma unidade de desenho, planeando, distribuindo, supervisando e controlando as tarefas a executar pela sua equipa; pode executar tarefas no âmbito do desenho, sempre que tal se justifique; participa na coordenação e supervisão do processo de avaliação do desempenho e na detecção e satisfação de necessidades de formação da sua unidade orgânico-funcional; é responsável pela elaboração da proposta anual do plano de mudança e inovação para a área em que está inserido e pela sua implementação.

Coordenador de Serviços

Coordena as actividades de natureza técnica não directamente enquadráveis noutras carreiras, numa determinada área, planeando as tarefas a executar; supervisa a actividade de uma ou mais equipas de trabalho, executa tarefas de elevada exigência técnica quando oportuno; participa na coordenação e supervisão do processo de avaliação do desempenho e na detecção e satisfação de necessidades de formação na sua unidade orgânico-funcional; é responsável pela elaboração da proposta anual do plano de mudança e inovação para a área orgânico-funcional em que está inserido e participa na sua implementação.

ANEXO V

Manual de Procedimentos **Sobre Faltas e Ausências**

CAPÍTULO I

Faltas

Artigo 1º

(Faltas - Princípios gerais)

1. Considera-se falta a não comparência ao serviço durante um dia completo de trabalho.
2. As faltas devem ser comunicadas no próprio dia e pelo meio mais rápido ou, no caso de serem previsíveis, com a maior antecedência possível, de modo a evitar perturbações de serviço.
3. Os pedidos de justificação de faltas devem ser feitos em impresso próprio fornecido pela Empresa, sendo devolvido, na mesma altura, duplicado ao trabalhador, depois de devidamente rubricado pelo responsável, encarregado pela Empresa.

O pedido de justificação de falta deverá ser apresentado no próprio dia ou no dia seguinte aquele em que o trabalhador se apresentou ao serviço, sob pena de injustificação de falta.

4. A natureza da falta poderá ser identificada no acto da própria comunicação ou terá de ser comunicada posteriormente ao trabalhador pela Empresa no prazo de sete dias a contar da data da entrega do documento justificativo, podendo o trabalhador reclamar da justificação da mesma. A falta considera-se justificada e remunerada sempre que não exista classificação expressa da Empresa.
5. O trabalhador deverá fazer a apresentação de documento comprovativo das faltas, nos termos do estabelecido no artigo 2º (Faltas justificadas).

Artigo 2º

(Faltas justificadas)

1. Consideram-se faltas justificadas:

a) As motivadas por doença, acidente de trabalho ou parto.

Comprovativo: Atestado médico ou Boletim de baixa.

b) As motivadas por falecimento do cônjuge não separado de pessoas e bens, pais, filhos, sogros, genros, noras, enteados, padrastrós e madrastras, até cinco dias consecutivos.

As faltas dadas nestas circunstâncias, entendem-se como dias completos a partir da data em que o trabalhador teve conhecimento do óbito, acrescido do tempo referente ao próprio dia em que tomou conhecimento, se receber a comunicação durante o seu período de trabalho.

Comprovativo: Certidão de óbito.

c) As motivadas por falecimento de avós, bisavós, netos, irmãos, cunhados (cônjuges de irmãos do trabalhador, ou os irmãos do cônjuge) e outras pessoas que vivam em comunhão de vida e habitação até dois dias consecutivos.

Aplica-se relativamente a este tipo de faltas o disposto no parágrafo da alínea anterior.

Comprovativo: Certidão de óbito.

Parágrafo único: Estas faltas serão acrescidas de mais um dia para os trabalhadores que tiverem de se deslocar para além de 200 km de distância ou nos casos em que o funeral tenha lugar fora dos períodos referidos nas alíneas b) e c).

d) As dadas por altura do casamento durante quinze dias seguidos.

Comprovativo: Certidão de casamento.

e) As necessárias para cumprimento de obrigações legais (tribunais, polícia ou outros organismos oficiais que requisitem a presença do trabalhador).

Comprovativo: Documento emitido pela entidade que convocou o trabalhador, em que se comprove a sua comparência efectiva no local, e o tempo aí despendido, ao qual será somado o tempo das deslocações.

f) As motivadas por consulta, tratamento, ou exame médico que não envolvam baixa por doença.

Comprovativo: Documento emitido pela entidade respectiva, onde conste a indicação do tempo aí despendido, ao qual será somado o que foi gasto na deslocação.

g) O pai tem direito a uma licença de cinco dias úteis, seguidos ou interpolados, no primeiro mês a seguir ao nascimento do filho.

Comprovativo: Certidão de Nascimento.

h) Dia de doação de sangue a título gratuito.

Comprovativo: Documento emitido pela entidade respectiva.

i) As requeridas pelo exercício de funções de dirigente e delegado sindical de acordo com a lei, ou em Comissões que venham a resultar da boa execução deste Acordo.

Comprovativo: Ofício do Sindicato, da Comissão ou Sub-Comissão de Trabalhadores.

j) As dadas pelo trabalhador estudante, para prestação de exames ou provas de avaliação, nos seguintes termos:

- Dois dias por disciplina para a prova escrita acrescidos de mais dois dias para a respectiva oral, sendo um o da realização da prova e o outro o imediatamente anterior, incluindo Sábados, Domingos e Feriados.

- Havendo substituição de exames finais por testes ou provas de avaliação de conhecimentos, é-lhe concedido um crédito cujo limite é de quatro dias por disciplina, não podendo exceder dois dias por prova.

Comprovativo: Documento emitido pelo respectivo estabelecimento de ensino.

l) As dadas pelo trabalhador-estudante até seis horas semanais para frequência das aulas, se assim o exigir o respectivo horário escolar.

A dispensa prevista nesta alínea, poderá ser utilizada de uma só vez ou fraccionadamente, em função do período de trabalho semanal.

- Dispensa até cinco horas, se for entre trinta e quatro e trinta e sete horas.

- Dispensa até seis horas, se for igual ou superior a trinta e sete horas.

m) As dadas por trabalhadores bombeiros voluntários para a prática de actos inerentes ao exercício das suas funções, até três dias por mês.

Comprovativo: Documento da Corporação de Bombeiros, assinado pelo respectivo comando.

- n) As que forem dadas em caso de prisão preventiva, desde que tal não venha a resultar em condenação judicial.

Comprovativo: Certidão do estabelecimento prisional.

- o) As ausências não superiores a quatro horas por trimestre e só pelo tempo estritamente necessário, para deslocação à escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa de cada filho menor.

Comprovativo: Documento emitido pelo estabelecimento de ensino frequentado pelo menor.

- p) As que forem impostas pela necessidade de prestar assistência inadiável aos membros do seu agregado familiar, nomeadamente em caso de acidente ou doença.

Nestas situações, quando houver lugar à atribuição pela Segurança Social de um subsídio para o efeito, a Empresa complementá-lo-á até perfazer a retribuição mensal.

Comprovativo: Boletim de Baixa por assistência à família.

- q) Facto impeditivo para o qual o trabalhador de nenhum modo haja contribuído.

Comprovativo: Documento emitido pela entidade respectiva.

No entanto, as faltas dadas ao abrigo das alíneas p) e q) poderão ser não remuneradas ou descontadas nas férias, em função dos motivos de justificação apresentados e da frequência com que os mesmos sejam invocados. No caso de não apresentação do documento comprovativo, e salvo casos excepcionais, serão as faltas consideradas injustificadas.

- r) As que forem dadas ao abrigo do crédito de 28 horas por ano para tratar assuntos pessoais, sujeito aos seguintes condicionalismos:

- não pode ser gozado imediatamente antes ou depois de qualquer período de férias, salvo a utilização especial definida na al. o) do nº 9 da cláusula 25ª;
- obrigatoriedade de um aviso prévio de 24 horas;
- em caso de não ser dado o aviso prévio de 24 horas, será efectuado o desconto de uma hora no crédito global, para além do tempo efectivo utilizado.

Parágrafo único: A utilização deste crédito será contabilizada como falta para efeitos da atribuição do prémio de assiduidade, salvo a utilização especial definida na alínea o) do nº 9, da cláusula 25ª.

- s) As que forem dadas pela mulher trabalhadora durante 2 dias por mês.

Comprovativo: Declaração emitida pelo médico assistente.

- t) Aquelas que a Empresa prévia ou posteriormente autorize.

2. As faltas justificadas não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos ou regalias do trabalhador, nomeadamente a retribuição, salvo as referidas na alínea a) do número 1 às quais se aplica o disposto na cláusula 37ª do AE.
3. Os documentos a apresentar pelo trabalhador referidos no número 1 deverão ser entregues na Divisão respectiva, no prazo de sete dias a contar da data da sua entrada ao serviço, com excepção das referidas na al. a), cujo prazo se conta a partir do início da falta.

O não cumprimento desta disposição implica a não justificação da falta. Contudo, se o trabalhador vier, posteriormente, a fazer prova suficiente da sua impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido, poderá a classificação da falta vir a ser alterada.

Artigo 3º

(Faltas injustificadas)

1. Consideram-se injustificadas as faltas dadas pelo trabalhador sem observância do ora estabelecido.
2. As faltas injustificadas implicarão a perda de remuneração correspondente ao tempo em falta, o qual será descontado para todos os efeitos na antiguidade do trabalhador, ou, se este o preferir, a diminuição de igual número de dias no período de férias imediato, até ao limite de um terço do período de férias a que o trabalhador tiver direito.
3. Incorrerá em infracção disciplinar grave todo o trabalhador que:
 - a) Faltar injustificadamente durante mais de três dias consecutivos ou seis interpolados num período de um ano.
 - b) Faltar injustificadamente com alegação de motivo de justificação comprovadamente falso.

CAPÍTULO II

Parentalidade

Artigo 4º

(Parentalidade)

À parentalidade aplicar-se-á o regime previsto na Lei Geral.

CAPÍTULO III

Faltas dadas no âmbito do exercício da actividade sindical ou de membro da Comissão de Trabalhadores e Sub-Comissões - crédito legal.

Artigo 5º

(Crédito legal)

- a) Cada membro do órgão executivo das associações sindicais (“Direcção” ou outra designação correspondente), beneficia de um crédito de quatro dias por mês sem perda de retribuição.

Comprovativo: Comunicação escrita (com um dia de antecedência), onde constem as datas e o número de dias de que necessitam os respectivos membros para o exercício das suas funções, ou, não sendo possível, nas 48 horas imediatas ao primeiro dia em que faltarem.

- b) Para o exercício das suas funções, cada delegado sindical dispõe de um crédito até cinco horas por mês, ou oito, no caso em que o delegado integre Comissão Intersindical, sem perda de retribuição.

Comprovativo: Comunicação escrita do Sindicato com antecedência mínima de um dia.

Parágrafo único: O número máximo de delegados sindicais a quem são atribuídos o direito referido na alínea anterior será calculado nos termos da lei.

- c) Os trabalhadores têm direito a reunir-se durante o horário normal de trabalho, até ao período máximo de quinze horas por ano, desde que assegurem o funcionamento dos serviços de natureza urgente.

As reuniões acima mencionadas só podem ser convocadas pela Comissão Intersindical.

Comprovativo: Comunicação escrita, com a antecedência mínima de um dia, onde conste a data e hora em que pretendem que a reunião se realize;

Sempre que dirigentes das Organizações Sindicais que não trabalhem na Empresa participem nas referidas reuniões, tal facto deverá ser participado com a antecedência mínima de 6 horas.

- d) A Comissão e as Sub-Comissões de Trabalhadores têm direito a um período máximo de quinze horas por ano, para efectuarem reuniões durante o horário normal de trabalho, desde que assegurem o funcionamento dos serviços de natureza urgente e essencial.

Comprovativo: Comunicação escrita com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.

- e) Para o exercício das suas funções, cada membro da Comissão de Trabalhadores, dispõe de um crédito até quarenta horas mensais, sem perda de retribuição.

Comprovativo: Comunicação escrita com a antecedência mínima de um dia.

- f) A Comissão de Trabalhadores pode dispor de um dos seus membros a tempo inteiro, facultada essa que resulta da decisão unânime da própria Comissão de Trabalhadores.

- g) Para o exercício da sua actividade, cada membro das Sub-Comissões de Trabalhadores, disporá de um crédito de horas, de entre o horário normal de trabalho até oito horas mensais, sem perda de remuneração.

Comprovativo: Comunicação escrita com a antecedência mínima de um dia.

Parágrafo um: Não pode haver lugar a acumulação de crédito de horas pelo facto de um trabalhador pertencer a mais que um órgão.

Parágrafo dois: No entanto, o trabalhador pode acumular os créditos de horas, caso seja simultaneamente membro da Comissão de Trabalhadores, e representante de uma Associação Sindical, como dirigente ou delegado sindical.

CAPÍTULO IV

Faltas dadas pelos eleitos locais ao abrigo do crédito legal de horas e dispensas destinadas ao desempenho das suas funções.

Artigo 6º

(Crédito de horas e dispensas)

Os eleitos locais dispõem dos seguintes créditos e dispensas destinadas ao desempenho das suas funções:

- a) Os vereadores que não exerçam as respectivas funções em regime de permanência ou em meio tempo, dispõem de um crédito até trinta e duas horas mensais.

Comprovativo: Declaração do órgão autárquico.

- b) Os presidentes da Junta de Freguesia que não exerçam as respectivas funções em regime de permanência ou em meio tempo, dispõem de um crédito até trinta e duas horas mensais.

Comprovativo: Declaração do órgão autárquico.

- c) Consoante o número de eleitores, os membros da junta de Freguesia que não exerçam as respectivas funções em regime de permanência ou em meio tempo, dispõem dos créditos seguintes:

_ a partir de 20.000 eleitores

Dois membros - até 27 horas mensais

_ de 5.000 a 20.000 eleitores

Dois membros - até 19 horas mensais

_ até 5.000 eleitores

Um membro - até 18 horas mensais

Comprovativo: declaração do órgão autárquico.

- d) Os membros das Associações Municipais, das Juntas de Freguesia e do Concelho Municipal, podem ser dispensados sempre que seja exigida a sua participação em actos relacionados com as suas funções de eleitos.

Comprovativo: Declaração do órgão autárquico.

- e) Os membros das Assembleias Distritais serão dispensados quando as sessões se realizem durante o período normal de trabalho.

Comprovativo: Declaração do órgão autárquico.

Parágrafo único: As faltas dadas ao abrigo das alíneas anteriores, não implicam perda de quaisquer direitos ou regalias, nomeadamente o da remuneração.

CAPÍTULO V

Faltas dadas pelos candidatos a deputados à Assembleia da República, a órgãos das Autarquias Locais e pelos membros das Mesas Eleitorais.

Artigo 7º

(Direito a dispensa dos candidatos a deputados)

1. Os candidatos a deputados à Assembleia da República são dispensados da comparência ao emprego nos trinta dias anteriores à data das eleições.
2. As faltas previstas no número anterior não implicam perda de remuneração, e são contadas como tempo de serviço efectivo.

Comprovativo: Declaração do partido político em cujas listas o candidato se integra.

Artigo 8º

(Direito a dispensa dos candidatos a órgãos de Autarquias Locais)

Os candidatos aos órgãos de Autarquias Locais são dispensados da comparência ao emprego durante o período da campanha eleitoral, contando esse tempo, para todos os efeitos, incluindo o direito à retribuição, como tempo de serviço efectivo.

Artigo 9º

(Direito a dispensa dos membros das Mesas Eleitorais)

Os membros das mesas das Assembleias ou secções de votos, são dispensados de comparência ao emprego, no dia seguinte ao da eleição, sem prejuízo de todos os seus direitos incluindo o direito à retribuição.

CAPÍTULO VI

Atrasos, ausências parciais

Artigo 10º

(Tolerância de ponto)

1. Os trabalhadores do Metropolitano de Lisboa têm uma tolerância de ponto de quinze minutos diários, desde que não se verifique sistematicidade.
2. Para efeitos do número anterior, entende-se que a tolerância se reporta ao início ou reinício do período normal de trabalho diário.
3. As fracções de tempo superiores à prevista no número 1., implicam a perda do tempo verificado, constituindo uma falta quando perfizerem um horário completo de um dia de trabalho.

Artigo 11º

(Não comparência ao serviço durante fracções de dias de trabalho)

As não comparências ao serviço durante fracções de dias de trabalho que forem classificadas de injustificadas, ou sendo justificadas, não forem remuneradas serão somadas ao longo de cada ano civil.

Quando o somatório destas ausências atingir um dia de trabalho, será o trabalhador solicitado a informar se deseja descontar o mesmo nas férias ou no vencimento, conforme previsto no número 2 do artigo 3º (Faltas injustificadas).

As ausências parciais são ainda passíveis do procedimento previsto no número 3 do artigo 10º (Tolerância de Ponto).

ANEXO VI

Tabelas Salariais de Categorias de Não Chefias e de Chefias

Tabela Salarial de Categorias Não Chefias

Nível	Vencimento
1	943,00
2	961,50
3	982,00
4	1.007,50
5	1.038,00
6	1.082,00
7	1.155,50
8	1.217,50
9	1.279,50
10	1.362,50
11	1.453,00
12	1.562,00
13	1.707,00
14	1.884,00

Tabela Salarial de Categorias de Chefias

Carreira Nível de Chefia	OPERAÇÕES E COMERCIAL	MANUTENÇÃO	TÉCNICA E DE APOIO
2	1.853,50	1.853,50	1.853,50
1	1.680,00	-	-

Lisboa, 1 de Abril de 2010

METROPOLITANO DE LISBOA, E.P.E.

Joaquim José de Oliveira Reis, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração

Luís Filipe Salgado Zenha de Moraes Correia, na qualidade de Vogal do Conselho de Administração

Jorge Manuel Quintela de Brito Jacob, na qualidade de Vogal do Conselho de Administração

Miguel Teixeira Ferreira Roquette, na qualidade de Vogal do Conselho de Administração

FECTRANS – Federação dos Sindicatos de Transportes e Comunicações /CGTP-IN

Diamantino José Neves Lopes, na qualidade de mandatário

STTM – Sindicato dos Trabalhadores da Tracção do Metropolitano de Lisboa

José Manuel da Silva Marques, na qualidade de mandatário

Luís Filipe de Ascensão Pereira, na qualidade de mandatário

SINDEM – Sindicato da Manutenção do Metropolitano

Luís Carlos Conceição Matias Franco, na qualidade de mandatário

SITRA – Sindicato dos Trabalhadores dos Transportes

Francisco Manuel Vaz Peres, na qualidade de mandatário

Silvino Esteves Correia, na qualidade de mandatário

FETESE – Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores de Serviços

Joaquim Manuel Galhanas da Luz, na qualidade de mandatário

FEPCES - Federação Portuguesa dos Sindicatos do Comércio, Escritórios e Serviços

Diamantino José Neves Lopes, na qualidade de mandatário

SQTD – Sindicato dos Quadros Técnicos de Desenho

Diamantino José Neves Lopes, na qualidade de mandatário