



JORNAL OFICIAL

II SÉRIE – NÚMERO 156
SEGUNDA-FEIRA, 17 DE AGOSTO DE 2009

ÍNDICE:

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Aviso

Direcção Regional da Educação e Formação

SECRETARIA REGIONAL DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EQUIPAMENTOS

Direcção Regional da Ciência, Tecnologia e Comunicações

Página 5113

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: <http://jo.azores.gov.pt>

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt



SECRETARIA REGIONAL DO TRABALHO E SOLIDARIEDADE SOCIAL

Despachos

Direcção Regional da Solidariedade e Segurança Social

Direcção Regional do Trabalho, Qualificação Profissional e Defesa do Consumidor

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE

Portarias

SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E FLORESTAS

Instituto Regional de Ordenamento Agrário, S. A.

SECRETARIA REGIONAL DO AMBIENTE E DO MAR

Despachos



JORNAL OFICIAL

S.R. DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO Aviso n.º 171/2009 de 17 de Agosto de 2009

1 - IDENTIFICAÇÃO E CONTACTOS DA ENTIDADE ADJUDICANTE

NIF e designação da entidade adjudicante:

672002515 - Secretaria Regional da Educação e Formação

Serviço/Órgão/Pessoa de contacto:

Direcção Regional da Educação e Formação - Directora Regional da Educação e Formação

Endereço:

Edifício Paços da Junta Geral, rua Carreira dos Cavalos

Código postal:

9700 167

Localidade:

Angra do Heroísmo

Telefone:

(+351) 295 401 100

Fax:

(+351) 295 401 180

Endereço Electrónico:

dref.info@azores.gov.pt

2 - OBJECTO DO CONTRATO

Designação do contrato:

Empreitada de Construção da EB2,3 de Água de Pau .- Lagoa - S. Miguel - Açores

Tipo de Contrato:

Empreitada de Obras Públicas

Preço base do procedimento inexistente

Classificação CPV (Vocabulário Comum para os Contratos Públicos)

Objecto principal



Vocabulário principal: 45214200

Objectos complementares

Vocabulário principal: 45112400

Vocabulário principal: 45312100

Vocabulário principal: 45312200

Vocabulário principal: 45314000

Vocabulário principal: 45315600

Vocabulário principal: 45331200

Vocabulário principal: 45332000

Vocabulário principal: 45333000

3 - INDICAÇÕES ADICIONAIS

O concurso destina-se à celebração de um acordo quadro: Não

O concurso destina-se à instituição de um sistema de aquisição dinâmico: Não

É utilizado um leilão electrónico: Não

É adoptada uma fase de negociação: Não

4 - ADMISSIBILIDADE DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS VARIANTES: Não

6 - LOCAL DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Água de Pau - Lagoa - S. Miguel - Açores

País: PORTUGAL

Distrito: Região Autónoma dos Açores

Concelho: Lagoa

Código NUTS: PT200

7 - PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Empreitadas de obras públicas

Prazo contratual de 24 meses contados nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 362.º do CCP

8 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, NOS TERMOS DO N.º 6 DO ARTIGO 81.º DO CCP

Declaração emitida conforme modelo constante do anexo II do código dos contratos públicos

**JORNAL OFICIAL**

- Documentos comprovativos de que não se encontra em alguma das situações previstas nas alíneas *b)*, *d)*, *e)* e *i)* do artigo 55.º do mesmo

código;

- Alvarás ou títulos de registo emitidos pelo Instituto da Construção e do Imobiliário I.P., contendo as habilitações adequadas ou

necessárias à realização da obra a realizar que são: a 1.º subcategoria da 1.ª categoria, na classe que cubra o valor da proposta; as 2.ª, 4.ª,

5.ª, 6.ª, 7.ª, 8.ª e 9.ª subcategorias da 1.º categoria, na classe correspondente ao valor dos trabalhos especializados a que respeitam; as 6.ª, 8.ª,

9.ª e 10.ª subcategorias da 2.ª categoria, na classe correspondente aos trabalhos especializados a que respeitam; as 1.ª, 5.ª, 7.ª, 8.ª, 9.ª, 10.ª e

12.ª subcategorias da 4.º categoria, na classe corresponde aos valores dos trabalhos especializados a que respeitam; as 1.ª, 2.ª, 9.ª, 10.ª, 11.ª

e 12.ª subcategorias da 5.ª categoria, na classe correspondente ao valor dos trabalhos especializados a que respeitem.

9 - ACESSO ÀS PEÇAS DO CONCURSO E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1 - Consulta das peças do concurso

Designação do serviço da entidade adjudicante onde se encontram disponíveis as peças do concurso para consulta dos interessados:

Direcção Regional da Educação e Formação - Divisão de Infraestruturas e Equipamentos Escolares

Endereço desse serviço:

Edifício Paços da Junta Geral, rua Carreira dos Cavalos

Código postal:

9700 167

Localidade:

Angra do Heroísmo

Telefone:

(+351) 295 401 100

Fax:

(+351) 295 401 180

**JORNAL OFICIAL**

Endereço Electrónico:

dref.info@azores.gov.pt

9.2 - Meio electrónico de fornecimento das peças do concurso e de apresentação das propostas

Plataforma electrónica utilizada pela entidade adjudicante: não aplicável conforme o artigo 9.º do DL n.º 18/2008 de 29 de Janeiro

Preço a pagar pelo fornecimento das peças do concurso: 500 Eur

10 - PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS OU DAS VERSÕES INICIAIS DAS PROPOSTAS SEMPRE QUE SE TRATE DE UM SISTEMA DE AQUISIÇÃO DINÂMICO

Até às 17:00 do 62.º dia a contar da data de envio do presente anúncio

11 - PRAZO DURANTE O QUAL OS CONCORRENTES SÃO OBRIGADOS A MANTER AS RESPECTIVAS PROPOSTAS

90 dias a contar do termo do prazo para a apresentação das propostas

12 - CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO

Proposta economicamente mais vantajosa

Factores e eventuais subfactores acompanhados dos respectivos coeficientes de ponderação:

Factor 1 - Preço (60%)

Factor 2 - Qualidade técnica da proposta (40%)

Subfactor 2.1 - Programação da proposta (20%)

Subfactor 2.2 - Processos construtivos adoptados e meios disponíveis (20%)

13 - DISPENSA DE PRESTAÇÃO DE CAUÇÃO: Não

14 - IDENTIFICAÇÃO E CONTACTOS DO ÓRGÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

Designação: Secretária Regional da Educação e Formação

Endereço: Edifício Paços da Junta Geral, Carreira dos Cavalos

Código postal:

9700 167

Localidade:

Angra do Heroísmo

**JORNAL OFICIAL**

Telefone:

(+351) 295 401 170

Fax:

(+351) 295 401 179

Endereço Electrónico:

sref.gabinete@azores.gov.pt

Prazo de interposição do recurso: **5 dias** a contar da respectiva notificação

15 - DATA DE ENVIO DO ANÚNCIO PARA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO DA REPÚBLICA

06/08/2009

16 - O PROCEDIMENTO A QUE ESTE ANÚNCIO DIZ RESPEITO TAMBÉM É PUBLICITADO NO JORNAL OFICIAL DA UNIÃO EUROPEIA: Sim

18 - IDENTIFICAÇÃO DO AUTOR DO ANÚNCIO

Nome: Maria Lina Pires Sousa Mendes

Cargo: Secretária Regional da Educação e Formação.

D.R. DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Extracto de Portaria n.º 274/2009 de 17 de Agosto de 2009

Por Portaria da Directora Regional da Educação e Formação, de 07 de Agosto, nos termos da alínea *r*) do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2007/A de 30 de Janeiro, bem como ao abrigo do artigo 13.º do Regulamento da Acção Social Escolar aprovado pela Portaria n.º 63/2006 de 27 de Julho, atribui-se à Junta de Freguesia de Ribeira Quente, o montante de Euros. 594,70 (quinhentos e noventa e quatro euros e setenta cêntimos), pela dotação inscrita no Capítulo 40, Programa 01 – Desenvolvimento das Infra-Estruturas Educacionais e do Sistema Educativo cvv, Projecto 03 – Formação Profissional, Acção – 01.03.B “ Formação e Apoio Social”, Classificação Económica 08.05.02 ZB - Juntas de Freguesia - do Plano 2009, da Direcção Regional da Educação e Formação, referente à 20.ª prestação do acordo de colaboração financeira celebrado a 03 de Janeiro de 2008, entre a Região Autónoma dos Açores – Secretaria Regional da Educação e Formação – Direcção Regional da Educação e Formação, Escola Básica Secundária da Povoação e a Junta de Freguesia de Ribeira Quente, para a compra de um veículo ligeiro de passageiros de 9 lugares, para transporte de crianças e alunos referidos no presente Acordo. O processamento

**JORNAL OFICIAL**

da comparticipação financeira será efectuado em sessenta prestações mensais, no valor de 594,70 €.

07 de Agosto de 2009. - A Coordenadora Técnica, *Maria da Conceição Oliveira da Silva Melo*.

D.R. DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**Extracto de Portaria n.º 275/2009 de 17 de Agosto de 2009**

Por Portaria da Directora Regional da Educação e Formação, de 07 de Agosto, nos termos da alínea *r*) do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2007/A de 30 de Janeiro, bem como ao abrigo do artigo 13.º do Regulamento da Acção Social Escolar aprovado pela Portaria n.º 63/2006 de 27 de Julho, atribui-se à Junta de Freguesia de Água D'Alto, o montante de Euros. 611,24 (seiscentos e onze euros e vinte e quatro cêntimos), pela dotação inscrita no Capítulo 40, Programa 01 – Desenvolvimento das Infra-Estruturas Educacionais e do Sistema Educativo, Projecto 03 – Formação Profissional, Acção – 01.03.B “Formação e Apoio Social”, Classificação Económica 08.05.02 ZB – Juntas de Freguesia – do Plano 2009, da Direcção Regional da Educação e Formação, referente à 24.ª prestação do acordo de colaboração financeira celebrado a 27 de Agosto de 2007, entre a Região Autónoma dos Açores – Secretaria Regional da Educação e Formação – Direcção Regional da Educação e Formação, Escola Básica Secundária de Vila Franca do Campo e a Junta de Freguesia de Água D'Alto, para a compra de um veículo de passageiros de 9 lugares, para transporte das crianças e alunos residentes no Lugar da Praia, para a EB/JI Francisco Medeiros Garoupa, ao transporte de crianças e alunos para o Núcleo de Educação Especial e para o Programa TVA e, eventualmente, outros transportes de crianças e alunos, sempre que houver disponibilidade da viatura e compatibilidade de horários, ao abrigo do disposto no artigo 13.º do Regulamento da Acção Social Escolar, aprovado pela Portaria n.º 63/2006, de 27 de Julho. O processamento da comparticipação financeira será efectuado em sessenta prestações mensais, no valor de 611,24 €.

07 de Agosto de 2009. - A Coordenadora Técnica, *Maria da Conceição Oliveira da Silva Melo*.

D.R. DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**Extracto de Portaria n.º 276/2009 de 17 de Agosto de 2009**

Por Portaria da Directora Regional da Educação e Formação, de 07 de Agosto, nos termos da alínea *r*) do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2007/A de 30 de Janeiro, bem como ao abrigo do artigo 13.º do Regulamento da Acção Social Escolar aprovado pela Portaria n.º 63/2006 de 27 de Julho, atribui-se à Associação Portas do Mar, o montante de

**JORNAL OFICIAL**

Euros. 57,10 (mil setecentos e trinta e dois euros e dez cêntimos), pela dotação inscrita no Capítulo 40, Programa 01 – Desenvolvimento das Infra-Estruturas Educacionais e do Sistema Educativo, Projecto 03 – Formação Profissional, Acção – 01.03.B "Formação e Apoio Social", Classificação Económica 08.05.02 ZB – Juntas de Freguesia – do Plano 2009, da Direcção Regional da Educação e Formação, referente à 26.ª prestação do acordo de colaboração financeira celebrado a 19 de Julho de 2007, entre a Região Autónoma dos Açores – Secretaria Regional da Educação e Formação – Direcção Regional da Educação e Formação, Escola Básica Integrada da Horta e a Junta de Freguesia de Castelo Branco, para a compra de um veículo de passageiros de 28 lugares, para transporte de todas as crianças e alunos deslocados da Escola da Lombega para a Escola Básica Integrada da Horta, ao abrigo do disposto no artigo 13.º do Regulamento da Acção Social Escolar, aprovado pela Portaria n.º 63/2006, de 27 de Julho. O processamento da comparticipação financeira será efectuado em sessenta prestações mensais, no valor de 1.732,10 €.

07 de Agosto de 2009. - A Coordenadora Técnica, *Maria da Conceição Oliveira da Silva Melo*.

D.R. DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E COMUNICAÇÕES**Portaria n.º 597/2009 de 17 de Agosto de 2009**

Manda o Governo Regional dos Açores, pelo Director Regional da Ciência, Tecnologia e Comunicações, no âmbito da Resolução n.º 41/2008, de 3 de Abril, que aprova o Plano Integrado para a Ciência, Tecnologia e Inovação, no contexto do Eixo 4.1 – Apoio a infra-estruturas de divulgação científica e tecnológica, do programa 4 – Apoio à divulgação científica e tecnológica, transferir a quantia de € 65.000 (sessenta e cinco mil euros) para a Fundação para o Desenvolvimento Sócio-Profissional e Cultural da Ribeira Grande, no âmbito do apoio ao funcionamento do Observatório Astronómico de Santana (OASA).

A comparticipação financeira é suportada pela dotação inscrita no Capítulo 40, Despesas do Plano, Programa 12 – Ciência, Tecnologia, Sistemas de Informação e Comunicações, Projecto 12.1 – Investigação, Ciência e Tecnologia nos Açores, Acção 12.1.4 – Apoio a infra-estruturas de divulgação científica e tecnológica, Classificação Económica 08.07.01 – Associações sem fins lucrativos.

04 de Agosto de 2009. - O Director Regional da Ciência, Tecnologia e Comunicações, *Paulo Simão Carvalho de Borba Menezes*.

**JORNAL OFICIAL****S.R. DO TRABALHO E SOLIDARIEDADE SOCIAL**

Despacho n.º 920/2009 de 17 de Agosto de 2009

Nos termos e para efeitos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, adaptadas às especificidades da Administração Regional pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2006/A, de 6 de Janeiro, tendo presente o desempenho, bem como os resultados obtidos, renovo a comissão de serviço de Marta Isabel Vieira da Costa, no lugar de Directora do Centro de Prestações Pecuniárias de Angra do Heroísmo, do Instituto de Gestão de Regimes de Segurança Social, pelo período de três anos, renovável, com efeitos a 21 de Julho de 2009.

6 de Agosto de 2009. - A Secretária Regional do Trabalho e Solidariedade Social, *Ana Paula Pereira Marques*.

S.R. DO TRABALHO E SOLIDARIEDADE SOCIAL

Despacho n.º 921/2009 de 17 de Agosto de 2009

Nos termos e para efeitos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, adaptadas às especificidades da Administração Regional pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2006/A, de 6 de Janeiro, tendo presente o desempenho, bem como os resultados obtidos, renovo a comissão de serviço de Florbela Maria Alves Edral, no lugar de Chefe de Divisão dos Serviços Desconcentrados e Inspeção do Centro de Prestações Pecuniárias de Ponta Delgada, do Instituto de Gestão de Regimes de Segurança Social, pelo período de três anos, renovável, com efeitos a 17 de Julho de 2009.

6 de Agosto de 2009. - A Secretária Regional do Trabalho e Solidariedade Social, *Ana Paula Pereira Marques*.

D.R. DA SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Extracto de Portaria n.º 277/2009 de 17 de Agosto de 2009

Por portaria da Secretária Regional do Trabalho e Solidariedade Social, de 29 de Julho de 2009, foi atribuído o seguinte subsídio:

**JORNAL OFICIAL**

41.111,00 €, à Associação de Pais e Amigos das Crianças Deficientes do Arquipélago dos Açores – São Miguel, destinado á comparticipação para a aquisição de uma viatura transformada.

O referido subsídio será processado pelo Capítulo 40 – Despesas do Plano, Divisão (programa) 13 – Desenvolvimento do Sistema de Solidariedade Social, 13.3, Equipamentos de Apoio aos Públicos com Necessidades Especiais, Classificação Económica 08.07.01.

28 de Julho de 2009. - A Directora Regional da Solidariedade e Segurança Social, *Isabel Berbereia*.

D.R. DA SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL**Extracto de Portaria n.º 278/2009 de 17 de Agosto de 2009**

Por Portaria da Secretária Regional do Trabalho e Solidariedade Social, de 30 de Julho de 2009, foi atribuído o seguinte subsídio:

34.820,87 €, à Obra do padre Américo nos Açores – São Miguel, destinado á comparticipação para Programa de Qualificação Técnica dos C.A.T.E.'s e Lares de Crianças e Jovens.

O referido subsídio será processado pelo Capítulo 40 – Despesas do Plano, Divisão (programa) 13 – Desenvolvimento do Sistema de Solidariedade Social, 13.2, Equipamentos de Apoio à Infância e Juventude, Classificação Económica 04.07.01.

30 de Julho de 2009. - A Directora Regional da Solidariedade e Segurança Social, *Isabel Berbereia*.

D.R. DA SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL**Extracto de Portaria n.º 279/2009 de 17 de Agosto de 2009**

Por portaria da Secretária Regional do Trabalho e Solidariedade Social, de 31 de Julho de 2009, foi atribuído o seguinte subsídio:

100.000,00€, ao Instituto de Gestão de Regimes da Segurança Social – Terceira, destinado á comparticipação para as despesas decorrentes do complemento Açoriano ao Abono de Família para Crianças e Jovens.

O referido subsídio será processado pelo Capítulo 40 – Despesas do Plano, Divisão (programa) 13 – Desenvolvimento do Sistema de Solidariedade Social, 13.4, Equipamentos de Apoio à Família e Comunidade e Serviços, Classificação Económica 04.03.05.

**JORNAL OFICIAL**

31 de Julho de 2009. - A Directora Regional da Solidariedade e Segurança Social, *Isabel Berbereia*.

D.R. DO TRABALHO, QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DEFESA DO CONSUMIDOR

Convenção Colectiva de Trabalho n.º 39/2009 de 17 de Agosto de 2009

AE entre a EDA – Electricidade dos Açores, SA e o SIESI – Sindicato das Indústrias Eléctricas do Sul e Ilhas, o SINERGIA – Sindicato da Energia e o SINDESCOM – Sindicato dos Profissionais de Escritório, Comércio, Indústria, Turismo, Serviços e Correlativos da Região Autónoma dos Açores – Alteração salarial e outras e texto consolidado.

O AE publicado no *Jornal Oficial*, IV Série, n.º 12, de 12 de Maio de 2005, com alteração inserta no *Jornal Oficial*, II série, n.º 230, de 2 de Dezembro de 2008, é alterado da forma seguinte:

Na sequência das propostas apresentadas, as partes decidiram por unanimidade os aditamentos aos Anexos: I, II, III e IV.

Rever a tabela salarial, nos termos do anexo a esta acta, correspondente a uma actualização de 2,3% (dois vírgula três por cento), com efeitos a 1 de Janeiro de 2009.

Fixar o subsídio de almoço em 7,67 (sete euros e sessenta e sete cêntimos) por dia completo de trabalho efectivo, com efeitos a 1 de Janeiro de 2009.

Rever a taxa de actualização, pela soma de 2,3% com o diferencial entre 2,5% e a taxa de inflação verificada nos Açores em 2009, com efeitos a 1 de Janeiro de 2009.

ANEXO I**Capítulo III****Disposições transitórias**

(...)

13 - O perfil Técnico de Gestão de Central e Redes integra trabalhadores enquadrados como operador de Quadro e Despacho e os Técnicos de Despacho de Santa Maria.

14 - O perfil Técnico de Condução de Central e Supervisão de Redes integra trabalhadores enquadrados com perfil de Operadores de Central.

15 - Os trabalhadores a integrar nos perfis constantes dos pontos 13 e 14 serão convidados por escrito e a sua aceitação terá de ser comunicada por escrito no prazo de dez dias úteis.

Os trabalhadores serão integrados de imediato e com efeitos a 1 de Janeiro de 2009.

16 - Os trabalhadores que não aceitem o convite permanecerão nos actuais perfis.

**JORNAL OFICIAL****ANEXO II****Perfis enquadramento**

(...)

Técnico de Condução de Central e Supervisão de rede – (Nível 4) – Profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira, efectua a preparação, arranque, condução, vigilância e paragem de grupos geradores e auxiliares em modo local e à distância; vigia os equipamentos dos grupos geradores e auxiliares e parques de linhas, executa repartição de cargas previstas actuando directa ou indirectamente sobre os equipamentos da rede e Centrais, efectuando leituras, registando e analisando valores; efectua manobras de consignação e desconsignação em equipamentos mecânicos e eléctricos de grupos geradores e auxiliares e parques de linhas; coordena e executa manobras em caso de pedido de indisponibilidade ou alteração de configuração da rede, intervindo directa ou indirectamente na consignação/desconsignação do equipamento da rede e Centrais; pesquisa e analisa as avarias na MT/BT e estabelece a ordem de reparação, controlando e coordenando a sua resolução através de pessoal qualificado; colabora, quando necessário, no ensaio de equipamento da Central; colabora em acções de conservação de primeiro grau, nomeadamente no âmbito das requisições de pequenos trabalhos e trabalhos especiais; participa nas acções de formação de futuros operadores de central; regista todas as ocorrências na rede, comunicando-as aos serviços interessados; elabora relatórios diários de avarias e produção; lê e interpreta códigos de manobras e normas de exploração, assim como esquemas, desenhos, notas técnicas, sinópticos e painéis de sinalização; atende reclamações de Clientes por avaria na rede, providenciando a sua reparação recorrendo a pessoal qualificado; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico de Gestão de Central e Rede (nível 4) – Profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira, conduz e vigia equipamentos de Centrais e Redes; efectua arranques e paragens à distância de Grupos Geradores; executa manobras de seccionamento, corte e regulação em situação normal ou de emergência. Executa repartição de cargas previstas actuando directa ou indirectamente sobre os equipamentos da Central e Rede, efectuando leituras, registando e analisando valores; efectua manobras de consignação e desconsignação dos grupos geradores e auxiliares e parques de linhas; coordena e executa manobras em caso de pedido de indisponibilidade ou alteração de configuração da rede, intervindo directa ou indirectamente na consignação/desconsignação do equipamento da Rede e Centrais. Pesquisa e analisa as avarias na MT/BT e estabelece a ordem de reparação, controlando e coordenando a sua resolução. Regista todas as ocorrências na rede, comunicando-as aos serviços interessados; elabora relatórios diários de avarias e produção; lê e interpreta códigos de manobras e normas de exploração, assim como esquemas, desenhos, notas técnicas, sinópticos e painéis de sinalização; atende reclamações de Clientes por avaria na rede, providenciando a sua reparação recorrendo a pessoal qualificado; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.



JORNAL OFICIAL

ANEXO III Estrutura dos níveis de qualificação

(...)

Nível 4: Profissionais altamente qualificados

(...)

17. Técnico de Gestão de Central e Rede

18. Técnico de Condução de Central e Supervisão de Rede

ANEXO I

Código e Nível	Designação Profissional	Linhas de carreira	
		Inferior	Superior
175	Operador de Central	-	114 184
174	Técnico de Gestão de central e Rede	*	013
184	Técnico de Condução de central e Supervisão de Rede	175	013
013	Encarregado de central	114 174 184	032

* Perfil detido pelo trabalhador imediatamente antes do enquadramento em Técnico de Gestão de central e Rede.

Tabela salarial 2009

Níveis 7 a 23	
RB	Valor (€)
1	580,04
2	614,82
3	653,70
4	694,62
5	736,56
6	782,60
7	829,65
8	881,83
9	935,02
10	991,29
11	1.053,69
12	1.119,16
13	1.187,70
14	1.260,34
15	1.336,04
16	1.419,92
17	1.506,88
18	1.598,95
19	1.698,18
20	1.803,55
21	1.913,01
22	2.029,63
23	2.155,46

Subsídio de refeição – € 7,67

Diuturnidade – € 11,88

**JORNAL OFICIAL**

Este Acordo de Empresa abrange 693 trabalhadores.

Pela EDA – Electricidade dos Açores, SA, *Eng. Mário Mendes e Dra. Maria do Carmo Borrego*, mandatários. Pelo SIESI – Sindicato das Indústrias Eléctricas do Sul e Ilhas, *José Arsénio Chaves, Paulo Vasco Ferreira Medeiros, Jorge Gabriel Maiato Paim e Fernando Manuel Murteira Silva*, mandatários. Pelo SINERGIA – Sindicato da Energia, *Carlos Manuel Paiva Anselmo e Teodomiro Subica Pedro Silveira*, mandatários. Pelo SINDESCOM – Sindicato dos Profissionais de Escritório, Comércio, Indústria, Turismo, Serviços e Correlativos da Região Autónoma dos Açores, *Cláudio Manuel Raposo Torres*, mandatário.

Entrado em 30 de Julho de 2009.

Depositado na Direcção Regional do Trabalho, Qualificação Profissional e Defesa do Consumidor – Direcção de Serviços do Trabalho, em 4 de Agosto de 2009, com o n.º 32, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho.

Texto consolidado**CAPÍTULO I****Área, âmbito, vigência, denúncia e revisão****Cláusula 1.ª****Área e âmbito**

O presente acordo de empresa, designado por AE, obriga, por um lado, a EDA – Electricidade dos Açores, SA, adiante designada por empresa e, por outro lado, os trabalhadores ao seu serviço, representados pelos Sindicatos outorgantes.

Cláusula 2.ª**Vigência e denúncia**

1 - O presente AE entra em vigor decorridos cinco dias após a sua publicação no *Jornal Oficial* da Região e vigorará por um período de 2 anos, com excepção do disposto no número seguinte.

2 - As tabelas salariais vigorarão de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro.

3 - Decorridos vinte ou dez meses conforme se trate respectivamente da matéria prevista nos números 1 e 2 desta cláusula, poderá qualquer das partes denunciar o AE nos termos da Lei.

4 - Enquanto não entrar em vigor o novo AE, as relações de trabalho ficam a reger-se pelo presente instrumento de regulamentação de trabalho.

Cláusula 3.ª**Denúncia**

1 - A denúncia deverá ser acompanhada de proposta escrita e fundamentada, de acordo com a lei, das cláusulas que se pretendam rever, nos termos da lei.

2 - A resposta, igualmente escrita e fundamentada, deverá ser enviada até trinta dias após a recepção da proposta.

3 - As negociações iniciar-se-ão no prazo máximo de quarenta e cinco dias, a contar da data da denúncia, e deverão estar concluídas quarenta e cinco dias após o seu início.

**JORNAL OFICIAL****CAPÍTULO II****Contratos a termo, mapas de pessoal e admissões**

Secção I

Contratos a termo e mapas de pessoalCláusula 4.^a**Contratos a termo**

- 1 - A celebração de contratos a termo rege-se pelas disposições legais em vigor.
- 2 - Para além dos casos previstos na lei, considera-se, nomeadamente, a contratação de pessoal para reforço de equipas especificamente incumbidas da realização de acções periódicas de manutenção de grupos electroprodutores, como correspondendo a necessidades temporárias da EDA em que é admissível a contratação a termo.

Cláusula 5.^a**Mapas do pessoal**

- 1 - A empresa elaborará, nos termos da Lei, os mapas dos quadros de pessoal.
- 2 - A empresa disponibilizará a consulta dos mapas de quadros de pessoal aos trabalhadores interessados, nos prazos legais.

Secção II

AdmissõesCláusula 6.^a**Condições gerais de admissão**

São condições gerais de admissão as previstas na lei, nomeadamente a idade mínima de admissão e a capacidade para o exercício da função, aferida em exame médico.

Cláusula 7.^a**Condições especiais de admissão**

A empresa deverá facilitar a admissão de trabalhadores deficientes, proporcionando-lhes adequadas condições de trabalho e promovendo e auxiliando acções de formação e de aperfeiçoamento profissional.

Cláusula 8.^a**Preenchimento de vagas**

O preenchimento de postos de trabalho necessários à prossecução das actividades da empresa, para além de outras formas previstas na lei, será feito por movimentação interna e por admissão.

Cláusula 9.^a**Período experimental**

- 1 - Durante o período experimental, qualquer das partes pode rescindir o contrato de trabalho sem aviso prévio e sem necessidade de invocação de justa causa, não havendo direito a qualquer indemnização.
- 2 - O período experimental tem a duração prevista na lei.

**JORNAL OFICIAL**

3 - Por acordo escrito entre as partes o período experimental pode ser eliminado ou diminuída a sua duração.

4 - Findo o período de experiência a admissão torna-se definitiva, contando-se a antiguidade do trabalhador desde a data da admissão a título experimental.

Cláusula 10.^a

Informações ao trabalhador na admissão

Aquando da sua admissão, a empresa prestará ao trabalhador as informações previstas na Lei relativas ao contrato de trabalho.

Cláusula 11.^a

Readmissão de trabalhadores

Se, na sequência de deliberação da comissão de verificação de incapacidade permanente, cessar a pensão de invalidez atribuída a pensionista que tenha passado àquela situação, o mesmo será readmitido para o quadro de pessoal permanente para função compatível e com o mesmo nível de qualificação.

CAPÍTULO III**Direitos e deveres das partes**

Cláusula 12.^a

Deveres da empresa

1 - São deveres da empresa:

- a) Cumprir este AE e os regulamentos dele emergentes;
- b) Providenciar para que haja bom ambiente e instalar os trabalhadores em boas condições no local de trabalho, nomeadamente no que diz respeito a higiene e segurança no trabalho e a prevenção de doenças profissionais;
- c) Proporcionar aos trabalhadores, sempre que possível, condições susceptíveis de, aumentar as suas aptidões, prevenção e dinamizando a sua formação nos aspectos inerentes à higiene e segurança no trabalho;
- d) Prestar aos sindicatos todos os esclarecimentos que por estes lhes sejam solicitados relativos às relações de trabalho na empresa;
- e) Passar ao trabalhador, em qualquer altura, aquando ou após a cessação do contrato de trabalho, seja qual for o motivo desta, certificado donde constem a antiguidade e função ou cargos desempenhados bem como qualquer outra referência a si respeitando, se expressamente solicitada por escrito pelo interessado;
- f) Usar de respeito em todos os actos que envolvam relações com os trabalhadores, assim como exigir do pessoal investido em funções de chefia e fiscalização que trate com correcção os trabalhadores sob a sua orientação, devendo qualquer observação ou admoestação ser feita de modo a não ferir a sua dignidade;
- g) Facultar ao trabalhador ou ao seu representante, para o efeito credenciado por escrito, a consulta do processo individual, no local de arquivo e dentro do horário normal, sempre que o respectivo trabalhador o solicite

**JORNAL OFICIAL**

- h) Não exigir do trabalhador tarefas incompatíveis com a sua função ou que não estejam de acordo com a sua categoria ou o seu nível de qualificação, salvo nas condições previstas na Lei e no presente AE;
- i) Proceder à cobrança das quotizações sindicais e seu envio ao sindicato respectivo, desde que os trabalhadores o solicitem nos termos da Lei;
- j) Não opor quaisquer obstáculos ao exercício das funções de dirigentes e delegados sindicais ou de outros representantes sindicais de trabalhadores nem lhes dar tratamento de desfavor;
- k) Por à disposição dos trabalhadores, sempre que estes o solicitem, instalações existentes na empresa para reuniões relacionadas com a sua actividade na mesma;
- l) Fornecer aos trabalhadores os instrumentos necessários ao desempenho das respectivas funções;
- m) Acompanhar e estimular com todo o interesse a formação e aperfeiçoamento dos que ingressem nas várias profissões existentes na empresa;
- n) Contribuir para o aumento da produtividade, tendo em conta as mais elevadas técnicas e a mais conveniente aplicação dos benefícios daquela produtividade com vista ao interesse nacional;
- o) Garantir assistência jurídica em caso de acidentes com terceiros, em serviço;

2 - Para os efeitos do disposto na alínea i) do n.º 1 desta cláusula, observar-se-á o seguinte:

- a) O produto das quotizações sindicais cobradas mensalmente será enviado ao sindicato respectivo até ao dia 10 do mês seguinte, acompanhado dos respectivos mapas de quotização, total e devidamente preenchidos, onde constam os associados doentes ou ausentes por outros motivos;
- b) As quotizações só deixam de ser descontadas e pagas através da empresa mediante declaração escrita do trabalhador nesse sentido.

Cláusula 13.^a

Deveres dos trabalhadores

São deveres dos trabalhadores:

- a) Cumprir o AE e os regulamentos dele emergentes;
- b) Exercer com competência, zelo, pontualidade e assiduidade as funções que lhes estejam confiadas e para as quais detenham a necessária qualificação profissional;
- c) Guardar sigilo sobre todos os assuntos de natureza confidencial ou cuja divulgação infrinja a deontologia profissional;
- d) Cumprir as ordens e directivas dos responsáveis no que respeita à execução e disciplina do trabalho, em tudo o que se não mostre contrário aos direitos e garantias dos trabalhadores;
- e) Respeitar e fazer-se respeitar por todos aqueles com quem profissionalmente tenha de privar, prestando a melhor colaboração em matéria de serviço a todos os que dela necessitem;

**JORNAL OFICIAL**

- f) Cumprir e fazer cumprir as normas de salubridade, higiene e segurança no trabalho;
- g) Zelar pelo bom estado e conservação dos bens que lhes forem confiados pela empresa;
- h) Tratar com correcção, quando investidos em função de chefia ou fiscalização, os trabalhadores sob a sua orientação e vice-versa;
- i) Cooperar em todos os actos tendentes à melhoria da produtividade da empresa e da qualidade de serviço, desde que seja salvaguardada a sua dignidade e lhes sejam convenientemente assegurados os meios técnicos indispensáveis;
- j) Prestar às hierarquias, em matéria de serviço os esclarecimentos que lhes sejam solicitados.
- k) Guardar lealdade à empresa, nomeadamente, não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ela, nem divulgando, salvo se expressamente autorizado, informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
- l) Não exercer actividade profissional por conta própria ou de terceiro que, por qualquer forma, possa interferir com as suas atribuições ou com as actividades desenvolvidas pela EDA, nomeadamente, não exercer actividade que tenha como destinatários pessoas singulares ou colectivas que mantenham relações contratuais com a EDA, sempre que daí resulte ou possa resultar uma situação de conflito de interesses e, ainda, não elaborar ou participar em estudos ou projectos susceptíveis de serem apreciados ou decididos pela EDA.

Cláusula 14.ª

Garantias dos trabalhadores

É vedado à empresa:

- a) Impedir, por qualquer forma, que os trabalhadores invoquem ou exerçam os seus direitos, bem como despedi-los ou aplicar-lhes outras sanções por aqueles motivos;
- b) Exercer pressão sobre os trabalhadores para que estes actuem no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho;
- c) Diminuir a retribuição mensal do trabalhador, salvo nos casos previstos na Lei e no presente AE;
- d) Baixar a categoria do trabalhador, salvo havendo prévia autorização da autoridade competente, depois de obtido o acordo escrito do sindicato e do trabalhador;
- e) Transferir o trabalhador para outra localidade, fora dos casos previstos no presente AE;
- f) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou utilizar serviços fornecidos pela empresa ou entidade por ela indicada;
- g) Explorar com fins lucrativos quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos de fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores;
- h) Restringir o uso de serviços por ela criados;

**JORNAL OFICIAL**

- i) Despedir e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo propósito de o prejudicar em direitos ou garantias;
- j) Impedir ou dificultar o livre exercício dos direitos sindicais;
- k) Obrigar o trabalhador a laborar com máquinas e equipamentos que se comprove não satisfaçam as condições de segurança.

CAPITULO IV**Prestação do trabalho****Secção I****Regras gerais****Cláusula 15.^a****Competência da empresa na organização de trabalho**

1 - Dentro dos limites decorrentes do presente AE, compete à empresa fixar os termos em que deve ser prestado o trabalho, dirigi-lo e controlá-lo, directamente ou através da hierarquia.

2 - O trabalhador deve, em princípio, exercer funções correspondentes à actividade para que foi contratado.

3 - A actividade contratada, ainda que descrita por remissão para categoria profissional constante de instrumento de regulamentação colectiva de trabalho ou regulamento interno de empresa, compreende as funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

Cláusula 16.^a**Comissão de serviço**

1 - Podem ser exercidos em regime de comissão de serviço os cargos e funções de chefia e outras funções cuja natureza se fundamente numa especial relação de confiança, nomeadamente, chefe de departamento, coordenador de grupo de actividades e directores adjuntos e, bem assim, as funções de secretariado pessoal ou de apoio relativas aos titulares desses cargos.

2 - O enquadramento remuneratório dos cargos de chefia hierárquica é da competência da empresa.

3 - Os titulares dos cargos de chefia hierárquica que sejam trabalhadores da EDA auferirão a remuneração da categoria de origem acrescida de um adicional de chefia de valor igual à diferença entre aquela remuneração e a correspondente ao cargo exercido. O exercício de cargo de chefia hierárquica por cinco ou mais anos consecutivos confere ao titular que seja trabalhador da empresa, no final da comissão de serviço, o direito a conservar o adicional de chefia a título de remuneração remanescente, nos termos do AE, salvo se a comissão de serviço tiver cessado por motivos de natureza disciplinar.

4 - Podem ainda ser exercidas em regime de comissão de serviço funções de categorias altamente qualificadas (níveis 3 e 4) ou quadros médios (nível 2), nomeadamente, nos casos de substituição temporária.

5 - Nos casos referidos no número 4 desta cláusula, que não sejam abrangidos pelo

**JORNAL OFICIAL**

disposto nos números 1, 2 e 3, o trabalhador substituto auferirá um subsídio mensal de comissão de serviço, que integrará, também, os subsídios de férias e de Natal, igual ao valor da diferença entre a sua BR ou letra e a imediatamente superior.

6 - O subsídio previsto no número anterior cessa quando termina a comissão de serviço.

7 - O acordo relativo ao exercício de cargos em regime de comissão de serviço está sujeito a forma escrita, devendo ser assinado por ambas as partes.

Secção II**Disposições comuns****Cláusula 17.^a****Isenção de horário do trabalho**

1 - Sem prejuízo da possibilidade de adopção de outras modalidades de isenção de horário de trabalho, considera-se isenção de horário de trabalho o regime em que o trabalhador não está sujeito aos limites máximos dos períodos normais de trabalho diário, não prejudicando o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios, nem a outros períodos de ausência previstos neste AE, nos termos das disposições estabelecidas nos números seguintes.

2 - A isenção de horário de trabalho poderá ser concedida, nas condições e termos legais, por acordo entre a empresa e o trabalhador.

3 - A isenção de horário de trabalho não prejudica o cumprimento das obrigações de marcação de ponto e de presença diária, sempre que possível nos períodos de presença obrigatória.

4 - O tempo de trabalho prestado pelos trabalhadores com isenção de horário não deve ser inferior, em média anual, ao número de horas correspondente ao período normal de trabalho semanal.

5 - A isenção de horário de trabalho é incompatível com a prestação de trabalho em turnos, com a disponibilidade e com a prestação de trabalho suplementar em dia normal de trabalho.

6 - A isenção de horário de trabalho cessa sempre que a empresa ou os trabalhadores entendam ser inconveniente a sua manutenção.

Cláusula 18.^a**Marcação do ponto**

Salvo determinação da empresa em contrário, é obrigatória para todos os trabalhadores a marcação de ponto no início e no termo de cada um dos períodos de trabalho.

Secção III**Trabalho em regime normal****Cláusula 19.^a****Período normal de trabalho**

1 - O período normal de trabalho semanal efectivo não poderá ser superior a 37,5 horas, sem prejuízo dos períodos de menor duração já existentes à data da entrada em vigor deste AE.

**JORNAL OFICIAL**

2 - O período normal de trabalho diário deverá ser interrompido por um intervalo de duração não inferior a trinta minutos, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de seis horas de trabalho efectivo consecutivo.

3 - É permitido o prolongamento diário e semanal dos períodos normais de trabalho até ao limite máximo de duas horas diárias, desde que a duração semanal do trabalho não exceda 48 horas, não se contando para este limite a realização de trabalho suplementar.

4 - O acréscimo de trabalho previsto no número anterior terá de ser compensado, num período de referência de 4 meses, com igual redução do período normal de trabalho semanal ou, por acordo com o trabalhador, com aumento equivalente no período de férias.

Secção IV**Trabalho suplementar**Cláusula 20.^a**Noção**

Considera-se trabalho suplementar o que é prestado fora do horário de trabalho, nos termos previstos na lei.

Cláusula 21.^a**Regime**

1 - A empresa e os trabalhadores comprometem-se a reduzir, na medida do possível, o recurso ao trabalho suplementar.

2 - O trabalho suplementar só pode ser prestado:

- Quando a empresa tenha de fazer face a acréscimos de trabalho até ao limite de 200 horas por ano;

- Quando a empresa esteja na iminência de prejuízos importantes ou em casos de força maior.

3 - Não é exigível o pagamento de trabalho suplementar cuja prestação não tenha sido prévia e expressamente determinada pela empresa.

4 - O trabalhador é obrigado a prestar trabalho suplementar salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

Cláusula 22.^a**Registo de horas**

O registo de horas será efectuado em conformidade com as normas em vigor.

Secção V**Trabalho nocturno**Cláusula 23.^a**Noção e regime**

1 - Considera-se trabalho nocturno o prestado entre às 20 horas de um dia e às 7 horas do dia seguinte.

2 - Por acordo expresso entre a empresa e o trabalhador, pode ser fixado o período de trabalho nocturno entre às 22 horas de um dia e às 7 horas do dia seguinte.

3 - Na prestação de trabalho nocturno, quando for reconhecido como necessário e depois de ouvida a comissão de segurança, poderá ser determinada a presença mínima de 2

**JORNAL OFICIAL**

trabalhadores nas situações a consignar no Regulamento Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

Secção VI**Trabalho em dias de descanso semanal e feriados****Cláusula 24.^a****Noção**

1 - Considera-se trabalho prestado em dias de descanso semanal e feriados o verificado aos sábados, domingos e feriados, para o regime normal de trabalho, ou nos dias de folga e feriados, para o regime de turnos.

2 - No regime normal de trabalho o domingo é o dia de descanso semanal obrigatório e o sábado o dia de descanso semanal complementar.

3 - No regime de turnos o dia de descanso semanal obrigatório é o segundo dia de folga, sendo o primeiro dia de folga o dia de descanso complementar.

Cláusula 25.^a**Regime**

1 - A duração do trabalho prestado em dias de descanso semanal ou feriados não pode ser superior à duração do período normal de trabalho diário, salvo na ocorrência de circunstâncias excepcionais.

2 - Em caso de trabalho programado, a empresa deverá comunicar ao trabalhador com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, salvo em casos de urgência.

3 - Sempre que o trabalho for efectuado em dias de descanso semanal ou feriados, por um período superior a 2 horas, o trabalhador terá direito a um dia de descanso, excepto se o trabalho for prestado em continuidade do trabalho do dia anterior e não exceder duas horas do dia de descanso ou feriado.

4 - Quando os trabalhadores em regime de turnos prestarem trabalho nos dias de descanso semanal complementar ou feriados, e caso haja impossibilidade de gozar o descanso compensatório até 31 de Março do ano subsequente, os dias de descanso não gozados serão remidos em dinheiro.

5 - Sempre que o trabalhador for chamado a prestar serviço em dias de descanso semanal ou feriados a empresa assegurará ou pagará o transporte de e para a residência assim como o pagamento do tempo gasto na viagem.

CAPÍTULO V**Condições especiais de trabalho****Cláusula 26.^a****Maternidade e paternidade**

1 - As licenças por maternidade e paternidade terão a duração e obedecerão aos condicionalismos estipulados na lei.

2 - Para efeitos de aplicação do regime legal de protecção da maternidade e paternidade, os trabalhadores deverão informar a Empresa sobre a sua situação, por escrito, comprovando a mesma através de atestado médico ou documento previsto na lei.

**JORNAL OFICIAL**Cláusula 27.^a**Trabalho de menores**

1 - É válido o contrato celebrado com menor que tenha completado 16 anos de idade, salvo se houver oposição do seu representante legal.

2 - No caso previsto no número anterior, o menor tem capacidade para receber a retribuição devida pelo seu trabalho.

3 - É vedado à empresa encarregar menores de 18 anos de idade de serviços que exijam esforços prejudiciais à saúde e ao seu normal desenvolvimento.

4 - É proibida a prestação de trabalho nocturno a menores de 18 anos, salvo nos casos previstos na lei.

5 - Aos menores de 18 anos deverá ser atribuída a retribuição correspondente à função que efectivamente desempenhem.

Cláusula 28.^a**Trabalhadores-estudantes**

Os trabalhadores-estudantes beneficiam dos direitos previstos na lei.

CAPÍTULO VI**Transferências, substituições e deslocações**

Secção I

Transferências do local de trabalhoCláusula 29.^a**Noção de local de trabalho**

1 - Por local de trabalho entende-se o estabelecimento em que o trabalhador presta serviço ou a que está adstrito, quando o trabalho, pela sua natureza, seja prestado em local não fixo.

2 - No caso previsto na parte final do número anterior será definida para cada caso uma área de serviço devendo a empresa elaborar, no prazo máximo de cento e oitenta dias após a entrada em vigor deste AE, um regulamento do qual conste a definição dessas áreas de serviço e o qual fará parte integrante deste AE após aprovação pelos sindicatos outorgantes.

Cláusula 30.^a**Regime das transferências**

1 - É permitido à empresa, por razões de serviço devidamente justificadas, transferir o trabalhador do local de trabalho fixo ou área de serviço para outro dentro da mesma zona de influência desse local ou área de serviço.

2 - Considera-se zona de influência a área geográfica de cada ilha, com excepção da Ilha de São Miguel, onde haverá duas zonas de influência assim delimitadas:

- Zona 1 – Constituída pelos Concelhos de Ponta Delgada, Lagoa, Vila Franca do Campo e Ribeira Grande;

- Zona 2 – Constituída pelos Concelhos de Povoação e Nordeste.

3 - As transferências de local de trabalho ou área de serviço para fora das zonas de influência desse local ou área de serviço, salvo o caso de transferência compulsiva prevista na alínea g), do n.º 1, do artigo 19.º, do Anexo VIII, do presente AE, só podem ter lugar, em

**JORNAL OFICIAL**

princípio, com prévio consentimento do trabalhador, dado por escrito.

4 - A transferência colectiva é permitida quando motivada por mudança ou encerramento do estabelecimento ou alteração profunda no modo de exploração ou necessidade de conservação do trabalhador, nomeadamente para os efeitos do artigo 4.º, do Anexo VI, do presente AE.

5 - No caso de transferência colectiva prevista no número anterior desta cláusula, serão ouvidos prévia e obrigatoriamente os trabalhadores, devendo ser analisadas todas as possibilidades existentes que possam garantir funções equivalentes no novo local de trabalho ou área de serviço.

6 - Nas transferências por iniciativa da empresa e nas transferências colectivas a empresa suporta.

- a) As despesas de viagem para o trabalhador e respectivo agregado familiar, entre o anterior e o novo local de trabalho;
- b) As despesas de transporte de mobílias, incluindo seguro, devidamente documentadas pelo transportador;
- c) Um subsídio mensal de renda de casa limitado a 30% da base de remuneração 15 (actual nível 9), para pagamento do excesso, quando existir, entre a renda a pagar na nova localidade e a que o trabalhador pagava na anterior situação, ambas devidamente comprovadas; este subsídio será anulado no final do 6.º ano após a transferência, com reduções anuais de um sexto.

7 - No caso em que se apresenta a necessidade de a mudança da família ser feita só no final do ano lectivo, o trabalhador ficará em regime de ajudas de custo ou de compensação de despesas até ao dia 31 de Agosto imediato. Neste caso terá direito a uma viagem quinzenal sem perda de retribuição pelo tempo gasto no percurso.

8 - Os trabalhadores transferidos com o seu consentimento prévio, de acordo com o n.º 3 terão, durante dois anos, prioridade no preenchimento de vagas que venham a existir no local de trabalho ou área de serviço de onde foram transferidos, desde que elas correspondam a postos de trabalho de igual grupo de qualificação e o trabalhador satisfaça as condições mínimas necessárias ao desempenho da respectiva função.

Secção II**Substituições temporárias****Cláusula 31.ª****Regime**

1 - O trabalhador será designado em Ordem de Serviço pela Empresa para substituir outro e, quando desempenhar funções de categoria profissional superior à sua, passará a receber, durante todo o tempo de substituição, a remuneração base correspondente a essa categoria profissional e demais subsídios inerentes ao desempenho dessas funções.

2 - Para os efeitos do número anterior, apenas se considera substituição a que tenha duração superior a trinta dias no período de um ano.

3 - O desempenho temporário de funções é tomado em consideração na apreciação curricular do trabalhador.

**JORNAL OFICIAL**

Secção III

Deslocação em serviçoCláusula 32.^a**Noção**

Consideram-se deslocações em serviço as efectuadas pelo trabalhador, sem carácter de permanência, para fora do seu local de trabalho ou da área de serviço inerente ao mesmo.

Cláusula 33.^a**Direitos do trabalhador deslocado**

1 - Os trabalhadores deslocados em serviço, além da retribuição que auferem no local habitual de trabalho, têm direito ao pagamento das despesas de deslocação e ao recebimento de uma ajuda de custo nos termos a regulamentar.

2 - Quando ocorrer falecimento ou doença grave do cônjuge, filhos, pais ou outras pessoas que com o trabalhador deslocado vivam em comunhão de mesa e habitação, este terá o direito ao regresso imediato à sua residência habitual e ao pagamento das viagens.

3 - O trabalhador deslocado tem direito ao pagamento das viagens para passar o Natal com a família.

Cláusula 34.^a**Doença ou falecimento durante a deslocação**

1 - A empresa obriga-se a assegurar ao trabalhador deslocado e aos familiares que o acompanham durante a deslocação a assistência médica e medicamentosa nos termos em que o trabalhador e os seus familiares teriam direito no local de trabalho.

2 - Os trabalhadores deslocados, sempre que não possam comparecer ao serviço por motivo de doença, deverão avisar a empresa logo que possível.

3 - Os trabalhadores terão direito ao pagamento da viagem antecipada de regresso se esta for prescrita pelo médico e usando o meio de transporte que este considere aconselhável.

4 - Em caso de necessidade, e só quando requerido pelos serviços clínicos em que o trabalhador esteja a ser assistido, como condição necessária para o tratamento, a empresa pagará as despesas com a deslocação de um familiar para o acompanhar, inclusive no regresso.

5 - No caso de morte do trabalhador deslocado, a empresa custeará as despesas de trasladação para a sua residência habitual. A empresa suportará ainda a deslocação e estadia de um familiar, ou de quem o represente, do trabalhador falecido.

Cláusula 35.^a**Regime das deslocações**

O regime das deslocações é definido no regulamento constante do Anexo IX do presente acordo e que dele faz parte integrante.

**JORNAL OFICIAL****CAPITULO VII****Retribuição do trabalho**Cláusula 36.^a**Conceito de retribuição**

Por retribuição entende-se a remuneração normal acrescida de todos os outros valores percebidos regular e periodicamente pelo trabalhador como contrapartida do seu trabalho.

Cláusula 37.^a**Remuneração em regime normal**

Para efeitos do presente AE, definem-se a seguir os diferentes tipos de remuneração:

1 - Remuneração normal mensal – remuneração base acrescida da remuneração por antiguidade.

2 - Remuneração base mensal – quantia em numerário atribuída mensalmente a cada trabalhador pela prestação do trabalho referente ao período normal semanal de trabalho.

3 - Remuneração mensal por antiguidade – quantia em numerário atribuída mensalmente, proporcional ao número de anos de serviço, calculada com base num mesmo valor (anuidade) para todos os trabalhadores a tempo inteiro.

Cláusula 38.^a**Classificação**

A Empresa classificará os trabalhadores abrangidos por este AE de acordo com o disposto no Anexo I.

Cláusula 39.^a**Tabelas salariais**

A tabela salarial aplicável aos trabalhadores abrangidos pelo presente AE é a que consta do Anexo V.

Cláusula 40.^a**Remuneração por trabalho suplementar**

1 - A realização de trabalho suplementar em dia normal de trabalho implica o pagamento, para além da remuneração normal mensal a que o trabalhador tiver direito, de uma remuneração especial igual à remuneração horária normal correspondente às horas efectivamente prestadas, acrescidas de:

- 50% da remuneração normal na primeira hora diurna;

- 75% da remuneração normal nas horas subsequentes, quando diurnas e na primeira hora, quando nocturna;

- 100% da remuneração normal nas horas subsequentes à primeira, quando nocturnas.

2 - O trabalho prestado em dias de descanso semanal ou feriados implica o pagamento, para além da remuneração normal mensal a que o trabalhador tiver direito, de uma remuneração especial igual à remuneração horária normal correspondente às horas efectivamente prestadas, acrescidas de 100% ou 125%, consoante o trabalho seja diurno ou nocturno.

**JORNAL OFICIAL**Cláusula 41.^a**Remuneração por trabalho nocturno**

- 1 - O trabalho nocturno prestado será remunerado com acréscimo de 25%.
- 2 - Este regime não se aplica aos trabalhadores por turnos.

Cláusula 42.^a**Subsídio de Natal**

1 - Os trabalhadores terão direito a receber, no final do mês de Novembro de cada ano, um subsídio de Natal correspondente a um mês de retribuição, desde que nesse ano tenham estado continuamente ao serviço da empresa.

2 - No caso de terem menos de um ano de trabalho na empresa, bem como no caso de cessação ou suspensão do contrato de trabalho, têm os trabalhadores direito à fracção de subsídio de Natal correspondente ao tempo de serviço durante o ano civil.

3 - Os trabalhadores ausentes por doença ou acidente mantêm por inteiro o direito ao subsídio de Natal.

Cláusula 43.^a**Subsídio de férias**

1 - Os trabalhadores têm direito a um subsídio de montante igual à retribuição correspondente ao período de férias vencido.

2 - Os trabalhadores do quadro permanente com direito a férias receberão, no fim do mês de Junho de cada ano, um subsídio de montante igual a um mês de retribuição.

3 - Os trabalhadores que gozem o mínimo de oito dias úteis consecutivos de férias antes do mês de Junho receberão o subsídio de férias no final do mês anterior ao do seu início.

CAPITULO VIII**Suspensão da prestação do trabalho**

Secção I

Descanso semanalCláusula 44.^a**Noção e regime**

1 - Em regime normal de trabalho, os dias de descanso semanal são, em princípio, o sábado e o domingo.

2 - Em regime de turnos, os dias de descanso semanal são os que, por escala, competirem.

3 - Em trabalho de laboração contínua, o horário terá de ser organizado de forma que os trabalhadores tenham, no fim de cada período máximo de sete dias de trabalho consecutivo, dois dias de descanso seguidos.

4 - Em regime de turnos rotativos, o período de descanso semanal dos trabalhadores terá de englobar um sábado e um domingo consecutivo no fim de cada quatro semanas de trabalho, excepto em situações justificadas, designadamente no período de férias, em que o intervalo máximo poderá ser de seis semanas.

**JORNAL OFICIAL**

Secção II

FeriadosCláusula 45.^a**Feriados**

1 - São feriados obrigatórios: 1 de Janeiro, Sexta-Feira Santa, Domingo de Páscoa, 25 de Abril, 1 de Maio, Corpo de Deus (festa móvel), 10 de Junho, 15 de Agosto, 5 de Outubro, 1 de Novembro, 1 de Dezembro, 8 de Dezembro, 25 de Dezembro e 2.^a Feira do Espírito Santo.

2 - Para além dos feriados obrigatórios, são considerados como tal:

a) Terça-Feira de Carnaval.

b) O dia do feriado municipal do local de trabalho de cada trabalhador.

Secção III

FériasCláusula 46.^a**Direito a férias**

1 - Os trabalhadores têm direito a gozar férias em cada ano civil.

2 - O direito a férias reporta-se ao trabalho prestado no ano civil anterior e vence-se no dia 1 de Janeiro de cada ano, salvo no ano da admissão em que se aplica o disposto nos números seguintes.

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

4 - O trabalhador admitido com contrato cuja duração total não atinja seis meses tem direito a 2 dias úteis de férias por cada mês completo de duração do contrato, as quais serão gozadas no momento imediatamente anterior à cessação do contrato, salvo acordo em contrário.

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

Cláusula 47.^a**Duração das férias**

Os trabalhadores do quadro de pessoal permanente têm direito a gozar em cada ano civil um período de férias remuneradas de 24 dias úteis.

Cláusula 48.^a**Marcação das férias**

1 - As férias podem ser marcadas para serem gozadas interpoladamente, mediante acordo entre o trabalhador e a entidade empregadora e desde que, salvaguardado, no mínimo, um período de 10 dias úteis consecutivos.

2 - A marcação do período de férias deve ser feita até 31 de Março de cada ano, por acordo entre a empresa e o trabalhador, sem prejuízo de uma equitativa rotatividade do período de férias de todos os trabalhadores, quando necessária.

**JORNAL OFICIAL**

3 - Na falta de acordo, observar-se-á o seguinte regime:

a) A empresa procederá à elaboração do mapa de férias dos trabalhadores cujo acordo não foi obtido, ouvindo para o efeito os órgãos representativos dos trabalhadores da empresa, nos termos previstos na lei;

b) A empresa só pode marcar o período de férias entre 1 de Abril e 31 de Outubro;

4 - O mapa de férias definitivo deverá ser elaborado e afixado nos locais de trabalho até ao dia 31 de Março de cada ano.

5 - Aos trabalhadores ao serviço da empresa que vivam em comunhão de mesa e habitação deverá ser concedida, sempre que possível a faculdade de gozarem férias simultaneamente, embora tendo em conta princípios de equitativa rotatividade dos restantes trabalhadores.

Cláusula 49.^a

Encerramento para férias

1 - A empresa pode encerrar alguns departamentos para efeito de férias até 24 dias úteis, no máximo em 3 períodos anuais, um dos quais, com a duração mínima de 10 dias úteis, terá lugar entre 1 de Maio e 31 de Outubro.

2 - O encerramento dos departamentos para efeitos de férias, fora do período de 1 de Maio a 31 de Outubro, carece de parecer favorável das estruturas representativas dos trabalhadores.

Cláusula 50.^a

Cumulação de férias

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

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

3 - Os trabalhadores poderão acumular, no mesmo ano, metade do período de férias vencido no ano anterior com o desse ano, mediante acordo com a empresa.

Cláusula 51.^a

Alteração da marcação do período de férias

1 - Haverá lugar a alteração do período de férias sempre que o trabalhador, na data prevista para o início, esteja temporariamente impedido por facto que não lhe seja imputável, cabendo à Empresa, na falta de acordo, a nova marcação do período de férias, sem sujeição ao disposto na alínea b) do n.º 3 da cláusula 48.^a.

2 - Depois de marcado o período de férias, a empresa só poderá adiar ou interromper as férias sem o acordo expresso do trabalhador por exigências imperiosas do seu funcionamento e indemnizará o trabalhador dos prejuízos que este comprovadamente haja sofrido, na pressuposição de que gozaria integralmente as férias na época fixada.

3 - A interrupção das férias não poderá prejudicar o gozo seguido de metade do respectivo período.

**JORNAL OFICIAL**

4 - Terminado o impedimento antes de decorrido o período de férias anteriormente marcado, o trabalhador gozará os dias de férias ainda compreendidos neste, aplicando-se, quanto à marcação dos dias restantes, o disposto no n.º 1 desta cláusula.

Cláusula 52.^a

Doença no período de férias

1 - No caso de o trabalhador adoecer durante o período de férias, são as mesmas suspensas desde que a Empresa seja do facto informado, prosseguindo, logo após a alta, o gozo dos dias de férias compreendidos ainda naquele período, cabendo à Empresa, na falta de acordo, a marcação, nos termos da lei, dos dias de férias não gozados, sem sujeição ao disposto na alínea. b), do n.º 3, da cláusula 48.^a.

2 - A prova da doença prevista no número anterior é feita por estabelecimento hospitalar, por declaração do Centro de Saúde ou por atestado médico.

3 - A doença referida no número anterior pode ser fiscalizada por médico designado pela Segurança Social, mediante requerimento da Empresa, ou por médico designado por esta, nos termos da lei

4 - Em caso de desacordo entre os pareceres médicos referidos nos números anteriores, pode ser requerida por qualquer das partes a intervenção de junta médica.

5 - Em caso de incumprimento das obrigações previstas no n.º 1, bem como de oposição, sem motivo atendível, à fiscalização referida nos n.ºs 3 e 4, os dias de alegada doença são considerados dias de férias.

6 - A apresentação à Empresa, pelo trabalhador de declaração médica com intuito fraudulento constitui falsa declaração para efeitos de justa causa de despedimento.

Cláusula 53.^a

Efeitos da suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado

1 - No ano da suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado, respeitante ao trabalhador, se verificar a impossibilidade total ou parcial do gozo do direito a férias já vencido, o trabalhador terá direito à retribuição correspondente ao período de férias não gozado e respectivo subsídio.

2 - No ano da cessação do impedimento prolongado, o trabalhador terá direito após a prestação de seis meses completos de execução do contrato, a gozar 2 dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de 20 dias.

Cláusula 54.^a

Efeitos da cessação do contrato de trabalho

1 - Cessando o contrato de trabalho por qualquer motivo, o trabalhador terá direito a receber a retribuição e subsídio de férias correspondentes a um período de férias proporcional ao tempo de serviço prestado no ano da cessação.

2 - Se o contrato cessar antes de gozadas as férias vencidas no início desse ano, o trabalhador terá também direito a receber a retribuição e respectivo subsídio correspondente ao período não gozado.

3 - Quando o contrato de trabalho cessar no ano da admissão ou no subsequente, as férias e o subsídio de férias emergentes da cessação e os já vencidos desde a admissão do

**JORNAL OFICIAL**

trabalhador, não podem ser superiores, no seu conjunto, às férias e subsídio de férias proporcionais ao tempo de trabalho prestado desde o início do contrato, considerando o período anual de 22 dias úteis de férias.

4 - O período de férias não gozadas a que o trabalhador tiver direito, por motivo de cessação do contrato, conta-se sempre para efeito da antiguidade.

Cláusula 55.^a

Exercício de outra actividade durante as férias

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

2 - A contravenção ao disposto no número anterior, sem prejuízo da eventual responsabilidade disciplinar, dá à empresa o direito de reaver a retribuição correspondente às férias e respectivo subsídio.

3 - Para os efeitos previstos no número anterior, a empresa poderá proceder a descontos na retribuição do trabalhador até ao limite de 1/6 em relação a cada um dos períodos de vencimento posteriores.

Cláusula 56.^a

Violação do direito a férias

No caso de a empresa obstar ao gozo das férias nos termos previstos neste AE, o trabalhador receberá, a título de indemnização, o triplo da retribuição correspondente ao período em falta, que deverá obrigatoriamente ser gozado no 1.º trimestre do ano civil subsequente.

Secção IV

Licença sem retribuição

Cláusula 57.^a

Regime

1 - A Empresa pode conceder ao trabalhador, a pedido deste, licenças sem retribuição.

2 - O período de licença sem retribuição conta-se para efeitos de antiguidade.

3 - Durante o mesmo período cessam os direitos, deveres e garantias das partes, na medida em que pressuponham a efectiva prestação de trabalho.

4 - Durante o período de licença sem retribuição, os trabalhadores figurarão no quadro de pessoal e constarão do mapa de quotização sindical.

Secção V

Suspensão da prestação de trabalho por impedimento prolongado

Cláusula 58.^a

Regime

1 - Quando o trabalhador esteja temporariamente impedido por facto que não lhe seja imputável, nomeadamente o serviço militar obrigatório, ou serviço cívico substitutivo igualmente obrigatório, requisição oficial, desempenho de cargos políticos, doença ou acidente e ainda pela obrigação de cumprir quaisquer actos legais incompatíveis com a sua continuação ao serviço e o impedimento se prolongar por mais de um mês, cessam os direitos, deveres e garantias das partes, na medida em que pressuponham a efectiva prestação do trabalho.

**JORNAL OFICIAL**

2 - O tempo de suspensão conta-se para efeitos de antiguidade, categoria e demais regalias que não pressuponham a efectiva prestação de trabalho, conservando o trabalhador o direito ao lugar na empresa.

3 - O disposto no n.º 1 começará a observar-se mesmo antes de expirado o prazo de um mês, a partir do momento em que haja a certeza ou se preveja com segurança que o impedimento terá duração superior àquele prazo.

4 - Terminado o impedimento, o trabalhador deve apresentar-se à empresa a fim de retomar o serviço, sob pena de incorrer em faltas injustificadas.

5 - O contrato caducará a partir do momento em que se torne certo que o impedimento é definitivo sem prejuízo da observância das disposições aplicáveis do presente AE.

Secção VI**Faltas****Cláusula 59.ª****Noção**

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

2 - No caso de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período normal de trabalho a que está obrigado, os respectivos tempos serão adicionados para determinação dos períodos normais de trabalho em falta.

Cláusula 60.ª**Tipos de faltas**

1 - As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

2 - São consideradas faltas justificadas as motivadas por:

- a) Impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais, ou a necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do seu agregado familiar, nos termos da lei;
- b) Casamento, durante 15 dias seguidos;
- c) Luto, e na altura do óbito, durante os períodos e com a duração a seguir indicada:
 - 5 dias completos e consecutivos por morte de cônjuge, não separado de pessoas e bens, filhos, pais, adoptantes, sogros, padrastrós, madrastras, genros, noras e enteados;
 - 2 dias completos e consecutivos por morte de avós, bisavós, netos, bisnetos, irmãos, cunhados e pessoas que vivam em comunhão de mesa e habitação com o trabalhador;
- d) As ausências não superiores a quatro horas e só pelo tempo estritamente necessário, justificadas pelo responsável pela educação de menor, uma vez por trimestre, para deslocação à escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa do filho menor;
- e) Doação de sangue, nos termos da lei;
- f) Serviço de Bombeiros Voluntários, nos termos da lei;

**JORNAL OFICIAL**

- g) Detenção ou prisão, enquanto não se verificar decisão condenatória com trânsito em julgado;
- h) Prestação de provas em estabelecimentos de ensino, nos termos da lei;
- i) Outras razões, quando autorizadas pela Empresa;
- j) Prática de actos necessários no exercício de funções em associações sindicais, em instituições de segurança social, de delegado sindical ou de membro da Comissão de Trabalhadores, de acordo com a legislação aplicável;
- k) Inspeção para prestação de serviço militar obrigatório;
- l) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respectiva campanha eleitoral;
- m) As que por lei forem como tal qualificadas.

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

Cláusula 61.^a

Comunicação e prova sobre faltas justificadas

1 - A necessidade de faltar, quando previsível, deve ser comunicada à empresa pelo trabalhador com a antecedência mínima de cinco dias.

2 - Quando imprevista, a necessidade referida no número anterior, deve ser comunicada à empresa no próprio dia, excepto se tal não for possível.

3 - Em qualquer caso de faltas justificadas, com excepção das faltas previstas na alínea j) do número 2 da cláusula 60.^a, o trabalhador obriga-se a apresentar, no prazo máximo de oito dias, a respectiva justificação.

4 - As faltas serão injustificadas, em caso de não cumprimento do disposto nos números anteriores ou de não aceitação pela empresa das provas apresentadas, devendo tal facto ser comunicado ao trabalhador.

Cláusula 62.^a

Efeitos das faltas justificadas

1 - As faltas justificadas não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos ou regalias do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.

2 - As faltas justificadas determinam perda de retribuição nos casos em que a lei assim o determine, nomeadamente nos seguintes casos:

- a) Dadas pela necessidade de prestar assistência inadiável a membro do agregado familiar, nos termos da alínea a), do n.º 2, da cláusula 60.^a que excedam, na sua totalidade, quinze dias por ano, salvo as que forem dadas por motivo de força maior, cuja comprovação seja aceite pela empresa, devendo as razões da não aceitação serem comunicadas à comissão intersindical;
- b) Dadas por motivo de doença, desde que o trabalhador tenha direito ao correspondente subsídio da segurança social;
- c) Dadas por motivo de acidente de trabalho;
- d) Dadas ao abrigo da alínea i) do n.º 2, da cláusula 60.^a;
- e) Dadas nos casos previstos na alínea j), do n.º 2, da cláusula 60.^a para além do crédito concedido na cláusula 79.^a;

**JORNAL OFICIAL**

f) Dadas ao abrigo das alíneas e), f) e m) do n.º 2, da cláusula 60.ª, a partir do momento em que o seu total exceda trinta dias por ano;

3 - No caso previsto na alínea l), do n.º 2, da cláusula 60.ª, as faltas justificadas conferem, no máximo, direito à retribuição relativa a um terço do período de duração da campanha eleitoral, só podendo o trabalhador faltar meios-dias ou dias completos com aviso prévio de quarenta e oito horas.

Cláusula 63.ª**Efeitos das faltas injustificadas**

1 - As faltas injustificadas determinam a perda de retribuição correspondente ao período de ausência, o qual será descontado, para todos os efeitos, na antiguidade do trabalhador.

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

3 - Incorre em infracção disciplinar todo o trabalhador que:

- Faltar injustificadamente durante três dias consecutivos ou seis interpolados num período de um ano:

- Faltar, alegando motivos de justificação comprovadamente falsos.

Cláusula 64.ª**Efeitos das faltas no direito a férias**

Nos casos em que as faltas determinem perda de retribuição, esta poderá ser substituída, se o trabalhador expressamente assim o preferir, por perda de dias de férias, na proporção de um dia de férias por cada dia de falta, desde que seja salvaguardado o gozo efectivo de vinte dias úteis de férias ou da correspondente proporção, se se tratar de férias no ano de admissão.

CAPITULO IX**Disciplina****Cláusula 65.ª****Remissão**

A acção disciplinar será exercida nos termos da lei e do Anexo VIII.

CAPITULO X**Cessação do contrato de trabalho****Cláusula 66.ª****Cessação do contrato individual do trabalho**

A cessação do contrato de trabalho rege-se pelo disposto na lei sobre esta matéria.

CAPITULO XI**Formação profissional****Cláusula 67.ª****Princípios gerais**

1 - A empresa deve facilitar a formação e o aperfeiçoamento profissional dos seus trabalhadores, bem como, quando se justifique, promover acções de reconversão e reciclagem.

**JORNAL OFICIAL**

2 - Na realização de acções de formação e aperfeiçoamento profissional deve encontrar-se o necessário equilíbrio entre estas e o bom funcionamento dos serviços da empresa.

3 - Por efeito de formação profissional promovida pela empresa ou com interesse por esta reconhecido, os trabalhadores não serão privados ou diminuídos nos seus direitos e regalias.

Cláusula 68.^a**Responsabilidade da empresa**

1 - A empresa é responsável pela formação e aperfeiçoamento profissional dos seus trabalhadores, devendo, para tanto:

- a) Fomentar a frequência de cursos internos de interesse para a empresa, facilitando, sempre que as condições de serviço o permitam, a frequência das aulas e a preparação para exames;
- b) Criar, sempre que possível, cursos de formação profissional, de forma a permitir a adaptação dos trabalhadores às novas tecnologias introduzidas ou às reconversões efectuadas, bem como à melhoria dos conhecimentos e da prática dos trabalhadores, podendo tornar obrigatória a frequência destes cursos com bom aproveitamento para o efeito de promoção.

2 - A empresa emitirá um certificado de formação que ateste a frequência, duração e aproveitamento nos cursos de formação ou aperfeiçoamento profissional por si ministrados e que visem a formação contínua dos seus trabalhadores.

3 - A empresa poderá conceder aos trabalhadores que o solicitem empréstimos destinados à frequência de cursos considerados de interesse para a empresa, reembolsáveis no todo ou em parte, nos termos que vierem a ser acordados caso a caso.

4 - Quando o trabalhador tiver de ser deslocado do seu posto de trabalho habitual para centro de formação, a fim de frequentar qualquer curso, ficará abrangido pelas disposições deste AE no que respeita a deslocações, salvo se as refeições e/ou dormida forem postas à disposição do trabalhador, ou quando os cursos obriguem a permanência superior a sessenta dias, sendo então as condições estabelecidas e acordadas caso a caso.

Cláusula 69.^a**Responsabilidade dos trabalhadores**

Os trabalhadores devem:

- a) Procurar aumentar a sua cultura geral e, em especial, cuidar do seu aperfeiçoamento profissional;
- b) Aproveitar, com o melhor rendimento possível, os diferentes meios de aperfeiçoamento postos à disposição para a sua valorização.

**JORNAL OFICIAL****CAPITULO XII****Higiene e Segurança no trabalho**Cláusula 70.^a**Princípios gerais**

A empresa obriga-se a respeitar e fazer respeitar a legislação em vigor e o Regulamento de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, constante do Anexo VII.

CAPITULO XIII**Do exercício da actividade sindical na Empresa**Cláusula 71.^a**Exercício do direito sindical**

1 - Os trabalhadores e os sindicatos têm direito a desenvolver actividade sindical no interior da empresa, nomeadamente através de delegados sindicais e das comissões sindical e intersindical.

2 - As comissões sindical e intersindical da empresa são constituídas por delegados sindicais.

Clausula 72.^a**Comunicação à empresa**

1 - As direcções sindicais comunicarão à empresa a identificação dos delegados sindicais, bem como daqueles que fazem parte das comissões sindical e intersindical, por meio de carta registada com aviso de recepção, de que será afixada cópia nos locais reservados às informações sindicais.

2 - O mesmo procedimento deverá ser observado no caso de substituição ou cessação das funções.

Clausula 73.^a**Proibição de transferência**

1 - Os membros dos corpos gerentes das associações sindicais não podem ser transferidos do local de trabalho sem o seu acordo.

2 - Os delegados sindicais não podem ser transferidos de local de trabalho sem o seu acordo e sem o prévio conhecimento da direcção do sindicato respectivo.

3 - Não é exigível o acordo previsto nos números anteriores, quando a transferência resultar da mudança total ou parcial do estabelecimento onde o trabalhador preste serviço.

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

**JORNAL OFICIAL**Clausula 74.^a**Protecção aos representantes sindicais**

1 - O despedimento dos trabalhadores candidatos a corpos gerentes das associações sindicais, bem como dos que exerçam ou hajam exercido funções nos mesmos corpos gerentes há menos de três anos, presume-se feito sem justa causa.

2 - O despedimento de que, nos termos do número anterior, se não prove justa causa dá ao trabalhador despedido o direito de optar entre a reintegração na empresa, com os direitos que tinha à data do despedimento, ou a uma indemnização de 60 dias da retribuição base por cada ano ou fracção de antiguidade, e nunca inferior a 6 meses da retribuição base e diuturnidades.

Clausula 75.^a**Informação sindical**

Os delegados sindicais têm o direito de afixar, no interior da empresa e em local apropriado para o efeito reservado pela empresa, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativas à vida sindical e aos interesses socioprofissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição, mas sem prejuízo, em qualquer dos casos, da laboração normal da empresa.

Clausula 76.^a**Reunião dos trabalhadores na empresa**

1 - Os trabalhadores podem reunir-se nos locais de trabalho, fora do horário normal, mediante convocação de um terço ou cinquenta dos trabalhadores da respectiva unidade de produção, ou da comissão sindical ou intersindical, sem prejuízo da normalidade da laboração, no caso de trabalho por turnos ou de trabalho suplementar.

2 - Com a ressalva do disposto na última parte do número anterior, os trabalhadores têm direito a reunir-se durante o horário normal de trabalho até um período máximo de quinze horas por ano, que contarão para todos os efeitos como tempo de serviço efectivo, desde que assegurem o funcionamento dos serviços de natureza urgente.

3 - As reuniões referidas no número anterior só podem ser convocadas pela comissão intersindical ou pela comissão sindical.

4 - Os promotores das reuniões referidas nos números anteriores são obrigados a comunicar à empresa e aos trabalhadores interessados, com a antecedência mínima de 48 horas, a data e hora em que pretendem que elas se efectuem, devendo afixar as respectivas convocatórias.

5 - Os dirigentes das organizações sindicais respectivas que não trabalham na empresa podem participar nas reuniões mediante comunicação dirigida à empresa com a antecedência mínima de seis horas.

**JORNAL OFICIAL**Clausula 77.^a**Reuniões da comissão intersindical com a empresa**

1 - A comissão intersindical reúne com a empresa sempre que uma ou outra das partes julgar conveniente e justificado.

2 - Estas reuniões terão, normalmente, lugar durante as horas de serviço, sem que tal implique perda de retribuição, mas em caso de impossibilidade poderão ter lugar fora do período normal.

3 - O tempo despendido nestas reuniões não poderá ser contabilizado em termos de crédito de horas acordado neste AE.

Clausula 78.^a**Cedência de instalações**

1 - Nas instalações da empresa com cento e cinquenta ou mais trabalhadores a empresa é obrigada a por à disposição dos delegados sindicais, desde que estes o requeiram e a título permanente, um local situado no interior da empresa ou na sua proximidade e que seja apropriado ao exercício das suas funções.

2 - Nas instalações com menos de cento e cinquenta trabalhadores, a empresa é obrigada a por à disposição dos delegados sindicais, sempre que estes o requeiram, um local apropriado para o exercício das suas funções.

Cláusula 79.^a**Crédito de horas**

1 - Cada delegado sindical dispõe, para o exercício das suas funções, de um crédito de horas mensal igual a oito horas.

2 - O crédito de horas atribuído no n.º 1 é referido ao período normal de trabalho e conta, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivo.

3 - O número máximo de delegados sindicais a quem são atribuídos os direitos referidos no n.º 1 desta cláusula é determinado, pela forma seguinte:

- Empresa com menos de cinquenta trabalhadores sindicalizados – 1;

- Empresa com 50 a 99 trabalhadores sindicalizados – 2;

- Empresa com 100 a 199 trabalhadores sindicalizados – 3;

- Empresa com 200 a 499 trabalhadores sindicalizados – 6;

- Empresa com 500 ou mais trabalhadores sindicalizados – o número de delegados resultantes da fórmula: $6 + (N-500) : 200$, representando N o número de trabalhadores sindicalizados.

4 - O total de delegados resultante do número anterior será atribuído a cada sindicato na proporção do número de trabalhadores sindicalizados, com arredondamento para a unidade superior.

5 - Os delegados, sempre que pretendam utilizar o direito previsto nesta cláusula, devem avisar a empresa com a antecedência mínima de um dia.

**JORNAL OFICIAL**

6 - Cada dirigente sindical dispõe, para o exercício das suas funções, de um crédito de quatro dias mensais.

7 - O crédito de horas atribuído no n.º 6 é referido ao período normal de trabalho e conta, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivo.

8 - O número máximo de dirigentes sindicais a quem são atribuídos os direitos referidos no n.º 6 desta cláusula é determinado, pela forma seguinte:

- Empresa com menos de cinquenta trabalhadores sindicalizados – 2;
- Empresa com 50 a 99 trabalhadores sindicalizados – 3;
- Empresa com 100 a 199 trabalhadores sindicalizados – 4;
- Empresa com 200 a 499 trabalhadores sindicalizados – 8;
- Empresa com 500 ou mais trabalhadores sindicalizados – o número de dirigentes resultantes da fórmula: $8 + (N-500) : 200$, representando N o número de trabalhadores sindicalizados.

9 - O total de dirigentes resultante do número anterior será atribuído a cada sindicato na proporção do número de trabalhadores sindicalizados, com arredondamento para a unidade superior.

10 - Os dirigentes, sempre que pretendam utilizar o direito previsto nesta cláusula, devem avisar a empresa com a antecedência mínima de um dia.

11 - Não pode haver lugar a cumulação de créditos pelo facto do trabalhador pertencer a mais de uma estrutura de representação colectiva dos trabalhadores.

CAPITULO XIV**Comissão paritária****Cláusula 80.^a****Constituição e competência**

1 - As partes outorgantes constituirão uma comissão paritária composta de 6 membros, 3 em representação de cada uma delas, com competência para interpretar as disposições deste AE e integrar os casos omissos.

2 - Cada uma das partes pode fazer-se acompanhar de assessores, até ao máximo de três.

3 - Para efeitos da respectiva constituição, cada uma das partes indicará à outra, no prazo de trinta dias após a publicação deste AE, a identificação dos seus representantes.

4 - Cada uma das partes dispõe de um voto.

5 - No funcionamento da comissão paritária observam-se as seguintes regras:

- a) Sempre que uma das partes pretenda a reunião da comissão, anunciará à outra parte, com a antecedência de quinze dias e com indicação expressa do dia, hora, local a agenda pormenorizada dos assuntos a tratar,

**JORNAL OFICIAL**

- b) A direcção dos trabalhos competirá alternadamente à representação de uma e da outra parte;
- c) Salvo deliberação que admita prorrogação, não poderão ser convocadas mais de duas reuniões nem ocupados mais de quinze dias com o tratamento do mesmo assunto;
- d) As resoluções serão tomadas por acordo das partes, sendo enviadas à autoridade competente para publicação;

6 - Poderá participar nas reuniões, se as partes nisso estiverem de acordo, um representante da autoridade competente, que não terá direito a voto.

7 - As despesas do funcionamento da comissão paritária serão suportadas pela empresa, excepto no que diz respeito ao representante dos sindicatos ou seus assessores que não sejam trabalhadores da empresa.

CAPITULO XV**Direitos e regalias complementares****Cláusula 81.^a****Previdência**

1 - A empresa e os trabalhadores ao seu serviço contribuirão para a Caixa de Previdência ou Caixa Geral de Aposentações, nos termos previstos na lei e nas disposições regulamentares aplicáveis.

2 - A empresa obriga-se a cumprir o estipulado neste AE, nos regulamentos dele emergentes, bem como na lei, desde que mais favorável aos trabalhadores.

3 - São garantidos aos trabalhadores todos os direitos resultantes da antiguidade, da inscrição na Caixa Geral de Aposentações ou em caixas de previdência e dos esquemas complementares de que eram beneficiários à data da criação da empresa, devendo a empresa promover a harmonização, com salvaguarda dos direitos e regalias adquiridos, dos regimes de previdência social dos trabalhadores que nela ingressem.

Cláusula 82.^a**Fornecimento de energia eléctrica aos trabalhadores**

1 - Todos os trabalhadores do quadro permanente beneficiam no seu consumo doméstico do fornecimento de energia a preços reduzidos, nos termos e limites a fixar em regulamento a incluir no estatuto do pessoal, respeitando os princípios definidos nesta cláusula.

2 - Os trabalhadores beneficiarão do fornecimento de energia eléctrica a preços reduzidos apenas num local de residência, independentemente da sua localização.

3 - Estas disposições são extensivas aos trabalhadores reformados.

Cláusula 83.^a**Subsídio de refeição**

Aos trabalhadores a tempo inteiro que não utilizam ou não tenham serviço de refeições posto à sua disposição pela empresa e que compareçam ao serviço nos dois períodos normais de trabalho diário, será concedido um subsídio cujo valor por dia e para refeição será analisado anualmente.

**JORNAL OFICIAL**

O valor negociado para o ano de 2009 é de sete euros e sessenta e sete cêntimos.

CAPITULO XVI**Disposições finais**

Cláusula 84.^a

Direitos adquiridos

1 - As condições de trabalho fixadas no presente AE, que corresponde à alteração do AE publicado *no Jornal Oficial* da Região Autónoma dos Açores, IV Série, n.º 12, de 12 de Maio de 2005, são globalmente mais favoráveis do que as contidas em instrumentos de regulamentação colectiva anteriormente em vigor.

ANEXO I**Enquadramento e carreiras profissionais**

Cláusula 38.^a do AE

CAPÍTULO I**Bases de enquadramento profissional**

Secção I

Artigo 1.º

Objecto

1 - O enquadramento profissional classifica as funções existentes na Empresa abrangida por este AE e integra-as em níveis de qualificação profissional, de acordo com as exigências de formação escolar e profissional para o seu desempenho e com as responsabilidades atribuídas.

2 - Ficam excluídos do enquadramento os cargos de chefia hierárquica superior, quadros directivos, assessores, adjuntos, chefias intermédias ou de secção, os quais são exercidos em comissão de serviço.

Artigo 2.º

Princípios gerais

1 - Em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo anterior, os trabalhadores da Empresa abrangidos pelo presente AE estão integrados em seis níveis de qualificação:

- Nível 2: Quadros médios;
- Níveis 3 e 4: Profissionais altamente qualificados;
- Nível 5: Profissionais qualificados;
- Nível 6: Profissionais semiqualeificados (especializados);
- Nível 7: Profissionais não qualificados (indiferenciados).

2 - Os Níveis 2 a 7 integram, cada um, diversos graus de evolução.

3 - A cada grau de um nível corresponde uma base de remuneração (BR).

4 - Aos Níveis 2 a 7 correspondem 23 bases de remuneração (BR 1 a 23).

5 - Em cada nível de qualificação, que engloba todos os graus nele previstos, a uma designação profissional corresponde um perfil de enquadramento.

6 - O perfil de enquadramento é a descrição genérica das atribuições mais relevantes da função – que a situam no conjunto das actividades da Empresa – e compreende o exercício de actividades específicas dos respectivos postos de trabalho.

**JORNAL OFICIAL**

7 - A diferença das actividades específicas cometidas a postos de trabalho da mesma função, reflectindo diferenças na organização do trabalho, nas necessidades de serviço ou na tecnologia utilizada, nunca justificam a alteração da sua posição relativa.

8 - Os perfis de enquadramento constam do Anexo II.

9 - As funções correspondentes aos perfis de enquadramento estão integradas em níveis de qualificação nos termos do Anexo III.

10 - A evolução profissional processa-se de acordo com o disposto no artigo 4.º.

Secção II**Estrutura dos níveis****Artigo 3.º****Caracterização**

1 - O Nível 7, em que são enquadradas as funções correspondentes a trabalho indiferenciado, com exigência de 4 ou 6 anos de escolaridade, tem 9 graus (graus 1 a 9) – BR 1 a 9.

2 - O Nível 6, em que são enquadradas as funções correspondentes a trabalho especializado, com exigência de seis anos, no mínimo, de escolaridade, tem 9 graus (graus 1 a 9) – BR 5 a 13.

3 - O Nível 5, em que são enquadradas as funções correspondentes a trabalho qualificado, com exigência de nove anos, no mínimo, de escolaridade, tem 9 graus (graus 1 a 9) – BR 7 a 15.

4 - O Nível 4, em que são enquadradas as funções correspondentes a trabalho altamente qualificado, com exigência de 11 anos, no mínimo, de escolaridade, tem 9 graus (graus 1 a 9) – BR 11 a 19.

5 - O Nível 3, em que são enquadradas as funções correspondentes a trabalho altamente qualificado, com exigência de 11 anos, no mínimo, de escolaridade, tem 9 graus (graus 1 a 9) – BR 13 a 21.

6 - O Nível 2, em que são enquadradas as funções correspondentes a quadros médios, caracterizando-se por conhecimentos ou formação adicional, em matérias específicas da função, a nível de curso superior, adquiridos através de experiência profissional obtida no desempenho de funções similares, afins ou adequadas, ou de cargos de chefia, tem 9 graus (graus 1 a 9) – BR 15 a 23.

Secção III**Evolução profissional****Artigo 4.º****Princípio geral**

1 - A evolução dos trabalhadores dos Níveis 2 a 7 processa-se automaticamente em resultado do tempo de permanência no grau, nos seguintes termos:

- Níveis 7, 6, 5, 4, 3 e 2:

- Acesso do grau 1 até ao grau 5, com três anos de permanência no grau anterior;

- Acesso do grau 5 até ao grau 8, com quatro anos de permanência no grau anterior;

**JORNAL OFICIAL**

2 - O acesso do grau 8 ao grau 9 processa-se por acto de gestão da empresa.

3 - Por acto de gestão, a evolução até ao grau 8 pode processar-se de forma mais rápida do que a estabelecida no número 1 deste artigo.

Artigo 5.º

Permanência no grau de evolução

1 - A contagem do tempo de permanência no grau de evolução reporta-se sempre a 31 de Dezembro de cada ano.

2 - A mudança de grau, por efeitos de evolução dentro de cada nível, processa-se em 1 de Janeiro de cada ano.

3 - Em caso de admissão ou de antecipação de evolução na carreira com mudança de remuneração base, a contagem do tempo de permanência no grau inicia-se em 1 de Janeiro desse ano ou 1 de Janeiro do ano seguinte, consoante o evento se tenha verificado no 1.º ou 2.º semestre.

4 - Aos trabalhadores que mudem de função por reclassificação para nível de qualificação imediatamente superior é atribuído o grau correspondente à base de remuneração possuída, mantendo o tempo de permanência no grau.

5 - Aos trabalhadores que mudem de função por reclassificação dentro do mesmo nível de qualificação é mantida a base de remuneração possuída e o tempo de permanência no grau.

6 - Se não for possível a aplicação do número 4, é atribuído o menor grau de evolução do nível em que o trabalhador passa a ficar enquadrado, aplicando-se a regra referida no número 3, no que se refere à contagem do tempo de permanência no grau.

7 - A suspensão de prestação de trabalho, seguida ou interpolada, se tiver duração igual ou superior a metade do prazo estipulado para os casos de evolução automática no grau, implica a suspensão da contagem do tempo de permanência no grau.

8 - Não são consideradas, para efeito do disposto no número anterior, as ausências ao serviço.

- a) Dos membros das direcções de associações sindicais, dos delegados sindicais, dos membros da comissão de trabalhadores e dos representantes dos trabalhadores para a saúde, higiene e segurança no trabalho nos termos da lei e deste AE;
- b) Dos trabalhadores com a relação de trabalho suspensa por razões de interesse público, nos termos da legislação aplicável;
- c) Dos trabalhadores em cumprimento de serviço militar obrigatório ou de serviço cívico substitutivo;
- d) Dos trabalhadores vítimas de acidente de trabalho ou doença profissional;
- e) Dos trabalhadores em cooperação externa;
- f) Dos trabalhadores que frequentem acções de formação reconhecidas de interesse para a Empresa;

**JORNAL OFICIAL**

- g) Dos trabalhadores cujas ausências ao serviço sejam consideradas para todos os efeitos, excepto o de remuneração, como prestação efectiva de trabalho, ao abrigo da lei da maternidade e da paternidade.

CAPÍTULO II**Linhas de carreira**

Artigo 6.º

Estrutura

As funções que integram cada linha de carreira constam do Anexo IV.

CAPÍTULO III**Disposições transitórias**

Artigo 7.º

Aplicação

1 - Os trabalhadores anteriormente enquadrados, nos termos do AE publicado no *Jornal Oficial*, IV série, n.º 10, de 12 de Agosto de 1982, nos grupos de qualificação 3A a 3F e objecto de reclassificação ao abrigo do AE publicado no *Jornal Oficial*, IV série, n.º 21, de 3 de Outubro de 2002, mantêm a garantia de evolução até à BR máxima a que teriam direito se permanecessem no anterior nível 3.

2 - Os trabalhadores anteriormente enquadrados, nos termos do AE publicado no *Jornal Oficial*, IV série, n.º 10, de 12 de Agosto de 1982, no nível 0 e objecto de reclassificação ao abrigo do AE publicado no *Jornal Oficial*, IV série, n.º 21, de 3 de Outubro de 2002, mantêm a garantia de evolução até à BR máxima a que teriam direito se permanecessem no anterior nível 0.

3 - Os perfis de Técnico de Tele-informações, Contínuo, Topografo II, registador e Trabalhador de Serviços Gerais são residuais, considerando-se extintos quando deixarem de ter trabalhadores neles enquadrados.

4 - A aplicação do presente AE não pode prejudicar as expectativas de evolução automática até ao grau um que os trabalhadores tinham no grupo de qualificação em que estavam enquadrados segundo as regras do AE publicado no *Jornal Oficial*, IV série, n.º 10, de 12 de Agosto de 1982.

O disposto neste número aplica-se aos trabalhadores do quadro permanente admitidos até à data da entrada em vigor do AE publicado no *Jornal Oficial*, IV série, n.º 21, de 3 de Outubro de 2002.

5 - Para além dos perfis residuais referidos no número 3 deste artigo, são criados ainda, com carácter residual, os perfis seguintes:

- Maquinista;
- Operador de Quadro;
- Operador de Quadro e Despacho;
- Encarregado de Turno.

6 - O perfil Maquinista integra as funções dos perfis Maquinista I e Maquinista II previstos no AE anterior.

**JORNAL OFICIAL**

7 - O perfil Operador de Quadro integra as funções dos perfis Operador de Quadro I e Operador de Quadro II previstas no AE anterior.

8 - Os perfis residuais Maquinista e Operador de Quadro evoluem de acordo com as regras do grupo de qualificação 5B do AE publicado no *Jornal Oficial*, IV série, n.º 10, de 12 de Agosto de 1982, até à BR 13.

9 - O perfil Operador de Quadro e Despacho integra as funções dos perfis Operador de Quadro I, Operador de Quadro II e Electricista de Despacho I previstas no AE.

10 - Os Operadores de Quadro e Despacho evoluem neste perfil residual de acordo com as regras de evolução do grupo de qualificação 5B do AE publicado no *Jornal Oficial*, IV série, n.º 10, de 12 de Agosto de 1982, acrescido de um grau, de evolução automática, ao fim de quatro anos, até à BR 14.

11 - Serão integrados no perfil de Operador de Quadro e Despacho os trabalhadores que já exerciam, cumulativamente, as funções de Operador de Quadro e de Electricista de Despacho, mediante adicionais, que são absorvidos com esta integração, de acordo com o número 3 do Anexo VII do AE publicado no *Jornal Oficial*, IV série, n.º 21, de 3 de Outubro de 2002, mantendo a antiguidade no grau.

12 - O perfil Encarregado de Turno integra as funções do perfil com a mesma designação previsto no AE publicado no *Jornal Oficial*, IV série, n.º 10, de 12 de Agosto de 1982, e os trabalhadores nele enquadrados evoluem de acordo com as regras do grupo de qualificação 4B do referido AE, até à BR 17.

13 - O perfil Técnico de Gestão de Central e Redes integra trabalhadores enquadrados como operador de Quadro e Despacho e os Técnicos de Despacho de Santa Maria.

14 - O perfil Técnico de Condução de Central e Supervisão de Redes integra trabalhadores enquadrados com perfil de Operadores de Central.

15 - Os trabalhadores a integrar nos perfis constantes dos pontos 13 e 14 serão convidados por escrito e a sua aceitação terá de ser comunicada por escrito no prazo de dez dias úteis.

16 - Os trabalhadores serão integrados de imediato e com efeitos a 1 de Janeiro de 2009.

17 - Os trabalhadores que não aceitem o convite permanecerão nos actuais perfis.

ANEXO II**Perfis de enquadramento**Cláusula 38.^a do AE

Assistente de projecto (Nível 2) – É o profissional que ao nível exigido de conhecimentos e experiência, e apenas com base em indicações genéricas dos objectivos a atingir, a partir de estudos gerais, anteprojectos e projectos, se ocupa fundamentalmente de: concepção, estudo e realização de planos em diversos domínios; estudo e elaboração de planos de actualização ou remodelação de sistemas; execução de trabalhos da especialidade, por recurso, designadamente, a aplicações informáticas; elaboração de propostas adaptando métodos e processos; análise, crítica e concepção de planos de execução e estudo de soluções técnicas alternativas, gerais ou parcelares; colaboração na preparação de cadernos de encargos, na

**JORNAL OFICIAL**

organização de processos, na apreciação de propostas de fornecedores e na análise de fornecimento de dados; preparação de elementos para controlo de gestão; orientação de profissionais de qualificação inferior.

Assistente de gestão (Nível 2) – É o profissional que ao nível exigido de conhecimentos e experiência profissional específica e apenas com indicações gerais dos objectivos a atingir, se ocupa fundamentalmente de: concepção ou realização de planos da gestão em geral e, em particular, nos ramos administrativo, comercial, de pessoal e de formação; execução de trabalhos da especialidade; elaboração de projectos e propostas de métodos e processos de realização de trabalhos; adaptação de métodos e processos de trabalho nas áreas da gestão; elaboração de propostas de planos de actuação; orientação de profissionais de qualificação inferior.

Assistente técnico (Nível 2) – É o profissional que ao nível exigido de conhecimentos e experiência profissional específica e apenas com indicações gerais dos objectivos a atingir, no âmbito da sua especialidade, se ocupa fundamentalmente de: estudo, concepção e realização de planos e projectos nos domínios de auditorias técnico-comerciais aos clientes empresariais, de comercialização de serviços de valor acrescentado, da montagem e conservação de materiais, equipamentos e instalações, de nomenclatura, codificação e normalização, da aparelhagem e dos ensaios; execução de trabalhos da especialidade naquele domínio, por recurso, designadamente, as aplicações informáticas visando o planeamento e a programação das actividades; participação e orientação de ensaios laboratoriais de comprovação ou comparação de características dos equipamentos e materiais; elaboração de métodos e processos de trabalho da especialidade; elaboração de propostas de planos de actuação; orientação de profissionais de qualificação inferior.

Auxiliar de armazém (Nível 6) – É o profissional que recepciona e fornece equipamentos, ferramentas e materiais, executa os respectivos registos e controlo de entradas e saídas e cuida da sua conservação; confere, conta e arruma equipamentos, ferramentas e materiais; procede a operações simples da sua reparação; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Contínuo (Nível 7) – É o profissional que recebe e distribui documentos, objectos e valores pelos gabinetes ou pelas várias instalações da empresa; levanta e deposita dinheiro, recebe e entrega documentos, objectos e valores a outras entidades, presta informações verbais e telefónicas, transmite recados e transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes e andares; prepara salas para reuniões; atende e encaminha visitantes; procede à reprodução de documentos; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Desenhador (Nível 5) – É o profissional que realiza, eventualmente a partir de apoio de profissionais mais qualificados, no âmbito de qualquer especialidade: execução de desenhos ou esquemas parciais de conjuntos simples, de plantas, alçados, cortes e vistas com base em elementos recebidos; efectua alterações, reduções ou ampliações de desenhos a partir de indicações recebidas ou por recolha de elementos; executa desenhos de pormenor, de implantação, esquemas ou traçados rigorosos a partir de indicações e de elementos

**JORNAL OFICIAL**

detalhados recebidos ou da interpretação de cálculos; efectua cálculos simples, medições ou levantamentos de elementos existentes; efectua, eventualmente, deslocações ao local da obra para recolha de elementos, segundo indicações recebidas; executa desenhos técnicos e de artes gráficas, esquemas e montagens de maqueta gráfica e de transparências, considerando técnicas de impressão e reprodução fotográfica, a partir de informações recebidas; executa gráficos, mapas e quadros a partir de indicações e elementos recebidos; executa outros trabalhos, como colorir, legendar e tracejar ou completar desenhos; reproduz por decalque, desenhos ou esquemas simples; tira cópias, corta e dobra e prepara processos; executa funções de montagem e composição gráfica; efectua registos, fichas e actualiza arquivos; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Electricista (Nível 6) – É o profissional que instala, conserva e substitui equipamentos, aparelhos, instalações eléctricas e redes aéreas e subterrâneas de MT e BT; integrado em equipas multifuncionais, localiza e repara avarias nos equipamentos, instalações eléctricas de edifícios, entradas comuns e redes aéreas e subterrâneas; liga baixadas e ramais; conserva e efectua reparações de avarias nas redes de BT e IP e monta e regula os respectivos comandos e dispositivos horários; monta, substitui, regula e liga equipamentos simples de medida e controlo; detecta, regista e participa defeitos e anomalias; preenche boletins de verificação de instalações eléctricas; eventualmente efectua e regista leituras e presta assistência a clientes; recolhe dados simples sobre novos prédios e modificações nos existentes; efectua a cobrança de recibos em atraso; efectua trabalhos de natureza oficial; efectua a preparação de massa e óleos isolantes; efectua o corte ou o restabelecimento de fornecimento de energia; executa a conservação de máquinas e ferramentas; vigia equipamentos e faz manobras com seccionadores e disjuntores de MT, sob orientação de profissionais mais qualificados e actuando sob a coordenação do despacho; executa, eventualmente, trabalhos de desmatagem e limpeza de terrenos sob as linhas; lê desenhos e faz relatos; dá colaboração funcional a trabalhadores mais qualificados.

Electricista de central (Nível 6) – É o profissional que colabora na detecção e reparação de avarias em equipamentos eléctricos, electronicos, pneumáticos e hidraulicos, sistemas de protecção e automatismos, medida, regulação, comando, controlo, sinalização e registo; executa trabalhos de montagem, conservação, ensaios e afinações de equipamentos eléctricos, electronicos, pneumáticos e hidraulicos, sistemas de protecção e automatismos, medida, regulação, comando, controlo, sinalização e registo; executa trabalhos de conservação geral das instalações e equipamentos; executa relatórios informativos sobre os trabalhos realizados; lê e interpreta esquemas, normas e instruções técnicas; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Electricista de despacho (Nível 5) – É o profissional que comanda, executa e acompanha manobras de rotina e emergência, em subestações, postos de seccionamento e transformação ou substitui os automatismos, conduzindo, controlando e actuando em satisfação das necessidades de exploração; opera o sistema de telecomando e mantém actualizado o esquema operacional de rede; dá instruções nas operações de cortes; vigia o equipamento da instalação; efectua manobras de aparelhagem e prepara painéis para trabalhos; efectua a

**JORNAL OFICIAL**

pesquisa, localização e reparação de avarias em redes e instalações e equipamentos; efectua leituras e registo de aparelhagem de medida e protecção; intervém nas consignações e desconsignações de equipamentos; lê e interpreta dados de aparelhagem de medida e protecção, registando os resultados; efectua cálculos e regista os resultados; lê e interpreta mapas, esquemas, plantas e instruções técnicas e de serviço; efectua relatórios dos trabalhos realizados; efectua os registos de incidentes de exploração de avarias; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificado.

Electricista de exploração (Nível 5) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; sob orientação do despacho, faz a condução dos equipamentos da instalação; efectua manobras de rotina e emergência, em subestações, postos de seccionamento e transformação ou substitui os automatismos, conduzindo, controlando e actuando em satisfação das necessidades de exploração; opera o sistema de telecomando e mantém actualizado o esquema operacional de rede; efectua a pesquisa, localização e reparação de avarias em redes e instalações e equipamentos; efectua trabalhos de montagem, conservação e reparação de infra-estruturas de redes, subestações, postos de transformação e de seccionamento; efectua manobras de aparelhagem e prepara painéis para trabalhos; instala, ensaia, liga, modifica, repara e afere todo o tipo de equipamento de medida, contagem, controlo e protecção; realiza leituras e presta assistência a clientes; pode promover serviços de valor acrescentado junto dos clientes empresariais; fiscaliza trabalhos de montagem e conservação efectuados por empreiteiros e efectua contactos com proprietários de terrenos para a realização dos trabalhos; efectua vistorias periódicas em instalações, detecta anomalias e fraudes e recolhe elementos para apuramento de responsabilidades; intervém nas consignações e desconsignações de equipamentos e instalações; efectua cálculos e regista os resultados, fornecendo elementos para efeitos de orçamentação e cálculo da comparticipação dos clientes no âmbito de pedidos de fornecimento de energia (PFE's); lê e interpreta esquemas, plantas e instruções técnicas e de serviço; efectua relatórios dos trabalhos realizados; efectua os registos de incidentes de exploração de avarias; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Electricista de exploração de central (Nível 5) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; executa trabalhos de montagem, conservação, ensaios e afinações de equipamentos eléctricos, electrónicos, pneumáticos e hidráulicos, sistemas de protecção e automatismos, medida, regulação, comando, controlo, sinalização e registo; executa trabalhos de conservação geral das instalações e equipamentos; executa relatórios informativos sobre os trabalhos realizados; lê e interpreta esquemas, normas e instruções técnicas; detecta e repara avarias em equipamentos eléctricos, electrónicos, pneumáticos e hidráulicos, sistemas de protecção e automatismos, medida, regulação, comando, controlo, sinalização e registo; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Electricista TET/MT (Nível 5) – É o profissional que executa trabalhos de montagem, conservação e reparação dos equipamentos de redes e instalações de BT e MT em tensão, segundo normas e prescrições técnicas específicas; executa a verificação e controlo do estado

**JORNAL OFICIAL**

de conservação de ferramentas e equipamento auxiliar de montagem de linhas em tensão; efectua trabalhos de ligação e corte de consumidores de MT em tensão; colabora e participa na discussão e preparação dos equipamentos e ferramentas necessários à execução do trabalho em tensão; lê e interpreta esquemas de montagem e especificações técnicas; executa leituras de aparelhagem de medida; no âmbito da sua actividade, efectua a movimentação e operação de equipamentos alternativos (geradores e transformadores móveis); efectua, no local, a preparação e controlo visual dos equipamentos e materiais tendo em conta as normas específicas; fiscaliza trabalhos executados por empreiteiros; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Electromecânico (Nível 6) – É o profissional que ao seu nível efectua trabalhos de montagem, conservação e reparação dos equipamentos eléctricos e mecânicos; executa peças e outros trabalhos necessários à montagem de instalações e equipamentos, colabora na realização de ensaios; manobra o equipamento de descarga, trasfega, purga e filtragem de combustível e procede à recolha de amostras do mesmo; efectua trabalhos de preparação de superfícies e pintura nos equipamentos; manobra o sistema de protecção contra incêndios do parque de combustível; efectua a recolha de amostras de óleos; efectua a movimentação de materiais, ferramentas e peças; efectua lubrificações; efectua a limpeza e lubrificação nos equipamentos dos grupos; executa croquis; efectua a conservação de ferramentas; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Electromecânico principal (Nível 5) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; efectua manobras para arranque ou paragem de grupos geradores; conduz, vigia e actua nos equipamentos da instalação para manutenção das condições de exploração em conformidade com as normas de actuação locais; lê e interpreta os dados da aparelhagem de medida e controlo, calcula e regista os resultados; efectua registos de manobras, sinalizações, incidentes e avarias e acções eventualmente realizadas; efectua ou colabora em trabalhos de montagem, conservação, reparação e ensaios de equipamentos electromecânicos; efectua a desempanagem de avarias ou colabora na sua detecção; monta, ajusta, instala, conserva, repara e ensaia diversos tipos de circuitos, aparelhagem e equipamentos eléctricos e mecânicos; executa trabalhos de serralharia e soldadura; orienta trabalhos de carga e descarga de equipamentos de grande porte e responsabilidade; lê e interpreta esquemas, desenhos e instruções técnicas e de serviço e elabora relatórios dos trabalhos efectuados; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Encarregado de central (Nível 3) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; orienta e coordena a actividade da equipa de condução no cumprimento dos programas e directrizes superiormente definidas, instruções de serviço, normas técnicas, etc, na observância das regras de segurança e disciplina e na obtenção do melhor rendimento energético possível da instalação; orienta, executa e presta assistência à equipa de condução nos arranques dos grupos, entradas em paralelo, perturbações de marcha, paragens e disparos de grupos e instalações, ensaios sistemáticos e outras tarefas importantes da condução; pesquisa e analisa, com vista à possível resolução, as

**JORNAL OFICIAL**

avarias mecânicas e eléctricas surgidas durante o funcionamento da instalação; coordena e controla toda a informação a prestar pela equipa de condução (relatórios, mapas, diagramas, etc); colabora na realização de ensaios do equipamento da Central e auxiliares; orienta e coordena trabalhos de reparação, montagem e ensaio de equipamentos; colabora na realização de trabalhos de organização do serviço, na elaboração de instruções técnicas, na actualização de arquivos técnicos e de instruções técnicas; efectua vigilância e manobras de ligação, corte, consignação e desconsignação em parques de linhas; assegura as ligações com o Despacho para efeitos de exploração dos grupos geradores e manobras no parque de linhas; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Escriturário (Nível 6) – É o profissional que exerce funções de apoio administrativo executando nomeadamente dactilografia, ordenamento, conferência, registo e distribuição de documentos, valores e materiais; colabora no expediente e arquivo; expede correspondência e encomendas e executa trabalhos simples relativos à área de actividade em que se integra; opera em aplicações de microinformática e sistemas de registo de documentação; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Escriturário comercial (Nível 5) – É o profissional que desenvolve as acções conducentes ao estabelecimento de novos contratos de fornecimentos de energia e procede à cobrança das respectivas taxas; comercializa produtos vários no âmbito da diversificação da actividade comercial; recebe e introduz leituras; edita e actualiza Ordens de Serviço; recebe e actualiza ficheiros de cobranças relativas a clientes agrupados e cobranças bancárias; recebe os pedidos de novos ramais e, após a elaboração do orçamento, calcula a comparticipação dos clientes, procede à respectiva cobrança e informa o sistema de que a obra deve ser iniciada; comunica ao sistema a data de conclusão da obra; efectua alterações aos contratos existentes; efectua a eliminação de contratos; efectua a facturação de energia em fornecimentos provisórios e eventuais; procede à cobrança de recibos de energia e outras cobranças; realiza as necessárias operações de caixa tendentes à regularização do seu saldo e preenche impresso de depósito; presta informações; atende e resolve reclamações do seu âmbito; calcula refacturações; prepara e distribui os itinerários de leituras; recebe os itinerários, carrega os terminais portáteis e efectua a sua descarga e transmissão ao sistema; controla a recolha e o grau de realização das leituras e analisa as ocorrências; dá seguimento a situações anómalas detectadas nas instalações e equipamentos de medida e controlo; introduz no sistema os dados necessários à actualização dos itinerários; detecta eventuais deficiências de funcionamento nos terminais portáteis de leitura e providencia a sua reparação; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Escriturário de Gestão Financeira (Nível 5) – É o profissional que executa tarefas no âmbito da contabilidade, gestão financeira e de tesouraria, opera nos sistemas informáticos, dá cumprimento às normas legais, fiscais e regulamentos da empresa, interpreta, efectua e confere os registos contabilísticos dos documentos relativos às aquisições de bens e serviços e das operações financeiras e de tesouraria; emite facturas ou documentos equivalentes e procede ao respectivo registo contabilístico e conferência, recolhe e confere informação relativa aos compromissos da empresa e promove as acções inerentes ao seu pagamento;

**JORNAL OFICIAL**

prepara elementos para liquidação de impostos; executa o processo administrativo de seguros; participa na elaboração de cálculos financeiros; participa na preparação de planos e orçamentos; recolhe analisa e integra ficheiros de dados com ordens de pagamento, elementos para conciliação e apuramento de saldos em contas bancárias e de terceiros e outras operações; colabora na previsão periódica de reforços de fundos; efectua o cálculo mensal das amortizações, prepara os mapas legais e fiscais do imobilizado, elabora os livros selados, confere e valida a informação resultante da integração de outros sistemas de informação; colabora no tratamento de dados estatísticos para informação de gestão; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Escriturário de Gestão Administrativa (Nível 5) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; procede ao ordenamento, conferência, registo e distribuição de documentos, satisfaz pedidos de consulta de documentação e controla a sua circulação; compila e calcula elementos e os dados necessários para a organização de processos relativos à sua actividade, elabora expediente relativo a gestão de pessoal, atendimento e movimento dos postos médicos; opera em aplicações de microinformática e sistemas informáticos no desenvolvimento normal das suas funções, nomeadamente, no âmbito do processamento das remunerações e gestão de pessoal, do expediente geral e de gestão de transportes e viaturas; executa o controlo e registo orçamental, promove o registo contabilístico de documentos de despesa e eventualmente o respectivo pagamento; elabora os processos e o expediente relativos à aquisição, movimentação e gestão de materiais e mercadorias e equipamentos; colabora na organização de outros processos de compras nacionais e estrangeiras; efectua a programação de stocks; prepara e mantém actualizados ficheiros de materiais e fornecedores; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Fiel de Armazém (Nível 5) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; controla existências e stocks mínimos e movimentação o ficheiro de armazém; controla o movimento de entradas e saídas de materiais de armazém, executando ou verificando os documentos de apoio; promove a elaboração dos inventários dos materiais; controla a recuperação de materiais e sucatas; coordena as operações de arrumação e conservação dos materiais em stock; opera com aplicações de microinformática e sistemas de informação; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Fiscal de instalações (Nível 5) – É o profissional que procede à fiscalização e controlo dos trabalhos de montagem e de remodelação de redes aéreas, subterrâneas e de comunicações, adjudicadas a entidades estranhas à Empresa, verificando se a execução se processa em conformidade com o caderno de encargos; estabelece contactos com entidades oficiais e particulares para a resolução de problemas relacionados com as empreitadas; requisita e controla materiais necessários à execução dos trabalhos e procede à devolução daqueles que são retirados; classifica os tipos de terreno que seja necessário remover para colocação de apoios de linhas, cabos, condutas, caixas de visita ou passagem; efectua medições dos trabalhos efectuados para pagamento a empreiteiros; elabora croquis para a actualização de

**JORNAL OFICIAL**

plantas, mencionando os tipos de materiais instalados, aparelhagem montada e sua localização; estuda os projectos de montagem ou remodelação tendo em vista os materiais a adquirir e a requisitar para execução dos respectivos trabalhos; colabora na recolha de elementos necessários à elaboração dos processos de aquisição e permuta de propriedade, arrendamento, ocupações permanentes ou temporárias e cortes de árvores; propõe e efectua acordos com proprietários dos terrenos; colabora na recolha dos dados necessários à elaboração dos processos de licenciamento, autorização de obras e outros; acerta com proprietários indemnizações por direitos de passagem tendo por base normas ou indicações; acompanha trabalhos relativos à gestão de autorização de passagens; programa os cortes necessários para a execução de trabalhos de montagem e conservação; averigua os danos causados a terceiros para eventuais indemnizações e definição de responsabilidades; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Mecânico de manutenção (Nível 5) – É o profissional que, no âmbito da sua actividade, executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; efectua montagem e desmontagem, reparação, afinação e ensaio de motores e equipamentos mecânicos ou de viaturas; executa alinhamentos e outros trabalhos de precisão com tolerâncias; realiza a detecção e pesquisa de avarias; executa traçagens e planificação; executa peças, utilizando máquinas-ferramentas; elabora relatórios dos trabalhos efectuados e do comportamento de funcionamento dos equipamentos e máquinas; lê e interpreta desenhos de fabrico e montagem e instruções técnicas; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Motorista (Nível 6) – É o profissional que conduz automóveis, camiões, veículos especiais e manobra equipamentos acoplados aos veículos; zela pelo estado de limpeza, conservação e manutenção de viaturas ou equipamentos; procede a pequenas reparações e informa do estado mecânico das viaturas em termos de segurança; orienta ou colabora nas cargas e descargas e no acondicionamento de materiais e bagagens; preenche partes diárias, requisita combustíveis e serviços de manutenção; efectua pequenas compras, distribui volumes e transporta dinheiro ou valores.

Operador de central (Nível 5) – É o profissional que ao nível de conhecimentos exigidos, efectua a preparação, arranque, condução, vigilância e paragem de grupos geradores e auxiliares; vigia os equipamentos da instalação, efectuando manobras de seccionamento, corte, regulação, paragem e arranque em situações normais e de emergência; efectua leituras, regista e analisa valores; efectua manobras de consignação e desconsignação em equipamentos mecânicos e eléctricos da Central e auxiliares; efectua vigilância e manobras de ligação, corte, consignação e desconsignação em parques de linhas; executa e verifica registos de manobras e incidentes; colabora na resolução de problemas da rede originados por disparo geral ou parcial e avarias no equipamento; atende solicitações, reclamações, comunicação de avarias e outras anomalias respeitantes ao fornecimento de energia; colabora, em equipa, nos trabalhos de reparação e montagem de grupos e auxiliares na sua área vocacional, em interligação ou sob orientação do departamento responsável pela acção; colabora, quando necessário, no ensaio de equipamentos da Central e auxiliares; lê e

**JORNAL OFICIAL**

interpreta esquemas, desenhos, notas técnicas, sinópticos e painéis de sinalização; colabora em acções de conservação de primeiro grau, nomeadamente no âmbito das requisições de pequenos trabalhos e trabalhos especiais, sob coordenação superior do departamento a que pertence; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Preparador informático (Nível 5) – É o profissional que recepciona, prepara, expede, instala e testa o equipamento informático, suas interligações e software; detecta e resolve avarias e problemas de funcionamento dos mesmos ou, se necessário, solicita e acompanha a sua resolução através dos serviços especializados, funcionando como interlocutor entre estes e os utilizadores; colabora com profissionais mais qualificados; opera com equipamentos informáticos; colabora na colheita, conferência e preparação de elementos, dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Programador de trabalhos (Nível 5) – É o profissional que analisa e estuda a distribuição de trabalhos, por recurso, designadamente, a aplicações informáticas visando o planeamento e a programação das actividades, utilização de mão-de-obra e equipamento assegurando ainda, a partir dos elementos fornecidos (indicadores padrão) o controlo da qualidade de serviço ao nível do cumprimento dos prazos; prepara e dá seguimento a todas as requisições da obra e organiza os seus processos; colabora na preparação e actualização dos quadros de programas e conservação e na distribuição de trabalhos; colabora na execução de programas de obras, mantém actualizados os registos históricos de aparelhos e colabora na organização da sua documentação técnica; elabora cálculos e registos diversos, estatística e fichas de mão-de-obra e materiais; efectua trabalhos de expediente e arquivo técnico relacionados com a sua actividade; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Serralheiro mecânico (Nível 6) – É o profissional que, ao seu nível, executa montagem e desmontagem, reparação e conservação de máquinas, motores, conjuntos mecânicos e auxiliares; executa, rectifica e repara peças em torno mecânico ou outros, sem grandes exigências de acabamentos e de tolerâncias; faz trabalhos diversos à bancada ou utilizando máquinas-ferramentas; elabora relatos dos trabalhos efectuados e executa croquis; lê e interpreta desenhos de fabrico e montagem; efectua traçagens; lubrifica máquinas ou equipamentos das instalações, veículos e ferramentas, de acordo com um plano ou esquema de lubrificação; refaz níveis e muda óleos e massas lubrificantes nos períodos recomendados; vigia temperaturas de chumaceiras, rolamentos e outras máquinas e equipamentos lubrificados e comunica anomalias verificadas; executa trabalhos de conservação dos pontos de lubrificação e do equipamento de lubrificação; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Serralheiro mecânico principal (Nível 5) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; efectua montagem, desmontagem e reparação de equipamentos mecânicos ou de viaturas; executa alinhamentos e outros trabalhos de precisão com tolerâncias; realiza a detecção e pesquisa de avarias; executa traçagens e planificação; executa peças, utilizando máquinas-ferramentas; executa trabalhos de corte e soldadura por electroarco ou oxiacetileno, utilizando técnicas adequadas à posição e aos materiais a soldar, com eventual controlo de temperatura, obedecendo a normas

**JORNAL OFICIAL**

internacionais de qualidade; recupera peças através de enchimento por fusão e microfusão; executa, repara, recupera e rectifica peças, com exigência de acabamento e tolerância apertadas, em torno mecânico e outras máquinas-ferramentas; utiliza ferramentas de medida de grande precisão; verifica o alinhamento e faz correcção do torno; prepara as ferramentas de corte, consoante os materiais e peças a trabalhar; lê e interpreta desenhos de fabrico, montagem, instruções técnicas e croquis e efectua traçagens; elabora relatórios dos trabalhos efectuados; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico Auxiliar de Prevenção e Segurança (Nível 5) – É o profissional que colabora em propostas de solução a fim de eliminar os riscos de acidentes por más condições de trabalho; recolhe amostras de poeiras e realiza as respectivas análises; mede e calcula caudais de ventilação e gases tóxicos; verifica e monta equipamento de protecção individual e colectivo; colabora em sessões de esclarecimento e formação sobre segurança no trabalho, elabora diagramas, desenhos, gráficos, filmes e dispositivos; elabora relatórios e comunicações sobre estatísticas de acidentes, dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico Comercial (Nível 4) – É o profissional executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; efectua o controlo e manutenção dos roteiros de leitura; controla as actividades de leitura e cobranças; controla a facturação, analisa e soluciona anomalias; executa facturações; controla a execução dos cortes por falta de pagamento; controla as actividades de Ordens de Serviço e PFE's; controla as actividades de encerramento de caixas e respectiva quitação documental; controla a actividade de facturação de clientes empresariais, autarquias e organismos e gere o processo da iluminação pública; desenvolve acções conducentes à liquidação das dívidas dos clientes especiais; controla a contratação, realizando eventuais correcções e efectua a contratação de clientes especiais; analisa as alterações a contratos existentes; controla a liquidação; prepara acordos prévios para liquidação de facturas, apresenta propostas de cobrança duvidosa; analisa e soluciona reclamações ou informa para posterior resolução; presta e suscita esclarecimentos; executa actividades próprias do atendimento: orçamento, contratação, leitura, facturação e cobrança; quando necessário, procede ao controlo das receitas, balanço e fecho diário de caixa; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico de Condução de Central (Nível 4) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; ao nível de conhecimentos exigidos, efectua a preparação, arranque, condução, vigilância e paragem de grupos geradores e auxiliares; condiciona o equipamento eléctrico e mecânico dos grupos geradores e auxiliares; vigia os equipamentos dos grupos geradores e auxiliares, efectuando leituras, registando e analisando valores; efectua manobras de consignação e desconsignação em equipamentos mecânicos e eléctricos dos grupos geradores e auxiliares; efectua vigilância e manobras de ligação, corte, consignação e desconsignação em parques de linhas; colabora, em equipa, nos trabalhos de reparação e montagem de grupos na sua área vocacional, em interligação ou sob orientação do departamento responsável pela acção; colabora, quando necessário, no ensaio de equipamentos da Central; participa nas acções de formação de futuros Operadores de Central; lê e interpreta esquemas, desenhos, notas técnicas, sinópticos e painéis de

**JORNAL OFICIAL**

sinalização; colabora em acções de conservação de primeiro grau, nomeadamente no âmbito das requisições de pequenos trabalhos e trabalhos especiais, sob coordenação superior do departamento a que pertence; sob orientação superior, procede à emissão de Requisições de Obra; elabora, quando solicitado, documento com as medidas de consignação adequadas à execução de pequenos trabalhos, pelas equipas de intervenção rápida; colabora, quando solicitado, com a Área de Formação e de Segurança e Higiene do Trabalho, quer participando em acções de formação onde os seus conhecimentos sejam necessários, quer participando na identificação e correcção de situações anómalas no âmbito da Segurança e Higiene no Trabalho; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico de Condução de Central e Supervisão de Rede (Nível 4) – Profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira, efectua a preparação, arranque, condução, vigilância e paragem de grupos geradores e auxiliares em modo local e à distância; vigia os equipamentos dos grupos geradores e auxiliares e parques de linhas, executa repartição de cargas previstas actuando directa ou indirectamente sobre os equipamentos da rede e Centrais, efectuando leituras, registando e analisando valores; efectua manobras de consignação e desconsignação em equipamentos mecânicos e eléctricos de grupos geradores e auxiliares e parques de linhas; coordena e executa manobras em caso de pedido de indisponibilidade ou alteração de configuração da rede, intervindo directa ou indirectamente na consignação/desconsignação do equipamento da rede e Centrais; pesquisa e analisa as avarias na MT/BT e estabelece a ordem de reparação, controlando e coordenando a sua resolução através de pessoal qualificado; colabora, quando necessário, no ensaio de equipamento da Central; colabora em acções de conservação de primeiro grau, nomeadamente no âmbito das requisições de pequenos trabalhos e trabalhos especiais; participa nas acções de formação de futuros operadores de central; regista todas as ocorrências na rede, comunicando-as aos serviços interessados; elabora relatórios diários de avarias e produção; lê e interpreta códigos de manobras e normas de exploração, assim como esquemas, desenhos, notas técnicas, sinópticos e painéis de sinalização; atende reclamações de Clientes por avaria na rede, providenciando a sua reparação recorrendo a pessoal qualificado; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico Desenhador (Nível 4) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; no âmbito de qualquer especialidade do desenho, participa na execução planos relativos a anteprojectos e projectos, elaborando desenhos de plantas, alçados, cortes, vistas e pormenores com base em esboços, indicações gerais ou desenhos de definição ou de concepção; elabora e executa desenhos de implantação, esquemas ou traçados rigorosos a partir de esboços, especificações técnicas e elementos de cálculo ou outros; estuda, cria, esboça, pinta e maquetiza representações gráficas estabelecendo a arquitectura da obra a imprimir; elabora e executa modelos de impressos e desenhos de representações gráficas, esquemáticas e outras, efectuando a composição e montagem; efectua e interpreta cálculos e medições; estuda projectos, memórias descritivas e cadernos de encargos com vista a determinar quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessários à execução de uma obra ou partes de obra; calcula

**JORNAL OFICIAL**

valores, organiza e elabora orçamentos ou autos de medição; efectua levantamentos, esboços e recolhe a descrição de elementos; participa no estudo de soluções técnicas para execução ou alteração de desenhos de concepção, de planos gerais e de detalhe, no âmbito de uma ou mais especialidades; estuda e elabora desenhos de definição de conjunto ou de pormenor, a partir da análise de elementos recebidos ou recolhidos, considerando elementos a empregar, implantação ou outros pormenores, normas, regulamentos e técnicas das especialidades; colabora em estudos de projecto, pormenorizando ou desenvolvendo desenhos ou esquemas a partir de elementos sumários ou de desenhos de concepção; detecta dificuldades de execução nos elementos recebidos ou recolhidos, estudando as soluções a adoptar e introduzindo as modificações adequadas; estuda, ensaia e propõe a implementação de novos métodos de representação de trabalhos na sua forma técnica, estética e gráfica, tendo em vista os meios de comunicação e informação a produzir; efectua ou participa na realização de trabalhos nas actividades de comunicação e informação; coordena e controla trabalhos no âmbito da sua actividade, prestando apoio técnico nas fases de execução ou estudo; procede ao levantamento de elementos para o estudo, elaboração ou alteração de planos ou correcção de desenhos de projecto; interpreta desenhos e esquemas de fornecedores; colabora na implementação em obra de elementos de projecto e eventualmente acompanha a execução de trabalhos; no desempenho da função utiliza aplicações informáticas apropriadas e dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico de Despacho (Nível 4) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; estuda, programa e coordena as manobras a efectuar na rede, colabora com a hierarquia na recepção de intervenções e transmissão de ordens; conduz, vigia e actua directa ou indirectamente sobre as condições de exploração das instalações da rede de modo a garantir o cumprimento da exploração e o normal fornecimento de energia; coordena a acção de Operadores de Central e outro pessoal qualificado na localização de avarias e execução de manobras; coordena manobras em caso de pedido de indisponibilidade ou alteração de esquemas da rede, intervindo directa ou indirectamente nas consignações/desconsignações do equipamento da rede e Centrais; regista todas as ocorrências na rede, comunicando-as aos serviços interessados; elabora relatórios diários de avarias e de produção; executa repartição de cargas previstas, actuando directa ou indirectamente sobre o equipamento da rede, executa consultas e gráficos para determinação de perdas e rendimentos; realiza e interpreta códigos de manobras e normas de exploração; realiza, interpreta e actualiza esquemas da rede, com conhecimentos dos equipamentos das instalações; coordena e acompanha a acção dos piquetes, coordena a consignação de equipamentos, avisando os consumidores e o órgão de Relações Públicas da Empresa; atende reclamações por avarias, providenciando a sua reparação através do piquete; executa outros serviços compatíveis; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico Electromecânico (Nível 4) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; procede à inventariação e actualização de operações de conservação e sua periodicidade e presta apoio no controlo da sua execução; elabora preparações de trabalho para conservação emitindo a respectiva documentação e

**JORNAL OFICIAL**

elaborando as estimativas de custo; elabora ou participa na preparação e programação dos trabalhos de conservação a incluir periodicamente nos planos de indisponibilidade; orienta e apoia a condução dos grupos, seus auxiliares e instalações comuns a grupos; coordena as manobras necessárias ao funcionamento e isolamento dos grupos; orienta e/ou coordena e executa acções de desempanagem e ensaios de equipamentos; efectua vigilância e manobras de ligação, corte, consignação e desconsignação em parques de linhas; efectua estudos e análises dos desvios entre a programação e a execução e no estabelecimento de normas de condução; prepara elementos das instruções técnicas dos equipamentos para elaboração de normas de funcionamento e de conservação; elabora a preparação e pedidos de consignação para conservação; colabora nos estudos e análise de desvios entre a programação e os resultados; colabora na inventariação e actualização de programas de operações de conservação e presta apoio no controle da sua execução; orienta e executa trabalhos de conservação nas oficinas de apoio; colabora na elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos, acessórios e sobressalentes na sua recepção e controle qualitativo; elabora relatórios descritivos de apreciação técnica referentes a acções de conservação e exploração; elabora relatórios dos trabalhos efectuados; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico de exploração (Nível 4) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; efectua, coordena e orienta trabalhos de montagem, conservação e reparação de infra-estruturas de redes e dos equipamentos e circuitos eléctricos de centrais e subestações; pesquisa, coordena, orienta e efectua a reparação de avarias em circuitos eléctricos, aparelhagem de comando, de medida e de registo, sistemas de telecomunicações e protecções de controlo local e remoto; estuda e propõe medidas a tomar em relação às mesmas; utiliza aparelhagem eléctrica de medida e ensaio; lê e interpreta desenhos ou esquemas, especificações técnicas e actualiza esquemas; procede ao estudo da instalação de equipamentos e de circuitos eléctricos; estuda e propõe modificações nos circuitos e equipamentos, e colabora no planeamento das actividades das instalações; colabora, acompanha e fiscaliza trabalhos de montagem ou conservação efectuados por empreiteiros e efectua contactos com proprietários de terrenos para a realização dos trabalhos; coordena, orienta e realiza ensaios e afinações em equipamentos e circuitos eléctricos; efectua a condução em toda a rede de transporte e distribuição, analisando esquemas da rede e interpretando dados de aparelhagem de medida e registo; verifica a existência de condições para a realização de manobras procedendo às mesmas, e assegura consignações; elabora relatórios dos trabalhos realizados e ocorrências verificadas; orienta profissionais de qualificação inferior a fim de assegurar o desempenho da sua função; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico de fiscalização (Nível 4) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; orienta e assiste aos grupos de fiscalização sob a sua responsabilidade, quando disso for expressamente encarregado; ocupa-se da programação de trabalhos de montagem, ensaios e verificação de equipamentos ou instalações; verifica esquemas de princípio e de montagem dos equipamentos ou instalações;

**JORNAL OFICIAL**

colabora na análise de propostas de fornecimento e montagem; estuda e interpreta documentação técnica e elabora pareceres ou propostas de trabalho; elabora relatórios de ocorrências e de progresso das obras; fiscaliza a montagem, conservação e manutenção do equipamento ou instalações; verifica e controla a qualidade e quantidade dos materiais empregues, nos termos previstos nos Cadernos de Encargos, especificações técnicas e normas em vigor; zela pela aplicação das normas de segurança relativas às montagens e à utilização de máquinas e ferramentas e pelo cumprimento das cláusulas contratuais; manuseia equipamentos de medida e controlo; fiscaliza e averigua as condições gerais de segurança do pessoal; dá assistência técnica à execução dos trabalhos; propõe alterações de projectos; elabora relatórios sobre os trabalhos efectuados, ocorrências nas obras, elementos estatísticos e andamento dos trabalhos; participa nos autos de recepção provisória e definitiva das instalações; executa outras tarefas compatíveis com a sua formação e grau de conhecimentos.

Técnico de Gestão Administrativa (Nível 4) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; coordena, orienta, controla e executa actividades administrativas, de gestão de pessoal, de processos de aquisição de materiais e mercadorias e de gestão de stocks; analisa desenhos de aparelhagem, equipamentos, catálogos, normas, especificações e instruções técnicas de funcionamento com vista à aquisição de materiais e peças de reserva; aprecia propostas; participa com técnicos mais qualificados no estudo da aquisição de sobressalentes; implementa novos métodos ou processos introduzidos nas diversas actividades; acompanha e desenvolve as acções necessárias à manutenção e aperfeiçoamento de sistemas de gestão informatizados; assessoria a hierarquia em matéria da sua competência; organiza processos de índole administrativa fazendo as respectivas diligências junto dos organismos competentes; interpreta e acompanha a gestão de contratos; estuda, aplica e faz aplicar regulamentos, normas e planos dentro do âmbito das suas competências; participa no controlo de gestão; opera com minicomputadores e terminais, dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico de Gestão de Central e Rede (Nível 4) – Profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira, conduz e vigia equipamentos de Centrais e Redes; efectua arranques e paragens à distância de Grupos Geradores; executa manobras de seccionamento, corte e regulação em situação normal ou de emergência.

Executa repartição de cargas previstas actuando directa ou indirectamente sobre os equipamentos da Central e Rede, efectuando leituras, registando e analisando valores; efectua manobras de consignação e desconsignação dos grupos geradores e auxiliares e parques de linhas; coordena e executa manobras em caso de pedido de indisponibilidade ou alteração de configuração da rede, intervindo directa ou indirectamente na consignação/desconsignação do equipamento da Rede e Centrais. Pesquisa e analisa as avarias na MT/BT e estabelece a ordem de reparação, controlando e coordenando a sua resolução. Regista todas as ocorrências na rede, comunicando-as aos serviços interessados; elabora relatórios diários de avarias e produção; lê e interpreta códigos de manobras e normas de exploração, assim como esquemas, desenhos, notas técnicas, sinópticos e painéis de sinalização; atende reclamações

**JORNAL OFICIAL**

de Clientes por avaria na rede, providenciando a sua reparação recorrendo a pessoal qualificado; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico de Gestão Financeira (Nível 4) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; orienta e controla actividades de contabilidade, gestão financeira e de tesouraria; zela pelo cumprimento dos prazos de contratos e pelo cumprimento das obrigações legais e fiscais; confere, regista e prepara a emissão de títulos e avisos de pagamento; elabora cálculos, colabora na recolha e preparação de elementos destinados à elaboração de planos e orçamentos; realiza, no quadro das orientações estabelecidas, a gestão dos recursos financeiros, elabora previsões de tesouraria para movimentação de fundos e garante a provisão dos recursos financeiros; prepara documentação contabilística e participa nos processos de fecho de contas; analisa e confere os registos contabilísticos, coordena o processo administrativo de seguros; estuda e analisa legislação de natureza fiscal e propõe a sua aplicabilidade, promove contactos junto de entidades e organismos; compila e trata dados estatísticos para informação de gestão; presta colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico de informática (Nível 4) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; concebe e desenvolve na linguagem ou linguagens mais convenientes os programas ou conjunto de programas componentes de cada aplicação; procede a testes para verificar a validade dos programas, introduz alterações e apresenta os resultados sob a forma de mapas, suportes magnéticos ou outros previamente determinados; elabora e organiza os manuais do utilizador e de operação; colabora com profissionais mais qualificados e com utilizadores na fase de desenvolvimento da aplicação, na concepção e definição dos documentos e/ou ecrans de entrada e saída, podendo coordenar trabalhos de análise ao nível do desenvolvimento ou manutenção de aplicações; recepciona, prepara, expede, instala e testa o equipamento informático, suas interligações e software; apoia os utilizadores, no âmbito da sua competência, na detecção e resolução de problemas de funcionamento do equipamento e software instalado; opera com equipamento informático; conduz sessões de formação, no âmbito da informática, recolhendo e preparando os elementos necessários.

Técnico de instalações eléctricas de central (Nível 4) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; analisa e efectua o estudo técnico e o orçamento de projectos de instalações eléctricas; coordena e controla a colocação de equipamentos e aparelhagem de medida e controlo em serviço; inspecciona e efectua verificações, revisões e aferições de equipamento e aparelhagem; desencadeia, coordena e controla a execução de ordens de trabalho; coordena e controla a execução da detecção e reparação de avarias; introduz no sistema a informação relativa a execução dos trabalhos realizados e extrai relatórios e estatísticas; controla e efectua vistorias a instalações e obras e certifica-se se estão de acordo com os regulamentos, normas e projectos; fiscaliza e controla os trabalhos realizados por administração directa ou empreitada; requisita e controla a aplicação de materiais; faz medições, confere e verifica facturas de obras; propõe a resolução e resolve problemas técnicos; no âmbito das suas competências, presta assistência técnica a

**JORNAL OFICIAL**

instaladores e construtores; controla a actualização e manutenção de ficheiros; actualiza bases de dados, esquemas e documentação técnica; faz informações, mapas, relatórios e outra documentação exigidos no cumprimento das suas tarefas; controla e coordena o trabalho de outros profissionais; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico de manutenção mecânica (Nível 4) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; executa ou eventualmente orienta trabalhos da alta precisão de montagem e conservação de equipamento mecânico e verificação do mesmo, utilizando aparelhos de verificação e medida de elevada precisão; coordena e orienta a actividade de profissionais e de equipas na sua área de actuação; colabora com técnicos dos construtores em trabalhos de desmontagem, montagem, reparação, conservação, verificação e ajuste de equipamentos mecânicos; efectua a detecção e grau de avarias mecânicas em equipamentos em serviço; executa traçagens no espaço e planificação; executa croquis cotados de órgãos de máquinas reflectindo deficiências, desgastes, deformações ou fracturas para o registo histórico dos equipamentos, para execução ou recuperação; tendo por fim melhorar os resultados, a partir de instruções técnicas e outros dados, procede ao estudo da distribuição de trabalhos, respectivos tempos e prazos de execução e meios utilizados ou a utilizar; estuda e estabelece a sequência e os processos de execução a empregar na conservação e reparação de máquinas, equipamentos e trabalhos e na fabricação de estruturas e peças; inventaria, actualiza, prepara e programa acções de conservação e sua periodicidade, dá apoio no controle da sua execução e estima os respectivos custos; orienta a distribuição de trabalhos; executa programas de obras a partir de estudos efectuados; apura desvios; presta apoio técnico à execução dos trabalhos; prepara elementos para elaboração de normas de funcionamento dos equipamentos e de acções de conservação; efectua o controlo de materiais e acessórios; participa no estabelecimento de níveis de *stocks* de sobressalentes e no controlo da sua existência; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico de máquinas especiais (Nível 4) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; coordena e orienta a actividade de profissionais e de equipas na sua área de actuação; executa, rectifica, repara e recupera peças mecânicas de precisão, com exigências rigorosas de acabamento e tolerâncias, utilizando máquinas de rectificar e instrumentos e ferramentas de mecânica/soldadura de precisão; controla as medidas e graus de acabamentos de peças, calcula engrenagens, ângulos cónicos e planos; interpreta desenhos e croquis cotados; efectua as respectivas traçagens; elabora relatórios e croquis cotados dos trabalhos efectuados; executa e afia ferramentas de corte e rectificação das mós das máquinas de rectificar; verifica periodicamente o alinhamento das máquinas-ferramentas e efectua a sua correcção; executa trabalhos de soldadura, incluindo tubagens de circuitos de alta pressão, em todas as posições e nas mais variadas situações de espaço, em atmosfera de gases inertes ou por electroarco, utilizando técnicas adequadas aos materiais e equipamentos a soldar e sua posição, efectuando controlo de temperatura e sujeitos às normas internacionais de qualidade comportando eventual exame radiográfico; efectua enchimentos para recuperação de peças nos mais diversos metais e ligas

**JORNAL OFICIAL**

utilizando técnicas e aparelhagens de fusão e microfusão; lê e interpreta desenhos de fabrico e montagem de tubagens, estruturas e equipamentos; executa outros trabalhos de mecânica geral; lê e interpreta instruções de soldadura; efectua relatórios de trabalhos efectuados; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico de prevenção e segurança (Nível 4) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; realiza, participa ou colabora no estudo das condições de higiene e segurança no trabalho; procede ou colabora na identificação e análise dos riscos e estuda, propõe ou colabora na aplicação de medidas para as eliminar ou proteger; procede ao estudo dos acidentes de trabalho e realiza ou colabora em inquéritos aos mesmos; elabora estatísticas de sinistralidade; prepara e faz monitoragem ou colabora em acções de formação e de sensibilização em segurança; colabora no acolhimento do pessoal admitido ou em período de adaptação; realiza ou colabora em auditorias de segurança e nas visitas de inspecção das condições de higiene e da segurança dos locais de trabalho; colabora nos processos de compra dos equipamentos, ferramentas e materiais de protecção e segurança (individual, colectiva e das instalações) e na sua atribuição; acompanha e participa na realização da manutenção e ensaios periódicos dos equipamentos, ferramentas e materiais de protecção e segurança; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico principal de exploração (Nível 3) – É o profissional que ao nível de conhecimentos e experiência profissional tidos como adequados ao desempenho de tarefas com exigências superiores às do nível de qualificação anterior, no âmbito da sua área de actividade, coordena, orienta e controla a actividade de profissionais e de equipas que, nos vários domínios, actuam na condução de centrais e em instalações das redes de transporte e de distribuição e noutras, nomeadamente no âmbito dos contratos de prestação de serviços e empreitadas; com base em orientações gerais de natureza estratégica e indicadores padrão de custos e qualidade de serviço, procede ao estudo da distribuição de trabalhos, respectivos tempos e prazos de execução e meios utilizados ou a utilizar; estuda e estabelece a sequência e os processos de execução a empregar na conservação e reparação de instalações, equipamentos e trabalhos; estuda o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis; inventaria, actualiza, prepara e programa acções de conservação e sua periodicidade, dá apoio no controle da sua execução e estima os respectivos custos; executa e participa na execução dos trabalhos da sua especialidade, assegura e controla a qualidade dos mesmos; opera a coordenação de equipas de colaboradores de nível de qualificação inferior e dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico principal de gestão (Nível 3) – É o profissional que ao nível de conhecimentos e experiência profissional tidos como adequados ao desempenho de tarefas com exigências superiores às do nível de qualificação anterior, nas áreas comercial e técnico-administrativa (gestão financeira, tesouraria, contabilidade, recursos humanos, estatística, formação, fiscalização, etc.) coordena, orienta e controla a actividade de profissionais e de equipas que, nos vários domínios, actuam nos serviços de apoio à gestão e a clientes, nomeadamente no âmbito dos contratos de prestação de serviços e empreitadas; executa e participa na execução

**JORNAL OFICIAL**

dos trabalhos da sua especialidade, assegura e controla a qualidade dos mesmos; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico principal de manutenção mecânica (Nível 3) – É o profissional que, ao nível de conhecimentos e experiência profissional tidos como adequados ao desempenho de tarefas com exigências superiores às do nível de qualificação anterior, na área da manutenção e oficinas, coordena, orienta e controla a actividade de profissionais e de equipas que, nos vários domínios, actuam em instalações dos centros de produção; executa e participa na execução dos trabalhos da sua especialidade, assegura e controla a qualidade dos mesmos; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico de telecomunicações (Nível 4) – É o profissional que estuda, propõe, executa, orienta e coordena trabalhos nos domínios da montagem, da manutenção e dos ensaios em circuitos, aparelhagem, equipamentos e instalações de sistemas de telecomunicações, nomeadamente: procede ao estudo teórico e prático da instalação dos equipamentos; orienta ou efectua a montagem, conservação, reparação, afinação e ajustamentos de componentes e equipamentos eléctricos e electrónicos ou sistemas de alimentação; estuda e propõe modificações nos equipamentos; orienta ou efectua pesquisas e reparações de avarias; procede a fiscalizações e vistorias no âmbito da sua função; elabora e modifica esquemas, gráficos, fichas e relatórios; fornece elementos para diversas fases de projectos; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Técnico de TET/MT (Nível 4) – É o profissional que executa eventualmente tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira; coordena, sob a orientação de profissionais mais qualificados, acções de programação TET, preparando e actualizando quadros de programação; recolhe elementos para a preparação dos TET; prepara e planifica a execução do trabalho, mediante cálculos através dos elementos recolhidos, com observância das Fichas Técnicas e Modos Operatórios; orienta e coordena a equipa durante a execução do trabalho, zelando pelo cumprimento das normas e regras estabelecidas; elabora relatórios e mapas dos trabalhos efectuados com apreciações técnicas; lê e interpreta desenhos e esquemas e executa croquis; efectua contactos com o Despacho para a execução dos trabalhos e obtenção e concretização do REE; efectua contactos com proprietários de terrenos para a realização dos trabalhos; procede ao controlo da utilização e conservação dos materiais e ferramentas e equipamento auxiliar de montagem de linhas em tensão; colabora em acções de formação de electricistas nas técnicas de TET; orienta profissionais de qualificação inferior e dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Telefonista (Nível 6) – É o profissional que realiza comunicações telefónicas; localiza os destinatários das chamadas; fornece, dentro do seu âmbito, informações a funcionários e a estranhos à Empresa; executa o registo de chamadas e telegramas; executa a transmissão de recados e mensagens; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

Trabalhador de serviços gerais (Nível 7) – Trabalhador que executa trabalhos não especializados, tais como limpezas, abertura de valas, cargas e descargas, arrumações e outros cujas exigências sejam semelhantes; dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados.

**JORNAL OFICIAL****ANEXO III****Estrutura dos níveis de qualificação**Cláusula 38.^a do AE

Nível 7 (residual): Profissionais não qualificados (indiferenciados):

7.1 Administrativos, Comércio e Outros:

Contínuo

Trabalhador Serviços Gerais

Nível 6: Profissionais semiqualeificados (especializados):

6.1 Administrativos, Comércio e Outros:

Auxiliar de Armazém

Electricista

Electromecânico

Escriturário

Motorista

Serralheiro Mecânico

Telefonista

6.2 Produção:

Electricista de Central

Nível 5: Profissionais qualificados:

5.1 Administrativos:

Escriturário Comercial

Escriturário de Gestão Administrativa

Escriturário de Gestão Financeira

5.2 Outros:

Desenhador

Electricista de Despacho

Electricista de Exploração

Electricista TET/MT

Electromecânico Principal

Fiel de Armazém

Fiscal de Instalações

Mecânico de Manutenção

Preparador Informático

Programador de Trabalhos

Serralheiro Mecânico Principal

Técnico Auxiliar de Prevenção e Segurança

5.3 Produção:

Electricista de Exploração de Central

Operador de Central

Nível 4: Profissionais altamente qualificados:

4.1 Administrativos, Comércio e Outros:

**JORNAL OFICIAL**

Técnico Comercial
Técnico Desenhador
Técnico de Exploração
Técnico de Fiscalização
Técnico de Gestão Administrativa
Técnico de Gestão Financeira
Técnico de Informática
Técnico de Prevenção e Segurança
Técnico de Teleinformações (residual)
Técnico de TET/MT

4.2 Produção:

Técnico de Condução de Central
Técnico de Despacho
Técnico de Instalações Eléctricas de Central
Técnico de Manutenção Mecânica
Técnico Electromecânico
Técnico de Máquinas Especiais
Técnico de Gestão de Central e Rede
Técnico de Condução de Central e Supervisão de Rede

Nível 3: Profissionais altamente qualificados:

3.1 Produção:

Encarregado de Central
3.2 Administrativos, Comércio e Outros
Técnico Principal de Exploração
Técnico Principal de Gestão
Técnico Principal de Manutenção Mecânica

Nível 2: Quadros médios:

2.1 Técnicos Administrativos:

Assistente de Gestão
Técnicos de Produção e Outros
Assistente de Projecto
Assistente Técnico

ANEXO IV**Linhas de carreira**

Artigo 6.º, do ANEXO I

As funções que integram cada linha de carreira são as seguintes:



Código e Nivel	Designação profissional	Linhas de carreira	
		Inferior	Superior
017	Contínuo	-	
027	Trabalhador Serviços Gerais	-	
016	Auxiliar de Armazém	-	095
026	Electricista	-	055 065 075
036	Electromecânico	-	085
046	Escriturário	-	025 035
056	Motorista	-	-
066	Serralheiro Mecânico	-	115 145
076	Telefonista	-	-
086	Electricista de Central	-	165
015	Escriturário Comercial	-	014
025	Escriturário de Gestão Administrativa	046	054
035	Escriturário de Gestão Financeira	046	064
045	Desenhador	-	024
055	Electricista de Despacho	026	124
065	Electricista de Exploração	026	034
075	Electricista TET/MT	026	104
085	Electromecânico Principal	036	154
095	Fiel de Armazém	016	054
105	Fiscal de Instalações	-	044
115	Mecânico de Manutenção	066	144
125	Preparador Informático	-	074
135	Programador de Trabalhos	-	-
145	Serralheiro Mecânico Principal	066	164



155	Técnico Auxiliar de Prevenção e Segurança	-	084
165	Electricista de Exploração de Central	086	134
175	Operador de Central	-	114 184
014	Técnico Comercial	015	033
024	Técnico Desenhador	045	022
034	Técnico de Exploração	065	023
044	Técnico de Fiscalização	105	-
054	Técnico de Gestão Administrativa	025 095	033
064	Técnico de Gestão Financeira	035	033
074	Técnico de Informática	125	033
084	Técnico de Prevenção e Segurança	155	-
094	Técnico de Telecomunicações	-	-
104	Técnico de TET/MT	075	-
114	Técnico de Condução de Central	175	013
124	Técnico de Despacho	055	023
134	Técnico de Instalações Eléctricas de Central	165	032
144	Técnico de Manutenção Mecânica	115	043
154	Técnico Electromecânico	085	032
164	Técnico de Máquinas Especiais	145	-
174	Técnico de Gestão de Central e Rede	-*	013
184	Técnico de Condução de Central e Supervisão de Rede	175	013
013	Encarregado de Central	114 174 184	032
023	Técnico Principal de Exploração	034 124	032

033	Técnico Principal de Gestão	014 054 064 074	012
043	Técnico Principal de Manutenção Mecânica	144	032
012	Assistente de Gestão	033	-
022	Assistente de Projecto	024 033	-
032	Assistente Técnico	134 154 013 023 043	-

* Perfil detido pelo trabalhador imediatamente antes do enquadramento em Técnico de Gestão de central e Rede.

**JORNAL OFICIAL****ANEXO V****Retribuição do trabalho/Tabela salarial**Cláusula 39.^a do AE

1 - A tabela de bases de remuneração é a seguinte:

Base de Remuneração	Valor (€)
1	580,04
2	614,82
3	653,70
4	694,62
5	736,56
6	782,60
7	829,65
8	881,83
9	935,02
10	991,29
11	1053,69
12	1119,16
13	1187,70
14	1260,34
15	1336,04
16	1419,92
17	1506,88
18	1598,95
19	1698,18
20	1803,55
21	1913,01
22	2029,63
23	2155,46

2 - Remuneração por antiguidade:

2.1 - O valor da remuneração por antiguidade, reportado ao horário a tempo inteiro, é calculado na base de uma anuidade cujo valor é de um por cento da Base de Remuneração 13, a partir de 1 de Janeiro de 2002.

2.2 - As anuidades passarão a vencer-se apenas no primeiro dia do ano civil.

2.3 - A antiguidade de cada trabalhador representará o número de anos de serviço que venha a completar em cada ano que se inicia.

2.4 - O montante da remuneração por antiguidade resultará da multiplicação da antiguidade pelo valor da anuidade.

3 - Remuneração por turnos:

3.1 - A remuneração do regime de turnos processa-se através de um subsídio mensal de turnos e tem os seguintes valores:

- Regime de três e dois turnos com folgas rotativas: 25% da remuneração normal mensal do trabalhador;

**JORNAL OFICIAL**

- Regime de três turnos com folgas fixas ao Sábado e Domingo: 12,5% da remuneração normal do trabalhador;

- Regime de dois turnos com folgas fixas ao Sábado e Domingo: 7.5% da remuneração normal mensal do trabalhador.

3.2 - O subsídio mensal de turnos só é devido enquanto os trabalhadores praticam efectivamente este regime de trabalho.

3.3 - Em caso de doença, o trabalhador de turnos continuará a receber o respectivo subsídio, como se estivesse efectivamente ao serviço; se a doença se prolongar para além de 6 meses a empresa poderá fazer funcionar o esquema previsto no AE.

3.4 - Os trabalhadores que, em regime de turnos, asseguram o funcionamento duma instalação, mantêm o direito ao respectivo subsídio mesmo durante o tempo em que sejam deslocados temporariamente para horário normal por interesse de serviço ou em que essa instalação se encontre temporariamente fora de serviço.

3.5 - O subsídio de turnos é devido durante o mês de férias, subsídio de férias e subsídio de natal.

4 - Remuneração por disponibilidade:

4.1 - A remuneração por situação de disponibilidade processa-se através de um subsídio horário de disponibilidade fixado em:

- Disponibilidade imediata: 25% da remuneração horária normal por cada hora de disponibilidade;

- Disponibilidade de alerta: 15% de remuneração horária normal por cada hora de disponibilidade.

4.2 - O subsídio horário de disponibilidade só é devido enquanto o trabalhador estiver nessa situação, não fazendo, por conseguinte, parte integrante da sua retribuição.

5 - Remuneração normal:

5.1 - A situação salarial de cada trabalhador é definida pela sua remuneração normal.

5.2 - A remuneração normal corresponde à adição da remuneração base com a remuneração por antiguidade.

5.3 - A remuneração base corresponde à Base de Remuneração atribuída a cada trabalhador.

5.4 - A remuneração por antiguidade corresponde ao produto do número de anos de serviço pelo valor da anuidade em vigor.

6 - Remunerações remanescentes:

6.1 - A eventual remuneração remanescente, nos casos em que exista, continuará a ser processada a cada trabalhador nessa situação, embora o seja em rubrica separada.

Consideram-se remunerações remanescentes, entre outras, as prestações anteriormente atribuídas sob a forma de adendas ou de adicionais, independentemente da sua natureza, do seu montante ou da forma da sua atribuição.

6.2 - Sempre que houver progressões automáticas ou aumento global das remunerações directas ou indirectas, deverá recorrer-se à remuneração remanescente, quando exista, garantindo-se, no entanto, um mínimo de 50% do aumento correspondente,

**JORNAL OFICIAL**

com excepção dos trabalhadores que tenham prestado serviço de turnos, relativamente aos quais serão garantidas percentagens diferentes nos termos seguintes:

- 60% do aumento correspondente para os trabalhadores com mais de quinze anos, seguidos ou interpolados, em regime de turnos;
- 75% do aumento correspondente para os trabalhadores com mais de vinte anos, seguidos ou interpolados, em regime de turnos;
- 90% do aumento correspondente para os trabalhadores com mais de vinte e cinco anos, seguidos ou interpolados, em regime de turnos.

6.3 - O aumento voluntário individual da remuneração do trabalhador por antecipação de promoção, reclassificação ou qualquer outro motivo, não fica sujeito à limitação das percentagens previstas no ponto 6.2, quanto à absorção da remuneração remanescente.

6.4 - Da aplicação da regra prevista no ponto 6.3 não pode resultar para o trabalhador uma remuneração global inferior à que receberia pela regra da absorção progressiva prevista no ponto 6.2, caso não se tivesse verificado o aumento voluntário individual da remuneração do trabalhador.

6.5 - Os trabalhadores que tenham prestado serviço em regime de turnos durante 25 anos seguidos ou 30 interpolados, quando cessar aquele regime, mantêm como remuneração, a título definitivo, 50% do respectivo subsídio.

ANEXO VI**Regimes especiais de trabalho****Secção I****Trabalho em regime de turnos****Artigo 1.º****Definição e modalidades**

1 - Entende-se por trabalho em regime de turnos rotativos aquele em que os trabalhadores rodam por diferentes períodos de trabalho.

2 - Entende-se por horário de trabalho de turnos a sucessão programada de trabalho para um conjunto de trabalhadores que asseguram um dado posto de trabalho e do qual constam as faixas de ocupação ou escalas de turnos de cada trabalhador, ao longo do ano ou período de vigência do respectivo horário.

3 - Entende-se por faixa de ocupação ou escala de turnos o horário programado para cada trabalhador.

4 - O regime de turnos apresenta as seguintes modalidades:

- Regime de três turnos com folgas rotativas – quando a rotação de horário de trabalho obriga a variação cíclica dos períodos de repouso diários e do dia de descanso semanal;
- Regime de dois turnos com folgas rotativas – quando a rotação de horário de trabalho obriga a rotação cíclica do dia de descanso semanal, mas permite um período de repouso diário fixo de, pelo menos, seis horas;
- Regime de três turnos com folgas fixas – quando a rotação de horários em três turnos não afecta o dia de descanso semanal, que é fixo;

**JORNAL OFICIAL**

- Regime de dois turnos com folgas fixas – quando a rotação de horários em dois turnos não afecta o dia de descanso semanal, que é fixo.

Artigo 2.º**Regime**

1 - Deverão ser organizados turnos de pessoal diferentes sempre que o período de funcionamento ultrapasse os limites máximos dos períodos normais de trabalho.

2 - Os turnos deverão, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestadas pelos trabalhadores, ouvidas as estruturas sindicais representativas dos trabalhadores.

3 - Os trabalhadores só poderão ser mudados de turno após o seu período de descanso semanal.

4 - São permitidas trocas de turnos entre trabalhadores da mesma categoria e especialização desde que previamente acordadas entre os trabalhadores interessados e comunicadas à empresa no início do trabalho. Não obstante, não são permitidas trocas de turnos que impliquem a prestação de trabalho em turnos consecutivos ou que resultem para a empresa em encargos suplementares

5 - Os trabalhadores de turnos da mesma categoria e especialização podem trocar entre si períodos completos de férias previamente marcados, desde que a troca seja solicitada com pelo menos 30 dias de antecedência e seja autorizada pela empresa. A troca de férias não pode prejudicar o gozo consecutivo do período mínimo de férias previsto na lei.

6 - Quando, por necessidade de serviço, o trabalhador de turnos tiver de prestar serviço fora da escala que lhe competia, deve, sempre que possível, ser-lhe facultado um descanso mínimo de trinta e duas horas antes de prestar serviço em nova escala ou, se tal não for possível, quando regressar à sua escala de turnos.

Se o trabalhador não beneficiar do referido período de 32 horas, em qualquer das modalidades previstas no parágrafo anterior, as horas de serviço efectivamente prestadas no período de 32 horas antes de entrar na nova escala serão pagas como trabalho suplementar.

7 - As escalas de turnos deverão ser fixadas com duas semanas de antecedência no mínimo, depois de as mesmas terem sido comunicadas aos trabalhadores interessados.

8 - O trabalhador com mais de oito anos seguidos ou doze interpolados em regime de turnos ao serviço da empresa e a quem esta imponha a sua passagem ao horário normal ou a passagem de regime de três a dois turnos, perde o direito ao subsídio de turno que anteriormente auferia, continuando no entanto a recebê-lo até ao mesmo ser absorvido por futuros aumentos de retribuição, cessando também o acréscimo por excesso de horário de trabalho nos casos em que ele exista.

Artigo 3.º**Período normal de trabalho**

1 - A duração média semanal do trabalho em regime de turnos, a determinar em cômputo anual, será igual à do trabalho prestado, em cada ano, pelos trabalhadores do regime normal.

**JORNAL OFICIAL**

2 - O período normal de trabalho de cada turno, não pode exceder oito horas seguidas, incluindo um período para repouso ou refeição nunca inferior a trinta minutos, para todos os efeitos considerado como tempo de serviço.

3 - Durante o período para repouso ou refeição, referido no número anterior, o trabalhador poderá abandonar o posto de trabalho desde que fique assegurado o serviço a seu cargo e com autorização prévia do chefe de turno.

4 - Os trabalhadores em serviço de turnos só podem abandonar o seu posto de trabalho depois de substituídos, devendo a hierarquia local providenciar para que esta substituição se faça no tempo máximo de duas horas ou imediatamente em casos de força maior.

5 - Excepcionalmente, no caso de funções predominantemente de simples presença poderão ser organizados turnos com uma duração máxima até 12 horas.

Artigo 4.º**Reconversão de trabalhadores sujeitos ao regime de turnos**

1 - Aos trabalhadores com mais de doze anos seguidos ou quinze interpolados em regime de turnos ao serviço da empresa, esta obriga-se, quando solicitada pelo trabalhador, a atribuir-lhe, logo que possível, outras funções de categoria não inferior, com horário normal diurno.

2 - O trabalhador que for dado como inapto, por razões médicas, para o trabalho em regime de turnos, passará imediatamente ao regime normal de trabalho, desde que existam funções compatíveis com a sua categoria e especialização que lhe possam ser atribuídas. As situações de alteração de categoria devem obedecer ao disposto na cláusula 14.^a, alínea d) deste AE.

3 - Da decisão da Medicina do Trabalho que se pronuncie acerca da reconversão do trabalhador, pode este interpor recurso para a Empresa, que promoverá a repetição do exame por uma junta médica de que fará parte um médico contratado pelo trabalhador, se este assim o desejar, sendo os respectivos honorários de conta da parte cuja posição não seja confirmada.

4 - Se os postos de trabalho disponíveis propostos ao trabalhador, nos termos do disposto no n.º 1, envolverem mudança de local de trabalho e o trabalhador a não aceitar, competir-lhe-á optar pela continuação em regime de turnos, se razões médicas o não impedirem, no posto de trabalho que vinha ocupando, ou pela ocupação de posto de trabalho disponível, ainda que de menor categoria, existente no mesmo ou noutra local de trabalho, desenvolvendo as diligências que para o efeito lhe competirem.

5 - Os trabalhadores que laborem em regime de turnos e deixem de pertencer ao respectivo quadro nos termos dos números anteriores, perdem o direito ao respectivo subsídio, continuando no entanto a recebê-lo até o mesmo ser absorvido por futuros aumentos de retribuição nos termos previstos no Anexo VIII deste AE.

6 - O trabalhador que passe a regime normal de trabalho por motivo de doença poderá voltar a trabalhar em turnos, desde que o solicite e tenha parecer favorável da Medicina do Trabalho.

**JORNAL OFICIAL**

Secção II

Folgas rotativas

Artigo 5.º

Regime e modalidades

1 - Nas actividades em que seja necessário assegurar o serviço em todos os dias da semana, incluindo o sábado e o Domingo, durante o período normal de trabalho, serão organizados horários em regime de folgas rotativas.

2 - A empresa organizará o trabalho em regime de folgas rotativas, de acordo com as necessidades do serviço público e tendo em atenção os interesses e preferências manifestados pelos trabalhadores.

3 - O regime de folgas rotativas é aquele em que os trabalhadores a ele sujeitos trocam periodicamente os seus dias de folga semanal, de forma a, que no período de um ano, todos gozem o mesmo número de folgas ao sábado e ao domingo.

4 - O regime de folgas rotativas apresenta as seguintes modalidades:

- 1.ª Modalidade – Trabalho organizado de forma a, que o trabalhador descanse três fins-de-semana – sábado e domingo – em cada quatro semanas consecutivas;

- 2.ª Modalidade – Trabalho organizado de forma a, que o trabalhador descanse dois fins-de-semana – sábado e domingo – em cada quatro semanas consecutivas;

- 3.ª Modalidade – Trabalho organizado de forma a, que o trabalhador descanse 1 fim-de-semana – sábado e domingo – em cada quatro semanas consecutivas;

5 - São permitidas trocas de folgas por acordo entre os trabalhadores da mesma categoria e especialização abrangidos por este regime, desde que sejam previamente autorizadas pelos superiores hierárquicos respectivos.

6 - As escalas de folgas rotativas deverão ser fixadas, no mínimo, com duas semanas de antecedência, depois de as mesmas terem sido comunicadas aos trabalhadores interessados.

Secção III

Disponibilidades

Artigo 6.º

Noção

1 - A disponibilidade é a situação em que o trabalhador se mantém à disposição da empresa, fora do seu período normal de trabalho, para a eventual execução dos serviços urgentes e inadiáveis.

2 - Considera-se disponibilidade imediata quando o trabalhador tem de permanecer em local fixado pela empresa, junto da ou na instalação sempre que se encontre no seu período de disponibilidade, para que atenda ou ocorra à instalação imediatamente.

3 - Considera-se disponibilidade de alerta quando o trabalhador que se encontra no seu período de disponibilidade fica sujeito a ter de atender ou ocorrer no período máximo de uma hora à instalação onde a sua presença seja necessária.

**JORNAL OFICIAL**

Artigo 7.º

Condições a observar

1 - A empresa definirá para cada tipo de instalação quais as funções que deverão ficar sujeitas a regime de disponibilidade, bem como o respectivo tipo de disponibilidade.

2 - A nenhum trabalhador poderá ser imposto o trabalho especial ou regime de disponibilidade.

3 - O limite máximo de tempo de disponibilidade por trabalhador é de duzentas horas por mês, podendo, contudo, este limite ser ultrapassado em casos de força maior ou imprevistos, devidamente fundamentados.

4 - A intervenção efectivamente prestada e o tempo de viagem serão pagos como trabalho suplementar nos termos do AE.

5 - A empresa assegurará ou pagará custo de transporte utilizado pelo trabalhador nas deslocações impostas pela disponibilidade de alerta.

ANEXO VII**Regulamento de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho**

Cláusula 70.ª

CAPÍTULO I**Disposições Gerais**

Artigo 1.º

Obrigações da Empresa

São obrigações da Empresa:

- a) Respeitar e fazer respeitar a legislação em vigor aplicável, nomeadamente o Código do Trabalho e as disposições pertinentes constantes da Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, regulamentação complementar e o presente;
- b) Proceder ao levantamento do perfil psicossomático de todas as funções e prioritariamente das que envolvam desgaste físico ou psíquico anormal, riscos especiais de acidentes de trabalho ou doenças profissionais;
- c) Prover os locais de trabalho dos requisitos indispensáveis para assegurar aos trabalhadores adequadas condições de segurança, higiene e saúde em todos os aspectos relacionados com o trabalho;
- d) Fornecer aos trabalhadores informação sobre os riscos para a segurança e saúde associados ao desenvolvimento do seu posto de trabalho, bem como das medidas de prevenção requeridas para a sua segurança;
- e) Promover e dinamizar o interesse e a formação dos trabalhadores no que se refere a segurança, higiene e saúde no trabalho;
- f) Promover a realização de exames médicos, tendo em vista verificar a aptidão física e psíquica do trabalhador para o exercício da sua profissão, bem como a repercussão do trabalho e das suas condições na saúde do trabalhador;

**JORNAL OFICIAL**

Dar conhecimento, o mais rapidamente possível, dos acidentes graves aos representantes dos trabalhadores na comissão de segurança da Empresa;
Proceder, sempre que se verifique acidente de trabalho, a um inquérito nos termos da lei;

- i) Facultar aos representantes dos trabalhadores na comissão e subcomissões todo o processo de qualquer acidente de trabalho, logo que concluído, e tomar em consideração os pareceres por eles emitidos;
- j) Efectuar seguro de acidentes de trabalho de todos os trabalhadores ao seu serviço, cobrindo também, nos casos especificados na lei, os acidentes verificados na ida para o local de trabalho ou no regresso deste;
- l) Fornecer aos representantes dos trabalhadores na comissão de segurança uma cópia integral dos documentos em que as entidades oficiais de fiscalização prescrevem medidas neste âmbito;
- m) Facultar aos representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde no trabalho o acesso à documentação existente na Empresa sobre esta matéria.

Artigo 2.º**Obrigações dos trabalhadores**

1 - São obrigações dos trabalhadores:

- a) Respeitar, cumprir e fazer cumprir as determinações deste Regulamento;
- b) Conhecer e cumprir as prescrições gerais e normas específicas de segurança;
- c) Zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança das outras pessoas que possam ser afectadas pelas suas acções ou omissões no trabalho;
- d) Utilizar correctamente, e segundo as instruções transmitidas, máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios postos à sua disposição, designadamente os equipamentos de protecção colectiva e individual, bem como cumprir os procedimentos de trabalho estabelecidos;
- e) Comunicar imediatamente ao superior hierárquico ou, não sendo possível, ao técnico de segurança as avarias e deficiências por si detectadas que se lhe afiguram susceptíveis de originarem perigo grave e iminente, assim como qualquer defeito verificado nos sistemas de protecção;
- f) Colaborar, sempre que para isso sejam solicitados, na elaboração das participações e dos inquéritos de acidentes.
- g) Apresentar-se para a realização dos exames de medicina do trabalho sempre que para tal for convocado.

2 - O trabalhador que violar as normas estabelecidas no presente Regulamento incorre em infracção disciplinar.

**JORNAL OFICIAL**

Artigo 3.º

Sugestões e reclamações

Os trabalhadores, directamente ou por intermédio dos seus representantes para a Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho têm o direito de apresentar à Empresa sugestões ou reclamações referentes a esta matéria.

CAPÍTULO II**Comissões e subcomissões de Segurança**

Artigo 4.º

Comissões de Segurança

1 - De acordo com a lei é instituída ao nível da Empresa uma comissão de segurança como órgão consultivo em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho.

2 - Na Empresa, atendendo à dispersão geográfica das suas instalações, podem ser instituídas subcomissões de segurança ao nível de Ilha.

3 - Para cumprimento das atribuições que lhes estão cometidas, a comissão e subcomissões podem recomendar à Empresa a colaboração de técnicos ou serviços, privados ou oficiais.

CAPÍTULO III**Serviço de Prevenção e Segurança**

Artigo 5.º

Atribuições

1 - Compete aos serviços de Prevenção e Segurança desenvolver, de acordo com a política da Empresa, as acções necessárias à concretização da segurança e higiene no trabalho.

2 - Os serviços de Prevenção e Segurança têm, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Promover e coordenar, no âmbito da higiene e segurança no trabalho, as acções julgadas necessárias para consecução dos objectivos globais da Empresa, nomeadamente os relativos à segurança e higiene das instalações e locais de trabalho e à prevenção dos riscos pessoais, rodoviários e de incêndios;
- b) Elaborar propostas do plano de actividades a desenvolver em cada ano no âmbito da segurança e higiene no trabalho, dentro dos princípios estabelecidos para a generalidade da Empresa;
- c) Informar, nas fases de projecto e de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;
- d) Proceder à identificação e avaliação dos riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e o seu controlo periódico;

**JORNAL OFICIAL**

- e) Dar parecer, informar e prestar apoio técnico em matérias da sua competência, quer estejam ou não regulamentadas;
- f) Estudar e prestar apoio técnico na uniformização das condições de trabalho, segurança e higiene e na prevenção e combate de incêndios;
- g) Elaborar relatórios das actividades no âmbito da segurança e higiene no trabalho, bem como estatísticas de acidentes;
- h) Promover as acções necessárias à sensibilização dos trabalhadores quanto ao risco de acidentes e à sua prevenção;
- i) Promover a análise e estudo dos acidentes de trabalho, emitindo recomendações com vista à prevenção de casos futuros;
- j) Analisar os acidentes ocorridos com viaturas e promover acções de esclarecimento sobre a prevenção rodoviária;
- l) Realizar estudos no âmbito da higiene industrial e da ergonomia;
- m) Estudar, divulgar, promover e zelar pelo cumprimento das prescrições e normas de segurança e higiene no trabalho;
- n) Estudar as características do equipamento de protecção de uso individual e colectivo, tendo como objectivo estabelecer a sua uniformização na Empresa e instruir os trabalhadores no seu manejo e manutenção;
- o) Colaborar no acolhimento dos trabalhadores admitidos para a Empresa, bem como dos trabalhadores movimentados, informando-os de toda a legislação oficial e regulamentação interna sobre segurança e higiene e esclarecendo-os sobre os meios de segurança de que a Empresa dispõe;
- p) Promover acções de manutenção para a generalidade dos equipamentos e dispositivos de segurança no trabalho, incluindo os equipamentos de protecção individual;
- q) Colaborar com a medicina do trabalho na formação de socorristas e nas acções de socorrismo;
- r) Colaborar em acções de formação em segurança;
- s) Dar apoio técnico à comissão e subcomissões de segurança.

CAPÍTULO IV**Normas e equipamento de segurança****Artigo 6.º****Normas**

1 - A Empresa obriga-se a elaborar e a submeter à apreciação da comissão de segurança normas gerais e específicas, visando a prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais, e a assegurar adequadas condições de trabalho, de segurança e de meio ambiente, tomando em consideração as características das instalações e os riscos de vários tipos de trabalho.

2 - A Empresa fornece a cada trabalhador um exemplar das Prescrições de Segurança e das normas específicas do seu posto de trabalho.

**JORNAL OFICIAL**

Artigo 7.º

Equipamento

1 - Compete à Empresa a aquisição e manutenção dos equipamentos de segurança, quer de uso individual, quer colectivo.

2 - Compete aos trabalhadores manter em bom estado de conservação o equipamento de segurança, de uso individual e colectivo, que lhes for distribuído.

CAPÍTULO V**HIGIENE INDUSTRIAL**

Artigo 8.º

Princípio Geral

1 - A Empresa, através dos serviços de Prevenção e Segurança, isoladamente ou em conjunto com a Medicina do Trabalho, promove visitas periódicas às instalações, para verificar as condições ambientais e de segurança nos locais de trabalho.

2 - Os relatórios destas visitas devem conter os elementos relativos à higiene industrial e condições de segurança e de prevenção nos locais de trabalho.

3 - A Empresa diligencia a concretização de medidas destinadas a corrigir as deficiências encontradas.

Artigo 9.º

Instalações especiais

Serão objecto de visitas frequentes as instalações que, pela sua complexidade técnica, diversificação dos serviços ou perigosidade das tarefas realizadas, o exijam.

CAPÍTULO VI**Formação, informação e sensibilização sobre segurança no trabalho**

Artigo 10.º

Formação geral

A formação em segurança no trabalho compreende a realização de acções ou cursos específicos, sempre que possível realizados dentro do horário normal.

Artigo 11.º

Formação especializada

1 - Compete à Empresa, sempre que seja considerado necessário, promover a participação em acções ou cursos da especialidade, facultando aos representantes dos trabalhadores na Comissão de Segurança o acesso aos documentos respectivos.

2 - Os representantes dos trabalhadores na Comissão de Segurança são consultados sobre o programa e a organização da formação no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho.

Artigo 12.º

Informação, consulta e sensibilização

1 - Sem prejuízo da formação adequada a Empresa fornece aos trabalhadores, assim como aos seus representantes na Comissão de Segurança, informação actualizada sobre:

**JORNAL OFICIAL**

- a) Os riscos para a segurança e saúde, bem como as medidas de protecção e de prevenção e a forma como se aplicam, relativos quer ao posto de trabalho ou função, quer, em geral, à Empresa, estabelecimento ou serviço;
- b) As medidas e as instruções a adoptar em caso de perigo grave e eminente;
- c) As medidas de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação dos trabalhadores em caso de sinistro, bem como os trabalhadores ou serviços encarregados de as pôr em prática.

2 - A informação referida no número anterior, deve ser sempre proporcionada ao trabalhador nos seguintes casos:

- a) Admissão na Empresa;
- b) Introdução de novos equipamentos ou sistemas de trabalho, assim como alteração dos existentes;
- c) Adopção de uma nova tecnologia;
- d) Actividades que envolvam trabalhadores da Empresa.

3 - Os representantes dos trabalhadores na Comissão de Segurança, devem ser consultados sobre as medidas de higiene e segurança antes de serem postas em prática ou logo que possível, em caso de aplicação urgente das mesmas, bem como sobre as medidas que, pelo seu impacto nas tecnologias e nas funções, possam ter repercussão sobre a segurança e saúde no trabalho.

4 - A Empresa promove acções tendentes a sensibilizar e dinamizar os trabalhadores no interesse pelas questões relacionadas com a segurança e higiene no trabalho.

ANEXO VIII**Regulamento disciplinar**Cláusula 65.^a

Secção I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Conceito de infracção

1 - Constitui infracção disciplinar todo o facto voluntário, doloso ou culposo, quer consista em acção quer em omissão, praticado pelo trabalhador com violação dos deveres consignados neste AE e na Lei.

2 - A violação dos deveres consignados neste AE e na Lei é punível independentemente de ter dado origem a qualquer prejuízo efectivo.

Artigo 2.º

Agentes da infracção disciplinar

1 - A Empresa tem poder disciplinar sobre os trabalhadores que se encontrem ao seu serviço.

2 - O exercício do poder disciplinar pertence ao Conselho de Administração, que o pode delegar.

3 - Os trabalhadores cuja prestação de trabalho esteja suspensa por qualquer motivo, designadamente impedimento prolongado, não estão isentos de procedimento disciplinar.

**JORNAL OFICIAL**

Artigo 3.º

Prescrição da infracção e caducidade do procedimento disciplinar

1 - A infracção disciplinar prescreve ao fim de um ano a contar do momento em que teve lugar o facto que lhe deu origem, salvo se os factos constituírem igualmente crime, caso em que são aplicáveis os prazos prescricionais da lei penal, ou logo que cesse o contrato de trabalho.

2 - A prescrição da infracção disciplinar não prejudica o direito de a empresa exigir indemnização pelos prejuízos que dela possam resultar ou de promover o eventual procedimento penal.

3 - O procedimento disciplinar deve exercer-se nos 60 dias subsequentes àquele em que a empresa, ou o superior hierárquico com competência disciplinar, teve conhecimento da infracção.

Artigo 4.º

Apensação de processos

No caso de acumulação de infracções, os processos poderão ser apensados ao mais antigo, a fim de ser proferida uma só decisão, excepto se da apensação resultar manifesto inconveniente.

Secção II

Processo disciplinar

Artigo 5.º

Princípios gerais

1 - O processo disciplinar deverá conter obrigatoriamente uma nota de culpa, da qual conste a descrição pormenorizada dos comportamentos imputados ao trabalhador, a audição do arguido, bem como a realização das diligências por ele solicitadas e outras que se mostrem necessárias para o esclarecimento da verdade.

2 - O trabalhador tem direito a:

- a) Apresentar a sua defesa no decorrer do procedimento disciplinar;
- b) Analisar o processo;
- c) Fazer-se acompanhar por delegado sindical ou assessor jurídico, como observador, durante a sua audição ou das suas testemunhas.

Artigo 6.º

Instauração de procedimento disciplinar

1 - Quando a conduta de um trabalhador possa constituir violação dos seus deveres consignados no AE e na lei, elabora-se participação que é presente à entidade competente para o exercício do poder disciplinar.

2 - Se esta entidade entender que o facto não envolve responsabilidade disciplinar mandará arquivar a participação; caso contrário, mandará instaurar processo disciplinar ou inquérito nos termos do número seguinte.

3 - Em caso de dúvidas sobre a qualificação do comportamento ou sobre a identificação do autor da infracção e para apuramento de factos determinados, mandará a mesma entidade instaurar processo prévio de inquérito, o qual deverá ser iniciado e conduzido de forma

**JORNAL OFICIAL**

diligente, não mediando mais de 30 dias entre a suspeita de existência de comportamentos irregulares e o início do inquérito, nem entre a sua conclusão e a eventual instauração do processo disciplinar.

4 - O exercício da acção disciplinar inicia-se com a entrega da participação ou com a abertura de inquérito.

Artigo 7.º**Despacho de acusação**

A nota de culpa, que deverá ser deduzida por artigos, deverá conter:

- a) A identidade do arguido;
- b) A exposição do facto ou factos imputados, tanto quanto possível localizados no tempo e lugar em que ocorreram e acompanhados de todas as circunstâncias que possam servir à apreciação da culpabilidade do arguido;
- c) Prazo de dez dias úteis para apresentação da defesa.

Artigo 8.º**Suspensão preventiva**

1 - Iniciado o procedimento disciplinar, a empresa pode, em qualquer momento, se a presença do trabalhador se mostrar inconveniente, suspendê-lo preventivamente do exercício das suas funções, sem perda de retribuição, até decisão final do processo.

2 - A suspensão a que se refere o número anterior pode ser determinada 30 dias antes da notificação da nota de culpa, desde que a Empresa, por escrito, justifique que, tendo em conta indícios de factos imputáveis ao trabalhador, a sua presença na empresa é inconveniente, nomeadamente para a averiguação de tais factos, e que não foi ainda possível elaborar a nota de culpa.

Artigo 9.º**Processo**

1 - Nos casos em que se verifique algum comportamento que integre o conceito de justa causa, a empresa comunicará, por escrito, ao trabalhador que tenha incorrido nas respectivas infracções, a sua intenção de proceder ao despedimento, juntando nota de culpa com a descrição circunstanciada dos factos que lhe são imputáveis.

2 - Na mesma data, será remetida à Comissão de Trabalhadores da empresa cópia daquela comunicação e da nota de culpa.

3 - Se o trabalhador for representante sindical, será ainda enviada cópia dos dois documentos à associação sindical respectiva.

Artigo 10.º**Notificação do despacho de acusação**

1 - Qualquer notificação para o arguido, participante, testemunha ou declarante, quando feita pelo correio, será sob registo com aviso de recepção e dirigida para a residência do notificando.

2 - A notificação, desde que feita nos termos do número anterior, não deixa de produzir efeito pelo facto de ser devolvida a carta ou a cópia da acusação; considera-se para todos os efeitos efectuada na data da respectiva devolução.

**JORNAL OFICIAL**

3 - A falta de resposta, depois de realizadas as formalidades descritas anteriormente e dentro do prazo marcado para a apresentação da defesa, vale como efectiva audiência do arguido.

Artigo 11.º**Prazo para a defesa**

O prazo para deduzir a defesa, fixado nos termos da alínea c) da cláusula 7.^a, é peremptório e só em caso de justo impedimento, poderá ser excedido; competindo ao instrutor, em despacho fundamentado, deferir ou indeferir o pedido para admissão extemporânea da defesa.

Artigo 12.º**Exame do processo**

Notificado ao arguido o despacho de acusação, o processo deixa de ser secreto em relação a este ou a representante por si indicado, podendo qualquer deles examiná-lo, durante o prazo fixado para a defesa, no local que o instrutor indicar.

Artigo 13.º**Defesa**

1 - Com a defesa deve o arguido apresentar todos os elementos que lhe respeitem e o rol das testemunhas, solicitando todas as diligências que achar convenientes.

2 - O instrutor procederá obrigatoriamente às diligências probatórias requeridas na defesa, a menos que, fundamentadamente e por escrito, sejam consideradas manifestamente dilatórias ou impertinentes, não sendo, no entanto, obrigado a proceder à audição de mais de três testemunhas por cada facto descrito na nota de culpa, nem mais de dez no total, cabendo ao arguido assegurar a respectiva comparência para o efeito.

3 - As testemunhas só podem depor sobre os factos para que hajam sido indicadas.

Artigo 14.º**Testemunhas**

1 - São admitidas acareações entre testemunhas e este, estas e o participante ou arguido.

2 - Não podem depor como testemunhas as pessoas consideradas inábeis nos termos dos artigos 617.º e 618.º do Código do Processo Civil e as referidas nos artigos 131.º e 133.º do Código do Processo Penal.

3 - As pessoas inábeis como testemunhas podem, se quiserem e o instrutor entender, ser ouvidas como declarantes.

4 - As testemunhas e declarantes, sejam ou não funcionários da empresa, serão apresentadas pela parte que os indicou, no dia, hora e local designados pelo instrutor.

Artigo 15.º**Diligências complementares**

Finda a produção de prova oferecida pelo arguido, pode o instrutor ordenar novas diligências consideradas indispensáveis ao esclarecimento da verdade.

**JORNAL OFICIAL**

Artigo 16.º

Relatório do instrutor

1 - Concluída a produção de prova, o instrutor elaborará o relatório conciso donde conste a existência das infracções, sua qualificação e gravidade, circunstâncias atenuantes e agravantes e concluirá propondo a aplicação da sanção que julgar justa ou que os autos se arquivem por insubsistência da acusação.

2 - Quando o instrutor entenda que os factos constantes dos autos não constituem infracção disciplinar, que não foi o arguido o autor da infracção ou que não é de exigir responsabilidade disciplinar em virtude de prescrição, caducidade ou por outro motivo, proporá que o processo seja arquivado.

Artigo 17.º

Decisão

1 - Junto aos autos o relatório referido no artigo anterior, o instrutor fará o processo concluso e remetê-lo-á à entidade com competência para proferir a decisão.

2 - A entidade referida no número anterior remeterá cópia do processo ao sindicato representativo do trabalhador e à comissão de trabalhadores, que poderão pronunciar-se no prazo de cinco dias úteis.

3 - Para a decisão final só serão atendidos os factos concretos e especificamente descritos na nota de culpa.

4 - A decisão será comunicada ao arguido pessoalmente ou por carta registada com aviso de recepção para a sua residência, devendo conter os fundamentos considerados provados.

Artigo 18.º

Execução da sanção

A data para início da execução da sanção não poderá, em qualquer caso, exceder três meses sobre a data em que foi notificada a decisão do respectivo processo; na falta de indicação da data para início da execução, entende-se que esta se começa a executar no dia imediato ao da notificação, salvo no caso de transferência compulsiva, em que a data do início da sanção deverá ser previamente fixada.

Artigo 19.º

Sanções e sua aplicação

1 - As sanções disciplinares aplicáveis são, por ordem crescente de gravidade, as seguintes:

- a) Repreensão simples;
- b) Repreensão registada;
- c) Sanção pecuniária;
- d) Perda de dias de férias;

**JORNAL OFICIAL**

- e) Suspensão da prestação de trabalho com perda de retribuição;
- f) Suspensão da contagem do tempo de antiguidade no grau para todos os efeitos até ao limite máximo de um ano;
- g) Transferência compulsiva;
- h) Despedimento com justa causa.

2 - As sanções disciplinares devem proporcionadas aos comportamentos verificados para o que, na sua aplicação, deverão ser tidos em conta a culpabilidade do trabalhador, o grau de lesão dos interesses da empresa, o carácter das relações entre as partes, do trabalhador com os seus companheiros e, de um modo especial, todas as circunstâncias relevantes que possam concorrer para uma solução justa.

3 - As sanções aplicadas não poderão provocar alteração da categoria profissional, diminuição de vencimento ou afastamento do local onde o trabalhador exerça a sua actividade, excepto, quanto a este último aspecto, no caso de transferência compulsiva.

4 - Pela mesma infracção não pode ser aplicada mais do que uma das sanções previstas no n.º 1.

5 - As sanções pecuniárias aplicadas a um trabalhador por infracções praticadas no mesmo dia não podem exceder um terço da retribuição diária, e, em cada ano civil, a retribuição correspondente a 30 dias.

6 - A perda de dias de férias, prevista na alínea d), do n.º 1, não pode pôr em causa o gozo de 20 dias úteis de férias;

7 - A suspensão da prestação de trabalho, prevista na alínea e) do n.º 1, não pode exceder trinta dias por cada infracção nem o total de noventa dias em cada ano civil.

8 - A execução da sanção a que se refere o número anterior, quando aplicável a trabalhador cuja prestação de trabalho esteja suspensa, fica diferida para o momento em que este retome o trabalho.

9 - A transferência compulsiva, prevista na alínea g) do n.º 1, pode implicar a simples mudança do posto de trabalho, de local de trabalho ou de localidade, consoante a natureza e a menor ou maior gravidade da infracção.

10 - As sanções previstas nas alíneas b), c), d), e), f), g) e h), do n.º 1 não podem ser aplicadas sem precedência de processo disciplinar.

Artigo 20.º**Efeitos das sanções**

As sanções disciplinares, com excepção da repreensão verbal, são registadas no cadastro individual do trabalhador.

**JORNAL OFICIAL****ANEXO IX**Cláusula 35.^a**Regulamento de deslocações em serviço****CAPÍTULO I****Disposições gerais**

Artigo 1.º

Noção de deslocação em serviço

Consideram-se deslocações em serviço as que forem efectuadas pelo trabalhador em serviço da Empresa, sem carácter de permanência, para fora do seu local de trabalho ou da sua área de serviço.

Artigo 2.º

Período de deslocação

1 - O período de deslocação é contínuo e tem o seu início no dia e hora em que o trabalhador sai do seu local de trabalho ou da área de serviço e o seu termo no dia e hora ao que aos mesmos regressa.

2 - Sempre que a partida ou a chegada se verificarem fora do período normal de trabalho, considera-se início e termo da deslocação, respectivamente, o dia e hora em que o trabalhador sai da sua residência e o dia e a hora em que a ela regressa.

Artigo 3.º

Competência para autorização

1 - A autorização das deslocações para o exterior é da competência:

- a) Das hierarquias de primeira linha relativamente aos trabalhadores afectos a cada Direcção ou Gabinete, quando a deslocação em causa tiver uma duração igual ou inferior a trinta dias;
- b) Do Administrador do Pelouro respectivo, relativamente às hierarquias de primeira linha, nas deslocações fora do arquipélago dos Açores.
- c) Do Administrador do Pelouro respectivo, relativamente a deslocações de qualquer trabalhador por período superior a trinta dias e sob proposta fundamentada do Director.

2 - As autorizações das deslocações em formação, congressos, seminários e outras de carácter análogo é da competência conjunta do Administrador do Pelouro e do Administrador do Pelouro dos Recursos Humanos.

Artigo 4.º

Tipos de deslocações

1 - As deslocações em serviço classificam-se em:

- a) Pequenas deslocações;
- b) Grandes deslocações;
- c) Deslocações para o estrangeiro;

**JORNAL OFICIAL**

d) Deslocações para a frequência de cursos de formação, seminários e conferências.

Artigo 5.º

Pequenas deslocações

Consideram-se pequenas deslocações as que permitem o regresso do trabalhador no mesmo dia à localidade, ou à área onde habitualmente presta serviço, ou à sua residência.

Artigo 6.º

Grandes deslocações

As grandes deslocações são as que excederem o limite estabelecido no artigo anterior.

Artigo 7.º

Deslocações para o estrangeiro

As deslocações para o estrangeiro ficam sujeitas às disposições aplicáveis no presente Regulamento, bem como outras disposições especiais a fixar caso a caso pela Comissão Executiva.

Artigo 8.º

Deslocações para cursos de formação, Seminários e Conferências

1 - Consideram-se deslocações para formação, seminários e conferências, todas as deslocações, qualquer que seja o seu tipo, a que sejam obrigados os trabalhadores para frequentar cursos de formação, seminários ou conferências.

2 - Nas deslocações para frequência de cursos de formação, seminários e conferências no estrangeiro as despesas de deslocação serão fixadas caso a caso pela Comissão Executiva.

CAPÍTULO II**Despesas de deslocação**

Artigo 9.º

Noção de Ajudas de Custo

1 - Entende-se por ajuda de custo a importância de montante prefixado que o trabalhador tem direito a receber no período em que esteja em efectivo serviço, para além das viagens de ida e regresso, a fim de fazer face às despesas normais de alojamento e/ou alimentação ocasionadas pelas deslocações em serviço, não devendo como tal, ser considerado elemento de remuneração.

2 - As ajudas de custo podem revestir carácter total ou parcial, e, quando abonadas, serem ou não pelo seu valor completo.

3 - O abono das ajudas de custo não é acumulável com o subsídio de refeição nem com refeições disponibilizadas durante a deslocação.

Artigo 10.º

Modalidades das Ajudas de Custo

1 - A ajuda de custo é total quando se destina a cobrir as despesas com diária completa que corresponde à sequência de alojamento, almoço e jantar. São correspondentes a todos os dias, úteis ou não, compreendidos nos períodos de deslocação em serviço.

2 - A ajuda de custo é parcial quando se destina a cobrir apenas alguma da(s) despesa(s) indicada no número anterior, de acordo com as percentagens estabelecidas no



JORNAL OFICIAL

presente documento. Estas só são aplicáveis ao pessoal que se desloque em serviço fora do seu local de trabalho, sem carácter permanente e por questões pontuais de serviço.

3 - As ajudas de custo são completas quando abonadas pela sua totalidade, e são incompletas quando se destinam a cobrir apenas as despesas com a alimentação diária, excluindo o alojamento.

4 - Não são dadas ajudas de custo nas deslocações para distâncias inferiores a 10 quilómetros, contados a partir do domicílio profissional do trabalhador.

Artigo 11.º

Tabelas de Ajudas de Custo

1 - Os quantitativos das ajudas de custo a abonar corresponderão aos montantes fixados pela Comissão Executiva para o território nacional e para o estrangeiro.

2 - Os referidos valores são extensivos a todos os trabalhadores da Empresa, e não poderão ser abonados para além do período de 90 dias seguidos, salvo prorrogação a definir, caso a caso, pela Comissão Executiva.

3 - Os trabalhadores que tenham que deslocar-se em serviço podem solicitar o adiantamento da quantia necessária para fazer face às despesas previsíveis da deslocação.

4 - Os trabalhadores que tenham recebido indevidamente quaisquer abonos de ajudas de custo ficam obrigados à sua reposição, independentemente da responsabilidade disciplinar que ao caso couber, competindo aos serviços processadores a verificação da exactidão das declarações constantes do boletim de ajudas de custo.

5 - Nas deslocações diárias abonar-se-ão as percentagens da ajuda de custo diária, constantes na seguinte tabela:

Tabelas de ajudas de custo

	Valores Percentuais (% da ajuda de custo diária)
Refeição Principal	25%
Duas Refeições Principais	50%
Alojamento	50%
Alojamento e uma refeição principal	75%
Diária Completa	100%
Almoço	Período: 13H às 14H
Jantar	Período: 19H às 21H

Artigo 12.º

Processamento de Ajudas de Custo

1 - Após o envio da autorização da deslocação dada pela chefia do trabalhador, ao Apoio Administrativo, este cria a viagem e solicita o adiantamento da Ajuda de Custo à FISEG.

**JORNAL OFICIAL**

2 - O reembolso das despesas só será feito com o processamento de vencimentos e as situações que pressuponham despesas devem ser consideradas no adiantamento da ajuda de custo.

3 - Aquando do regresso da deslocação, o Apoio Administrativo faz as correcções que se justifiquem e insere as despesas apresentadas pelo trabalhador e visadas pela chefia.

4 - Terminada a deslocação devem ser comunicadas as correcções nas ajudas de custo, devidas a refeições disponibilizadas durante a deslocação.

5 - Após os registos de todos os dados relativos à viagem, é imprimido o Boletim de Ajudas de Custo sendo assinado pelo colaborador e pela chefia. Os documentos de despesas são anexados ao Boletim e enviados às Operações de Trabalho (OTRAB).

6 - As Operações do Trabalho, após verificarem a viagem, consideram-na para processamento de vencimentos e arquivam os documentos das despesas.

Artigo 13.º

Noção de Despesas de Transporte

Por despesas de transporte entendem-se as despesas inerentes à utilização de meios de transporte a que o trabalhador tenha necessidade de recorrer, para se deslocar entre o local de partida e o de chegada e entre este e o do alojamento, ou do cumprimento da diligência e vice-versa.

Artigo 14.º

Regime

1 - Compete à empresa indicar o meio de transporte que os trabalhadores deverão utilizar nas deslocações em serviço.

2 - As despesas de transporte obedecerão às seguintes condições:

- a) As viagens serão pagas pela empresa;
- b) Nas viagens de avião será utilizada a classe económica;
- c) Nas viagens de comboio ou por via marítima, será designada a classe a utilizar, em cada caso;
- d) Quando por razões de serviço for utilizada viatura pertencente ao trabalhador, a Empresa pagará a este, por quilómetros percorridos de acordo com os valores estabelecidos periodicamente pela Comissão Executiva.
- e) As deslocações em viatura do trabalhador carecem de autorização pontual e fundamentada da hierarquia.
- f) Para além do disposto nas alíneas anteriores, a Empresa poderá reembolsar o trabalhador de despesas extraordinárias com transportes, comprovadamente efectuadas, quando impostas para o correcto desempenho da sua missão.
- g) O aluguer de viaturas não é permitido, salvo casos excepcionais, os quais terão sempre que obter autorização prévia do Administrador do Pelouro.

**JORNAL OFICIAL**

Artigo 15.º

Despesas de Alojamento e/ou alimentação

1 - As despesas de alojamento poderão ser reembolsadas pela Empresa com a apresentação obrigatória dos respectivos recibos comprovativos, salvo quando o trabalhador optar pelo recebimento da ajuda de custo completa.

2 - Como princípio e para melhor compensação das despesas, compete à Empresa a reserva do alojamento em cada localidade.

3 - As despesas de alojamento só poderão ser consideradas nas deslocações diárias, quando o funcionário não dispuser de meios de transporte fáceis que lhe permitam regressar ao seu domicílio até às 22 horas.

4 - Quando tal acontecer, as despesas de alimentação e as restantes despesas ordinárias serão cobertas por um ajuda de custo diária incompleta.

5 - Nas deslocações diárias que impliquem apenas uma refeição principal será pago o almoço ou o jantar, conforme a refeição em causa, sendo para o efeito liquidada a despesa no valor de 25% da ajuda de custo diária.

6 - Quando o trabalhador optar pela totalidade da ajuda de custo diária, ficam por sua conta todos os encargos cobertos por aquele abono. Neste caso deverá dar conhecimento da sua opção, por escrito, ao responsável que determinou a deslocação, e sempre previamente à reserva de alojamento pela empresa.

Artigo 16.º

Subsídio de mobilidade

É atribuído um subsídio de mobilidade no valor de € 7,00 (sete euros) por dia nas deslocações por períodos superiores a cinco dias. O referido subsídio será pago pela totalidade de dias em deslocação.

Para efeitos do disposto na alínea g) do art. 492.º do Código do Trabalho, os outorgantes declaram que à data, da celebração do presente AE, 27 de Julho de 2009, são abrangidos potencialmente 693 trabalhadores da Empresa, e que o AE tem como âmbito territorial a Região Autónoma dos Açores, sem prejuízo da sua aplicação, nos termos do clausulado, aos trabalhadores deslocados em serviço.

Partes Outorgantes:

Pela EDA – Electricidade dos Açores, SA, Maria José Martins Gil e Dra. Maria do Carmo Borrego, mandatários. Pelo SIESI – Sindicato das Indústrias Eléctricas do Sul e Ilhas, Fernando Manuel Murteira da Silva mandatário. Pelo SINERGIA – Sindicato da Energia, Teodomiro Subica Pedro Silveira, mandatário. Pelo SINDESCOM – Sindicato dos Profissionais de Escritório, Comércio, Indústria, Turismo, Serviços e Correlativos da Região Autónoma dos Açores, Cláudio Manuel Raposo Torres, mandatário.

**JORNAL OFICIAL****S.R. DA SAÚDE****Portaria n.º 598/2009 de 17 de Agosto de 2009**

Em 3 de Agosto de 2009, por Portaria do Secretário Regional da Saúde é atribuído, à Soudaçoç – Sociedade Gestora de Recursos e Equipamentos da Saúde dos Açores, S.A., para gestão do subsídio, a verba, no valor de 8 100,30€ (Oito Mil e Cem Euros e Trinta Cêntimos), correspondente ao investimento, no processo do Centro de Radioterapia dos Açores.

O referido subsídio será processado, pelo capítulo 40 – Despesas do Plano, Programa 15 – Desenvolvimento de Infra-Estruturas e do Sistema de Saúde, Subdivisão 1 – Alínea C) – Classificação Económica 04.01.01.

3 de Agosto de 2009. - O Secretário Regional da Saúde, *Miguel Fernandes Melo de Sousa Correia*.

S.R. DA SAÚDE**Portaria n.º 599/2009 de 17 de Agosto de 2009**

Em 3 de Agosto de 2009, por portaria do Secretário Regional da Saúde é atribuído, à Soudaçoç – Sociedade Gestora de Recursos e Equipamentos da Saúde dos Açores, S.A., para gestão do subsídio, a verba, no valor de 10 080,00 € (Dez Mil e Oitenta Euros), correspondente ao investimento, no Projecto de Implementação e Operacionalização da Melhoria de Acessibilidade ao SRS, por parte do Centro de Saúde da Ribeira Grande.

O referido subsídio será processado, do Plano, pelo capítulo 40 – Despesas do Plano, Programa 15 – Desenvolvimento de Infra-Estruturas e do Sistema de Saúde, Subdivisão 4 – Alínea E) – Classificação Económica 04.01.01.

3 de Agosto de 2009. - O Secretário Regional da Saúde, *Miguel Fernandes Melo de Sousa Correia*.

S.R. DA SAÚDE**Portaria n.º 600/2009 de 17 de Agosto de 2009**

Em 4 de Agosto de 2009, por Portaria do Secretário Regional da Saúde é atribuído, à Soudaçoç – Sociedade Gestora de Recursos e Equipamentos da Saúde dos Açores, S.A., para gestão do subsídio, a verba, no valor de 6 650,40 € (Seis Mil Seiscentos e cinquenta Euros e

**JORNAL OFICIAL**

Quarenta Cêntimos), correspondente ao investimento, a efectuar nos novos centros de saúde de Santa Cruz da Graciosa e da Madalena, distribuído da seguinte forma:

i-Novo Centro de Saúde da Graciosa, o montante de 712,80€

ii -Novo Centro de Saúde da Madalena do Pico, o montante de 5 937,60€

O referido subsídio será processado, pelo capítulo 40 – Despesas do Plano, Programa 15 – Desenvolvimento de Infra-Estruturas e do Sistema de Saúde, Subdivisão 1 – Alínea B) – Classificação Económica 08.01.01.

4 de Agosto de 2009. - O Secretário Regional da Saúde, *Miguel Fernandes Melo de Sousa Correia*.

IROA, S. A.**Despacho n.º 922/2009 de 17 de Agosto de 2009**

Considerando a pretensão da requerente Maria Natália Borges Machado, contribuinte fiscal n.º 12289733, residente na Rua das Courelas de Baixo n.º 11, freguesia e concelho do Nordeste, de legalizar um edifício de apoio à exploração agrícola, com área prevista de 1500 m², no prédio sito ao aproveitado, freguesia e concelho do Nordeste, com artigo matricial n.º 3659, com área de 17167 m².

Considerando que a requerente tem uma exploração agrícola com 300 alqueires, e 94 vacas leiteiras.

Considerando o disposto nos artigos 8.º e 9.º do Decreto Legislativo Regional n.º 32/2008/A de 28 de Julho de 2008 que atribui ao IROA, S.A., as competências de confirmar as excepções previstas pelo mesmo diploma legal.

Assim, ao abrigo do disposto da alínea a), do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 32/2008/A de 28 de Julho, o IROA, S.A. determina:

1 - A confirmação da excepção, para construção de uma obra com finalidade exclusivamente agrícola, que consiste num edifício de apoio à exploração agrícola, no prédio sito ao aproveitado, freguesia e concelho do Nordeste, com artigo matricial n.º 3659.

6 de Agosto de 2009. - Pelo Conselho de Administração, *André Manuel Pereira de Viveiros*.

**JORNAL OFICIAL****IROA, S. A.****Despacho n.º 923/2009 de 17 de Agosto de 2009**

Considerando a pretensão dos requerentes Orlando Joaquim da Palma, portador do Bilhete de Identidade 5144223 e Maria de Jesus Ferreira de Melo da Palma, portadora do Bilhete de Identidade 6474807, ambos residentes Rua João Pacheco n.º 59, freguesia de Porto Judeu, concelho de Angra do Heroísmo, de construir uma moradia para habitação própria no prédio sito ao Lajedo, freguesia de Porto Judeu, Concelho de Angra do Heroísmo, com artigo matricial n.º 1456 e com área superior a 5000m².

Considerando que os requerentes apresentaram prova de não ter registado a seu nome qualquer imóvel;

Considerando o disposto nos artigos 8.º e 9.º do Decreto Legislativo Regional n.º 32/2008/A de 28 de Julho de 2008 que atribui ao IROA, as competências de confirmar as excepções previstas pelo mesmo diploma legal.

Assim, ao abrigo do disposto da alínea c), do n.º 1 do artigo 5.º e dos números 1 e 2 do artigo 6.º, ambos do Decreto Legislativo Regional n.º 32/2008/A de 28 de Julho, o IROA, S.A. determina:

1 - A confirmação da excepção, para a construção de uma moradia para habitação própria, permanente e exclusiva dos seus proprietários, no prédio rústico incluído na Reserva Agrícola Regional sito ao Lajedo, freguesia de Porto Judeu, concelho de Angra do Heroísmo, com artigo matricial n.º 1456.

2 - A aplicação do ónus de inalienabilidade da habitação construída, por um período de 10 anos, que está sujeito a registo predial, sendo a responsabilidade da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo que o referido ónus fique inscrito no alvará de utilização da moradia.

7 de Agosto de 2009. - O Presidente do Conselho de Administração, *André Manuel Pereira de Viveiros*.

S.R. DO AMBIENTE E DO MAR**Despacho n.º 924/2009 de 17 de Agosto de 2009**

Considerando que a orgânica da Secretaria Regional do Ambiente, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2007/A, de 16 de Maio, dispõe de um Gabinete de Estudos e Planeamento, com funções de carácter executivo.

**JORNAL OFICIAL**

Considerando que urge assegurar as competências cometidas ao Gabinete de Estudos e Planeamento, constantes no artigo 39.º do DRR n.º 13/2007/A, de 16 de Maio.

Considerando que o Gabinete de Estudos e Planeamento é dirigido por um director de serviços e que se verifica a vacatura do lugar.

Considerando que o artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e ainda pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, prevê o exercício de cargos dirigentes em regime de substituição;

Considerando que, analisado o curriculum vitæ do licenciado, Nuno Filipe Ferreira Teixeira Pacheco, técnico superior, do quadro de ilha do Faial, afecto à Direcção de Serviços de Monitorização, Avaliação Ambiental e Licenciamento da Direcção Regional do Ambiente, da Secretaria Regional do Ambiente e do Mar, à luz do perfil pretendido para prosseguir as atribuições de director de serviços do Gabinete de Estudos e Planeamento, da Secretaria Regional do Ambiente e do Mar e considerando que o mesmo reúne os requisitos legais para o provimento do cargo, nos termos do n.º 2 do artigo 27.º e do n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, e do artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2006/A, de 6 de Janeiro e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 8/2008/A, de 31 de Março;

Nos termos das disposições consagradas nos n.º s 1 e 2 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto e pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro:

1 - Nomeio, em regime de substituição, o licenciado Nuno Filipe Ferreira Teixeira Pacheco, técnico superior, do quadro de ilha do Faial, afecto à Direcção de Serviços de Monitorização, Avaliação Ambiental e Licenciamento da Direcção Regional do Ambiente, da Secretaria Regional do Ambiente e do Mar, director de serviços do Gabinete de Estudos e Planeamento, Secretaria Regional do Ambiente e do Mar, cargo de direcção intermédia de primeiro grau, previsto no artigo 39.º, n.º 2, da Orgânica da Secretaria Regional do Ambiente e do Mar, aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2007/A, de 16 de Maio.

2 - A presente nomeação produz efeitos a partir do dia 1 de Agosto de 2009 e cessa passados 60 dias sobre a data de vacatura do lugar, salvo se estiver em curso procedimento tendente à nomeação de novo titular.

3 - A presente nomeação é revogável a todo o tempo nos termos do n.º 4 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto e pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro.

31 de Julho de 2009. - O Secretário Regional do Ambiente e do Mar, *José Gabriel do Álamo de Meneses*.

**Nota curricular académica e profissional****I - Dados biográficos:**

Nome: Nuno Filipe Ferreira Teixeira Pacheco

Nacionalidade: Portuguesa

Data de Nascimento: 27/09/1975

II - Habilitações Académicas:

Licenciado em Geografia (Variante de Ensino da Geografia), pela Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.

III - Formação Profissional:

- Julho de 2008: Frequência do curso “O novo regime da contratação pública”, realizado pelo Instituto Nacional de Administração, I.P. (INA), de 14 a 18 de Julho de 2008, num total de 30 horas.
- Fevereiro de 2008: Participação no Workshop “Avaliação Ambiental Estratégica”, organizado pela Direcção Regional do Ambiente da Secretaria Regional do Ambiente e do Mar, na cidade da Horta, nos dias 18 e 19 de Fevereiro de 2008.
- Dezembro de 2007: Participação no Workshop “Gestão de Resíduos em Zonas Insulares: Um Desafio para os Açores”, organizado pela Secretaria Regional do Ambiente e do Mar, na cidade da Horta, nos dias 3 e 4 de Dezembro.
- Outubro de 2007: Participação no VII Congresso Ibérico de Urbanismo, sob o tema “Paisagem, Frentes de Água e Territórios – Aprender com Casos de Sucesso”, promovido pelas Associação Portuguesa de Urbanistas e Asociación Española de Técnicos Urbanistas, em Ponta Delgada, de 11 a 13 de Outubro de 2007
- Outubro de 2007: Participação na Acção de Formação “A Implementação da CAF nos Serviços da Administração Regional dos Açores”, promovida pela Direcção Regional de Organização e Administração Pública, realizada na Horta, nos dias 1 e 2 de Outubro de 2007, com a duração de 12 horas.
- Setembro de 2007: Participação no Seminário “Capelinhos 50 anos de Ciência”, enquadrado nas comemorações do 50.º aniversário do Vulcão dos Capelinhos, que decorreu a 30 de Setembro, na ilha do Faial.
- Outubro de 2006: Frequência, com aproveitamento, do “Seminário de Alta Direcção em Administração Pública”, promovido pelo Centro de Formação da Administração Pública dos Açores (CEFAPA) em colaboração com o Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade Técnica de Lisboa (ISCSP), realizado em Ponta Delgada, entre 2006/10/16 e 2006/10/20, com a duração de 30 horas.

**JORNAL OFICIAL**

- Julho de 2006: Curso “Tomada de Decisão e Resolução Criativa de Problemas”, promovido pelo Centro de Formação da Administração Pública dos Açores (CEFAPA), realizado em Angra do Heroísmo, entre 2006/07/03 e 2006/07/07, com a duração de 30 horas.
- Junho de 2006: Conferência Internacional “A Política Europeia e as Regiões”, promovida pela Secretaria Regional do Ambiente e do Mar, realizada na cidade da Horta, nos dias 26 e 27 de Junho de 2006.
- Janeiro de 2005: Curso “Utilizador da Solução de Gestão de Correspondência da New Value”, ministrado pela New Value, realizado na Horta, no dia 18 de Janeiro de 2005, com a duração de 04 horas.
- Outubro de 2004: “Curso prático de medições acústicas de ruído ambiente – Aplicação do Regime Legal sobre Poluição Sonora”, organizado pelo Instituto do Ambiente e Direcção Regional do Ambiente dos Açores, na Horta, entre os dias 25 e 28 de Setembro, com uma duração de 28 horas.
- Setembro de 2004: Seminário “O Processo de Avaliação de Impacte Ambiental”, organizado pelo Centro de Formação da Administração Pública dos Açores (CEFAPA), nos dias 6 de 7 de Setembro, em Ponta Delgada, com a duração de 14 horas.
- Junho de 2004: Curso “Estratégias da Qualidade em Serviços Públicos”, promovido pelo Centro de Formação da Administração Pública dos Açores (CEFAPA), realizado em Angra do Heroísmo, entre 2004/06/28 e 2004/07/02, com a duração de 30 horas.
- Julho de 2003: Acção de formação - “Auditorias Ambientais”, organizada pela Direcção Regional do Ambiente, com a duração de 30 horas.
- Maio de 2003: Acção de formação em Sistema de Informação Geográfica, pela Environmental Systems Research Institute, Inc. denominada “Introdução ao ArcGIS – Nível II”, com a duração de 14 horas.
- Novembro de 2002: “Workshop: Plano de Ordenamento Especial da Paisagem Protegida de Interesse Regional da Cultura da Vinha da Ilha do Pico”, realizado na ilha do Pico entre os dias 23 e 26, organização do Gabinete Técnico de Gestão da Paisagem em causa.
- Outubro de 2002: “Workshop and Group of Experts on Invasive Alien Species on European Islands and Evolutionary Isolated Ecosystems”, realizado na Horta, entre os dias 10 e 12, organização do “Bern Convention Group of Experts on Invasive Alien Species” do Conselho da Europa. Foi igualmente membro do secretariado local do Workshop.
- Abril de 2002: Acção de formação sobre Comércio, Transporte e Detenção de Espécies Protegidas – Convenção de CITES, realizada em Ponta Delgada nos dias 15, 16 e 17

**JORNAL OFICIAL**

com a duração de 21 horas, organização conjunta do Instituto de Conservação da Natureza (ICN) e Secretaria Regional do Ambiente (SRA).

- Março de 2002: “Colóquio – Educação Ambiental”, organizado pela Associação de Estudantes da Escola Superior Agrária de Castelo Branco.
- Novembro de 2001: “1^{as} Jornadas de Ambientais da Beira Interior”, entre os dias 27 e 29, cidade de Castelo Branco, promovidas pela Associação de Formação Ambiental e Florestal.
- Outubro de 2001: Curso de “Flora e Vegetação dos Açores”, com a duração de 64 horas, provido pela empresa AtlanticView e leccionado pelo Prof. Dr. Erik Sjogren. Aproveitamento de “Bom”.
- Maio de 2001: Colóquio - “Geografia da Paisagem”, organizado pela PlaniGeo – Associação de alunos e ex-alunos de Geografia e Planeamento da Universidade de Lisboa, entre os dias 13 e 15.
- Março de 2001: Acção de formação - “Introdução ao ArcView GIS” - Sistema de Informação Geográfica (SIG), pela Environmental Systems Research Institute, Inc., empresa detentora da patente do Software, com a duração de 24 horas.

IV - Experiência Profissional:

- Desde 23-10-2007: Exercício, por nomeação na modalidade de comissão de serviço, do cargo de Director dos Serviços de Ambiente do Faial, lugar equiparado para todos os efeitos legais a Chefe de Divisão, cargo de direcção intermédia de segundo grau.
- 17-05-2007 a 22-10-2007: Exercício, por nomeação em regime de substituição, do cargo de Director dos Serviços de Ambiente do Faial, lugar equiparado para todos os efeitos legais a Chefe de Divisão, cargo de direcção intermédia de segundo grau.
- 20-01-2006 a 11-07-2006: Exercício, por nomeação em regime de substituição, da Chefia da Divisão de Controlo de Resíduos, Qualidade do Ar e Ruído, da Direcção de Serviços de Qualidade do Ambiente, da Direcção Regional do Ambiente, da Secretaria Regional do Ambiente e do Mar.
- Desde 01-04-2004: Funcionário de nomeação definitiva, afecto ao quadro de pessoal da Direcção Regional do Ambiente, carreira de Técnico-Superior, presentemente com a categoria de técnico-superior de 1^a Classe.
- 21-01-2004 a 31-03-2004: Estágio na carreira “Técnico-Superior”, na Direcção de Serviços de Qualidade do Ambiente, da Direcção Regional do Ambiente, o qual mereceu a classificação de 17 valores (processo concluído com a dispensa de extensão do estágio).

**JORNAL OFICIAL**

- 21-01-2002 a 20-01-2004: Técnico-superior de 2ª Classe, em regime de contrato de trabalho a termo certo, desenvolvendo actividade na Direcção Regional do Ambiente (DRA).
- Abril de 2002: Formador de módulo de 15 horas, no curso de “Guias de Montanha”, promovido pela Direcção de Serviços de Promoção Ambiental – Direcção Regional do Ambiente, na Ilha do Pico.
- Novembro de 2001: Formador de módulo de 15 horas, no curso “Guias de Montanha”, promovido pela Direcção de Serviços de Conservação da Natureza – Direcção Regional do Ambiente, na Ilha do Pico.
- 15-03-2001 a 15-01-2002: Consultoria na área do ambiente - património natural e cultural, para a Direcção Regional do Ambiente (DRA), em regime de prestação de serviços.
- 15-09-2000 a 13-03-2001: Professor da disciplina de Geografia e delegado de grupo disciplinar (11º grupo A) na Escola Básica 2,3 de Capelas, concelho de Ponta Delgada, ilha de S. Miguel.
- 1999/2000: Realização de estágio profissional pedagógico na Escola Secundária da Cidadela, concelho de Cascais, com a duração de um ano lectivo, a exercer as funções de docente.

V - Trabalhos e Publicações:

- 2005: Co-Autor de “Paisagem da Cultura da Vinha da Ilha do Pico – Lajidos da Criação Velha e de Santa Luzia”. (TAVARES, A., COSTA, M., BETTENCOURT, M., PACHECO, N., Secretaria Regional do Ambiente e do Mar, Açores, 2005.)
- 2002 – 2003: Colaboração na elaboração do livro n.º1 da Colecção “Património” – edição da Atlantic View, intitulado “Pico: Guia do Património Cultural – 2002”, sendo autor de alguns dos textos publicados.
- Fevereiro de 2002: Autor de dois poster’s subordinados ao tema “Paisagem da Cultura da Vinha da Ilha do Pico”, expostos no “XII Simpósio Literário Filamentos da Herança Atlântica” e no “XVI Congresso Luso-Americano sobre Educação e Cultura”, que decorreram no Canadá.
- 2001: Co-Autor do dossier “Paisagem da Cultura da Vinha da Ilha do Pico – Dossier de Candidatura da Paisagem a Património Mundial”. (TAVARES, A., COSTA, M., BETTENCOURT, M., PACHECO, N., Secretaria Regional do Ambiente, Horta, 2001.)

2001: Co-autor do artigo “Vineyard Landscape of the Island of Pico”, apresentado no Thematic Experts Meeting on Vineyards Cultural Landscapes, Tokaj – Hungria, de 11 a 14 de Julho de 2001. Autores: ÁVILA E.; PEREIRA J.; COSTA, M.; PACHECO, N.

**S.R. DO AMBIENTE E DO MAR**
Despacho n.º 925/2009 de 17 de Agosto de 2009

Considerando a necessidade de assegurar o funcionamento do Gabinete de Estudos e Planeamento, no sentido de que seja garantido de forma eficaz a sua gestão interna e relacionamento do mesmo com os diversos departamentos da Secretaria Regional do Ambiente e do Mar e deste com o exterior;

Considerando que compete à Administração adoptar os procedimentos que assegurem maior celeridade, economia e eficiência das suas decisões;

Considerando que, nos termos da lei, a melhor forma de se alcançar esse objectivo é recorrer à figura jurídica da delegação de poderes;

Assim, nos termos do artigo 35.º e 37.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, bem como nos termos do disposto na alínea c) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo do artigo 18.º do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2009/A, de 7 de Maio, conjugado com o disposto na alínea d) do n.º 1 e no 2.º do artigo 16.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2009/A, de 5 de Junho:

1 - Delegar no director de serviços do Gabinete de Estudos e Planeamento, nomeado em regime de substituição, em lugar equiparado para todos os efeitos legais a director de serviços, cargo de direcção intermédia de primeiro grau, previsto no quadro de pessoal desta Secretaria Regional, Lic. Nuno Filipe Teixeira Pacheco, competências para mandar proceder à análise de todos os processos que derem entrada, para parecer, no Gabinete de Estudos e Planeamento, bem como proceder ao despacho de encaminhamento dos mesmos.

2 - A competência agora delegada abrange ainda poderes de gestão corrente do Gabinete de Estudos e Planeamento, incluindo poderes para autorizar a realização de despesas com aquisição de bens e serviços até ao limite de €2.500,00 (dois e quinhentos euros), dentro do orçamento de funcionamento do Centro Comum do Gabinete do Secretário Regional, Capítulo 01, Divisão 01, e assinar as folhas de despesa com pessoal processados pelo Centro Comum do Gabinete do Secretário Regional, relativamente aos vencimentos, ajudas de custo e horas extraordinárias, bem como visar documentos e folhas de despesas já autorizadas superiormente.

3 - Consideram-se ratificados todos os actos que, no âmbito dos poderes agora delegados, tenham sido entretanto praticados pelo Lic. Nuno Filipe Teixeira Pacheco.

4 - O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura.



JORNAL OFICIAL

1 de Agosto de 2009. - O Secretário Regional do Ambiente e do Mar, *José Gabriel do Álamo de Meneses*.