

AE entre a AMARSUL — Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos, S. A., e a SINQUIFA — Sindicato dos Trabalhadores da Química, Farmacêutica, Petróleo e Gás do Centro, Sul e Ilhas e outros.

CAPÍTULO I

Âmbito e vigência

Cláusula 1.^a

Âmbito

O presente acordo de empresa, adiante designado por AE, obriga, por um lado, a empresa AMARSUL — Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos, S. A., com o CAE 38212 — Tratamento e eliminação de outros resíduos não perigosos, adiante designada por Empresa e, por outro lado, os trabalhadores ao seu serviço, representados pelas organizações sindicais outorgantes.

A AMARSUL exerce a sua actividade nos concelhos do Seixal, Almada, Palmela, Sesimbra, Alcochete, Barreiro, Moita, Montijo e Setúbal.

Este AE irá abranger cerca de 235 trabalhadores.

Cláusula 2.^a

Vigência, denúncia e revisão

1 — Este AE entra em vigor cinco dias após a data da distribuição do *Boletim do Trabalho e Emprego* em que for publicado, mantendo-se em vigor até ser substituído por outro.

2 — O período mínimo de vigência, os prazos para denúncia e revisão, assim como o processo de negociação, são os previstos na lei.

3 — A tabela salarial e demais cláusulas de expressão pecuniária produzirão efeitos a partir de 1 de Janeiro de cada ano civil.

CAPÍTULO II

Exercício do direito sindical

Cláusula 3.^a

Princípios gerais

1 — É direito dos trabalhadores inscreverem-se em associações sindicais.

2 — Os trabalhadores e as associações sindicais têm direito a desenvolver actividade sindical no interior da Empresa, nomeadamente através de delegados sindicais e comissão sindical.

3 — À Empresa é vedada qualquer interferência na actividade sindical dos trabalhadores ao seu serviço.

Cláusula 4.^a

Direitos dos delegados sindicais

1 — Os delegados sindicais têm direito a circular no interior da Empresa para afixar textos, convocatórias e comunicações ou prestar quaisquer outras informações para conhecimento dos trabalhadores, sem prejuízo, em qualquer dos casos, da laboração normal da Empresa.

2 — A Empresa é obrigada a reservar locais apropriados à afixação da informação e documentação sindical, devendo esses locais serem escolhidos de comum acordo com os delegados sindicais.

3 — A Empresa concede aos delegados sindicais que integram a comissão intersindical, um crédito mensal de dezasseis horas/mês a cada um dos seus membros, que conta para todos os efeitos como tempo de serviço efectivo.

4 — Os delegados sindicais, sempre que pretendam exercer o direito previsto no n.º 3 desta cláusula, deverão avisar, por escrito, a entidade patronal com a antecedência mínima de um dia ou em caso imprevisível logo que possível.

Cláusula 5.^a

Direito de reunião

1 — 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 e com ressalva do disposto na última parte do número seguinte.

2 — Os trabalhadores poderão ainda reunir-se fora do horário normal nos locais de trabalho, sem prejuízo da normalidade da laboração no caso de trabalho por turnos.

3 — As reuniões referidas nos números anteriores podem ser convocadas pela comissão sindical/intersindical, ou pelo delegado sindical se aquela não existir, sendo comunicado à Empresa, com a antecedência mínima de um dia, a data e hora em que elas se efectuem.

4 — Os dirigentes das Organizações sindicais respectivas que não trabalhem na Empresa podem participar nas reuniões, mediante comunicação à administração com a antecedência mínima de seis horas.

Cláusula 6.^a

Instalações da comissão sindical/intersindical

A comissão sindical/intersindical tem direito a utilizar, a título permanente, uma sala no interior da Empresa que seja apropriada ao exercício das suas funções.

Cláusula 7.^a

Reuniões com órgãos de gestão da Empresa

1 — A comissão intersindical, ou a comissão sindical quando aquela não exista, pode reunir-se com os órgãos de gestão, ou quem estes designarem para o efeito, sempre que uma ou outra parte o julgar conveniente, nomeadamente para discussão e análise de assuntos com interesse para a vida dos trabalhadores.

2 — O tempo despendido nas reuniões previstas no número anterior é considerado para todos os efeitos como tempo de serviço efectivo, não contando para o crédito de horas previsto no n.º 3 da cláusula 4.^a do AE, «Direitos dos delegados sindicais».

3 — O disposto no número anterior aplica-se também à participação dos delegados sindicais dirigentes sindicais que sejam trabalhadores da Empresa nas reuniões efectuadas no âmbito das negociações do acordo de empresa.

Cláusula 8.^a

Quotização sindical

A Empresa obriga-se mensalmente a cobrar e enviar aos Sindicatos respectivos, na mesma data em que proceder ao pagamento dos salários, o produto das quotizações dos trabalhadores sindicalizados que o autorizem, acompanhado dos respectivos mapas de quotização total.

CAPÍTULO III

Categoria profissional e definição de funções

Cláusula 9.^a

Classificação profissional

1 — Os trabalhadores abrangidos pelo presente AE são obrigatoriamente classificados pela Empresa, segundo as funções que efectivamente desempenham, numa das categorias que constam do anexo II, «Categorias profissionais».

2 — A alteração da classificação profissional de qualquer trabalhador só se tornará definitiva se, até 21 dias após a comunicação ao trabalhador, este não reclamar dela por escrito.

3 — A reclamação será analisada por uma comissão constituída por representantes da Empresa e dos sindicatos outorgantes deste AE, a qual emitirá parecer fundamentado.

4 — A classificação efectuada nos termos dos números anteriores produz efeitos a partir da data da entrada em vigor deste AE.

CAPÍTULO IV

Prestação de trabalho

Cláusula 10.^a

Período normal de trabalho

O período normal de trabalho não poderá exceder em cada semana as 39 horas semanais para qualquer regime de trabalho, nem as 8 horas diárias.

Cláusula 11.^a

Trabalho por turnos

A prestação de trabalho em regime de turnos obedece aos requisitos definidos por lei, até existir acordo entre as partes para a criação de um regulamento de trabalho por turnos.

Cláusula 12.^a

Trabalho suplementar

1 — Considera-se trabalho suplementar o prestado fora do período normal de trabalho, excluído e realizado nos termos de descanso semanal e feriados.

2 — O trabalho suplementar só pode ser prestado para evitar danos directos e imediatos sobre pessoas e equipamentos ou para acorrer a acréscimos de trabalho súbitos

ou inevitáveis, destinados a evitar prejuízos importantes para a economia da empresa.

3 — Quando ocorram os motivos previstos no n.º 2, será prestado trabalho suplementar mediante ordem escrita de um superior hierárquico, fundamentada naqueles motivos.

4 — O trabalhador deve ser dispensado de prestar trabalho suplementar quando, invocando motivos graves da sua vida pessoal ou familiar, expressamente o solicite.

5 — Quando o trabalhador prestar horas extraordinárias, não poderá entrar novamente ao serviço sem que antes tenham decorrido, pelo menos, doze horas sobre o termo da prestação de trabalho.

6 — A Empresa fica obrigada a assegurar ou a pagar o transporte sempre que:

a) O trabalhador seja chamado a prestar trabalho suplementar e este não se ligue com o período normal de trabalho;

b) O trabalhador seja chamado a horas em que já não haja transportes colectivos, mesmo que este trabalho tenha ligação com o seu período normal de trabalho.

7 — Sempre que o trabalhador preste trabalho suplementar, por um período mínimo de quatro horas, a Empresa fica obrigada a pagar o subsídio de refeição.

Cláusula 13.^a

Trabalho em dia de descanso semanal e feriados

1 — O trabalho prestado em dia de descanso obrigatório dá direito ao trabalhador a descansar num dos três dias seguintes, salvo interesse comum das partes, em que o gozo poderá ser exercido em data posterior, sendo gozado em data escolhida pelo trabalhador caso não exista manifesto prejuízo para a Empresa.

2 — O disposto no número anterior é válido qualquer que seja o período de trabalho em dia de descanso obrigatório.

3 — O trabalho prestado em dia de descanso obrigatório ou feriado não poderá exceder o período normal de trabalho diário, salvo situações que se destinem a evitar danos directos e imediatos sobre pessoas e equipamentos.

4 — O trabalho em cada dia de descanso obrigatório ou feriado só poderá ser prestado nas condições previstas no n.º 2 da cláusula anterior.

5 — O período de descanso compensatório a que se referem os n.ºs 1 e 2 será de um dia completo e constitui direito irrenunciável do trabalhador.

6 — Quando o trabalhador presta serviço em dia de descanso semanal ou feriado, a Empresa fica obrigada a pagar o subsídio de transporte. Em situações esporádicas não planificadas, em horário que não se ligue com o seu período normal de trabalho, a Empresa assegura ou paga o transporte.

Cláusula 14.^a

Regime de prevenção

1 — Só prestarão serviço em regime de prevenção os trabalhadores que derem por escrito o seu acordo.

2 — O trabalhador em regime de prevenção obriga-se a permanecer em casa ou em local de fácil acesso e con-

tacto que lhe permita em caso de convocação, a sua rápida comparência no local de trabalho.

3 — A convocação compete ao responsável pela instalação ou serviço, ou a quem o substituir, devendo restringir-se às intervenções indispensáveis ao serviço.

4 — Quando por motivo grave, de carácter pessoal ou familiar, o trabalhador solicite dispensa temporária do regime a que está afecto, a Empresa não poderá recusar a dispensa, salvo se daí causar prejuízos graves para a laboração.

Cláusula 15.^a

Isenção de horário de trabalho

1 — No caso de funções profissionais que pela sua natureza só possam ser efectuadas fora dos limites dos horários normais de trabalho ou que sejam regularmente exercidas fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado, a Empresa e o trabalhador podem acordar em restabelecer o regime de isenção de horário, com respeito pelo disposto constante desta cláusula e demais disposições legais vigentes.

2 — Os trabalhadores isentos de horário de trabalho não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito dos dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios e ao pagamento de trabalho suplementar nas condições referidas nos números seguintes.

3 — O trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado será pago como trabalho suplementar, nos termos da cláusula 20.^a

4 — Os trabalhadores abrangidos pelo regime de isenção de horário de trabalho têm direito a auferir uma remuneração especial, nos termos da cláusula 23.^a do AE, «Subsídio de isenção de horário de trabalho».

Cláusula 16.^a

Trabalho nocturno

1 — Considera-se nocturno o trabalho prestado no período que decorre entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

2 — Considera-se também como nocturno o trabalho prestado depois das 7 horas, desde que em prolongamento de um período de trabalho nocturno.

CAPÍTULO V

Retribuição do trabalho

Cláusula 17.^a

Definição de retribuição

1 — Considera-se retribuição aquilo a que o trabalhador tem direito como contrapartida do seu trabalho nos termos da lei, do presente acordo, do contrato individual de trabalho e dos usos da Empresa.

2 — Pare efeitos deste AE consideram-se abrangidos na retribuição a remuneração mensal, o subsídio de férias, o subsídio de Natal, o subsídio de turno, o subsídio de isenção de horário de trabalho, e outros subsídios que venham a ser instituídos.

3 — As remunerações mensais mínimas são as que constam do anexo 1, «Tabela salarial».

Cláusula 18.^a

Determinação da remuneração horária

Para efeitos previstos neste AE, a fórmula a considerar para o cálculo da remuneração horária normal RH é a seguinte: $RH = (Rm \times 12) / (52 \times n)$, em que Rm é igual à remuneração base mensal, mais subsídio de turno, subsídio de isenção de horário de trabalho, e outros subsídios que venham a ser instituídos, e n é igual ao período normal de trabalho semanal.

Cláusula 19.^a

Remuneração do trabalho suplementar

O trabalho suplementar dá direito a remuneração especial, que será igual à retribuição normal acrescida das seguintes percentagens:

a) 50 % na 1.^a hora e 75 % nas seguintes de acréscimo sobre a retribuição normal (RH) para as horas suplementares diurnas;

b) 100 % de acréscimo sobre a retribuição normal (RH) para as horas suplementares nocturnas.

Cláusula 20.^a

Remuneração do trabalho em dia de descanso semanal ou feriado

1 — O trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado dá direito a uma remuneração, a acrescer à retribuição mensal, resultante da aplicação da fórmula seguinte:

$2 \times RH \times T$, para trabalho diurno;

$2,25 \times RH \times T$, para trabalho nocturno.

2 — Na fórmula referida no número anterior, entende-se por RH o valor de retribuição da hora normal e por T o número de horas prestada em dia de descanso semanal ou feriado.

3 — Quando o trabalhador seja chamado a trabalhar em dia de descanso semanal ou feriado, ser-lhe-á garantido o pagamento, no mínimo, de uma hora, mesmo que a duração do trabalho seja inferior.

Cláusula 21.^a

Subsídio de turno

1 — São devidos os seguintes subsídios de turno mensais aos trabalhadores que trabalhem ou venham a trabalhar em regime de turnos rotativos:

a) 27 % da respectiva remuneração base mensal, para o trabalho prestado em regime de três turnos e de laboração contínua com folga rotativa;

b) 17 % da respectiva remuneração base mensal, para o trabalho prestado em regime de dois turnos, com descanso obrigatório ao domingo;

c) 22 % da respectiva remuneração base mensal, para o trabalho prestado em regime de dois turnos e de laboração contínua com folga rotativa.

2 — Os subsídios referidos nos números anteriores vencem-se ao fim de cada mês e são devidos, a cada trabalhador, em relação e proporcionalmente ao serviço que tenha efectivamente prestado em regime de turnos no decurso do mês.

3 — É porém devido o subsídio por inteiro sempre que o trabalhador preste mais de 12 dias de trabalho em regime de turnos em cada mês.

4 — Este subsídio é também devido mesmo quando o trabalhador:

a) Se encontre em gozo de férias, doença até três dias e baixa motivada por acidente de trabalho;

b) Se encontre no gozo de folga de compensação;

c) Seja deslocado temporariamente (até ao máximo de 30 dias) para horário normal por interesse da Empresa, nomeadamente nos períodos de paragem técnica das instalações, ou em outras situações;

d) Se encontre no gozo de folga em dia feriado.

5 — O subsídio de turno é pago catorze vezes por ano.

Cláusula 22.^a

Subsídio de prevenção

1 — O trabalhador em regime de prevenção tem direito a receber um valor de € 1,25 por cada hora de prevenção. A prevenção é definida semanalmente e abrange o período de segunda a domingo de uma semana.

Na área da manutenção a prevenção, abrange os seguintes períodos:

De segunda-feira a quinta-feira, das 6 às 8 horas e das 17 às 24 horas;

Sexta-feira, das 6 às 8 horas e das 16 às 24 horas;

Dias de descanso complementar, obrigatório e feriados, das 6 às 24 horas.

Na área de biogás os períodos definidos são:

De segunda-feira a quinta-feira, das 0 às 9 horas e das 18 às 24 horas;

Sexta-feira, das 0 às 9 horas e das 17 às 24 horas;

Dias de descanso complementar, obrigatório e feriados, das 0 às 24 horas.

Excluem-se na contagem das horas de prevenção as que se encontrem definidas em termos de horário de trabalho.

2 — Por cada deslocação à Empresa, o trabalhador tem direito a:

a) Pagamento ao tempo de trabalho efectivamente prestado, acrescido de uma hora suplementar referente ao tempo de deslocação;

b) Fornecimento pela Empresa de meio de transporte adequado ou ao pagamento das despesas de transporte.

Cláusula 23.^a

Subsídio de isenção de horário de trabalho

1 — O trabalhador em regime de isenção de horário de trabalho tem direito a receber um subsídio mensal no valor de 20 % da respectiva remuneração base mensal.

2 — Quando o trabalhador preste trabalho em dia de descanso semanal ou feriado tem direito:

a) Ao pagamento das horas extraordinárias efectivamente prestadas;

b) Ao pagamento de subsídio de transporte, quando não tenham viatura de serviço, e ao pagamento de subsídio de alimentação, de acordo com o estabelecido na cláusula 24.^a, n.ºs 1 e 2.

Cláusula 24.^a

Subsídio de refeição

1 — Os trabalhadores têm direito a receber por cada dia de trabalho uma comparticipação para a alimentação no valor de € 6,41.

2 — O subsídio de refeição será devido sempre que o trabalhador preste, no mínimo, um número de horas de trabalho igual a metade da duração do seu período normal de trabalho diário.

3 — Sempre que o trabalhador preste trabalho depois das 24 horas, a Empresa pagará uma ceia cujo valor é igual ao fixado no n.º 1 desta cláusula.

Cláusula 25.^a

Prémio de carreira

1 — Os trabalhadores que atinjam o topo da sua categoria profissional passam a vencer uma anuidade de valor igual a 1 % da sua remuneração base, por cada dois anos de permanência na mesma categoria.

2 — A antiguidade para efeitos de anuidade conta-se a partir de 1 de Janeiro do ano seguinte, ao ano em que atingiu o topo da sua categoria profissional.

Cláusula 26.^a

Subsídio de transporte

1 — A Empresa pagará a todos os trabalhadores um subsídio diário para transporte, por dia efectivo de trabalho, aplicado do seguinte modo:

a) Da residência para o local de trabalho e vice-versa, no montante de € 5;

b) Da residência à Cruz de Pau (Seixal), no montante de € 2,50.

2 — O número anterior não será aplicável aos trabalhadores que utilizem viatura da empresa, ou que seja paga a deslocação.

Cláusula 27.^a

Subsídio de Natal

1 — Todos os trabalhadores têm direito a receber pelo Natal um subsídio em dinheiro (décimo quarto mês) igual à remuneração base mensal acrescida das anuidades, do subsídio de turno e do subsídio de isenção de horário de trabalho.

2 — O subsídio de Natal será pago com a retribuição do mês de Novembro.

Cláusula 28.^a

Prémio de objectivos sociais da Empresa

1 — A Empresa poderá pagar a cada trabalhador um prémio anual, desde que sejam atingidos os objectivos económicos e financeiros propostos pela Empresa para o ano em curso.

2 — O prémio será atribuído desde que a Empresa se encontre devidamente autorizada para o efeito e o montante terá o valor entre 0 e 2 sendo atribuído pela administração após avaliação da análise de desempenho.

3 — O prémio será pago durante o 1.º semestre do ano seguinte.

4 — A cada trabalhador será dada informação escrita pela chefia directa da avaliação efectuada.

CAPÍTULO VI

Suspensão da prestação de trabalho

Cláusula 29.^a

Descanso semanal

1 — Os dias de descanso semanal são o sábado e o domingo ou os previstos nas escalas de turno rotativas no regime de turnos e de laboração contínua. Todos os restantes dias são considerados úteis, com excepção dos feriados.

2 — Quando o trabalho estiver organizado por turnos rotativos, os horários de trabalho serão escalonados para que cada trabalhador tenha, em média anual, dois dias de descanso por cada cinco dias de trabalho.

Cláusula 30.^a

Férias

1 — Os trabalhadores ao serviço da Empresa têm direito a um período anual de férias remunerado com a duração de 22 dias úteis, excepto no ano de admissão, em que beneficiarão do período proporcional ao tempo de serviço prestado.

Estes dias poderão ser aumentados até 25 dias de acordo com o estabelecido na Lei n.º 7/2009, artigo 238.º

2 — Para a majoração não constituem motivo de penalização as seguintes faltas justificadas:

As motivadas por falecimento do cônjuge, parente e afins nos termos do artigo 251.º do CT;

As ausências não superiores a quatro horas e só pelo tempo estritamente necessário, justificado pelo responsável pela educação do menor, uma vez por trimestre, para deslocação à escola com o objectivo de conhecer a situação educativa do filho menor, artigo 249.º do CT;

As que por lei forem como tal qualificadas (dadores de sangue, bombeiros voluntários e dos dirigentes e delegados sindicais até ao limite previsto no acordo de empresa).

3 — A marcação do período de férias deve ser feita por mútuo acordo entre os trabalhadores e a Empresa. Em caso de desacordo compete à Empresa fixar o período de férias, ouvida a comissão sindical, ou o delegado sindical quando aquela não existir.

4 — O período de férias será em regra gozado seguidamente, podendo no entanto dividir-se em dois períodos se o trabalhador o solicitar. Por acordo entre a Empresa e o trabalhador, podem as férias ser fraccionadas em mais de dois períodos.

5 — Na marcação de férias interpoladas, deverá ser obrigatoriamente salvaguardado um período mínimo de 10 dias úteis consecutivos de férias.

6 — Será elaborado um mapa de férias, que a Empresa afixará nos locais de trabalho até dia 15 de Abril do ano em que as férias vão ser gozadas.

7 — No caso de impossibilidade do gozo de férias já vencidas por motivo não imputável ao trabalhador, nomeadamente por doença ou acidente de trabalho, poderão as mesmas ser gozadas em época a estabelecer nos termos do n.º 3 desta cláusula.

8 — Na marcação do período de férias será assegurado o seu gozo simultâneo pelos membros do mesmo agregado familiar que estejam ao serviço da Empresa, se nisso tiverem conveniência.

9 — O período de férias não gozado por motivo de cessação do contrato de trabalho conta sempre para efeitos de antiguidade.

Cláusula 31.^a

Adiamento ou interrupção de férias por iniciativa da Empresa

1 — Se depois de marcadas as datas para gozo de férias, exigências imperiosas do funcionamento da empresa determinarem o adiamento ou a interrupção das férias já iniciadas, o trabalhador tem direito a ser indemnizado pela empresa dos prejuízos que comprovadamente haja sofrido por não ter gozado integralmente o período de férias na época fixada.

2 — A interrupção das férias não poderá prejudicar o gozo seguido de metade do período a que o trabalhador tenha direito.

Cláusula 32.^a

Modificação das férias por parte do trabalhador

1 — Se na data prevista para o início das férias o trabalhador estiver impedido de as gozar por facto que não lhe seja imputável, nomeadamente doença ou acidente, deverá ser marcado novo período de férias.

2 — A marcação do novo período de férias será feita por acordo entre as partes.

3 — Não havendo acordo, o período de férias será gozado logo que cesse o impedimento.

4 — No caso previsto no número anterior, os dias de férias que excedam o número de dias contados entre o termo do impedimento e o fim desse ano civil passarão para o ano seguinte e poderão ser gozados até 30 de Abril.

5 — Se a cessação do impedimento ocorrer depois de 31 de Dezembro do ano em que se vencerem as férias não gozadas, o trabalhador tem direito a gozá-las no ano seguinte, em acumulação ou não com as férias que se vencem nesse ano.

Cláusula 33.^a

Irrenunciabilidade do direito a férias

O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo não pode ser substituído, fora dos casos expressamente previstos

neste acordo, por qualquer compensação económica ou outra, ainda que com o acordo do trabalhador.

Cláusula 34.^a

Violação do direito a férias

1 — Se a Empresa não cumprir com culpa total ou parcialmente a obrigação de conceder férias nos termos deste acordo, pagará ao trabalhador, a título de indemnização, o triplo da retribuição correspondente ao tempo de férias a que o trabalhador tem direito, sem prejuízo do direito a gozar efectivamente as férias até 30 de Abril do ano civil subsequente.

2 — O disposto nesta cláusula não prejudica a aplicação das sanções em que a Empresa incorra por violação das normas reguladoras das relações de trabalho.

Cláusula 35.^a

Doença no período de férias

1 — Se durante as férias o trabalhador for atingido por doença, considerar-se-ão aquelas não gozadas na parte correspondente.

2 — Quando se verifique a situação prevista nesta cláusula, o trabalhador deverá comunicar imediatamente à Empresa o dia do início da doença, bem como o seu termo.

3 — O gozo de férias prosseguirá após o termo da doença, até ao fim do período inicialmente marcado. A marcação do período restante será feita nos termos dos n.ºs 2 e 3 da cláusula 32.^a, «Modificação das férias por parte do trabalhador».

4 — Aplica-se à situação prevista no número anterior o disposto nos n.ºs 4 e 5 da cláusula 32.^a, «Modificação das férias por parte do trabalhador».

Cláusula 36.^a

Retribuição durante as férias

1 — Além da retribuição correspondente ao seu período de férias, os trabalhadores têm direito a um subsídio de férias de montante igual ao dessa retribuição, que será pago até ao mês de Junho, de acordo com a marcação de férias do trabalhador.

2 — Este subsídio beneficiará sempre de qualquer aumento de retribuição do trabalhador que tenha lugar até ao último dia do ano em que as férias são gozadas.

Cláusula 37.^a

Efeitos da cessação do contrato de trabalho em relação às férias

1 — No caso de cessação do contrato de trabalho, qualquer que seja a causa, o trabalhador terá direito a receber a retribuição correspondente a um período de férias proporcional ao tempo de serviço prestado no ano da cessação, bem como o respectivo subsídio.

2 — Se o contrato cessar antes de gozado o período de férias vencido no início desse ano, o trabalhador terá ainda direito a receber a retribuição correspondente a esse período, bem como o respectivo subsídio.

3 — O período de férias a que se refere o número anterior, ainda não gozado, conta sempre para efeitos da antiguidade.

Cláusula 38.^a

Licença sem retribuição

1 — A empresa pode atribuir ao trabalhador, a pedido escrito deste, licença sem retribuição.

2 — A licença só pode ser recusada fundamentadamente e por escrito.

3 — O período de licença sem retribuição conta para efeitos de antiguidade.

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

5 — O trabalhador beneficiário de licença sem retribuição mantém o direito ao lugar, figurando nos mapas de pessoal da Empresa.

6 — A licença sem retribuição caducará no momento em que o trabalhador iniciar a prestação de qualquer trabalho remunerado, salvo se essa licença for concedida, por escrito, especificadamente para esse fim.

Cláusula 39.^a

Definição de falta

1 — Por falta entende-se a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho diário a que está obrigado.

2 — Nos casos 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 diário em falta.

Cláusula 40.^a

Faltas justificadas

1 — As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
2 — Consideram-se justificadas as seguintes faltas:

a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;

b) Falecimento do cônjuge não separado de pessoas e bens, ou de pessoa que esteja em união de facto com o trabalhador e respectivos pais, filhos, sogros, genros, noras, padrastrós, madrastras e enteados, por cinco dias consecutivos;

c) Falecimento de avós, bisavós e graus seguintes, netos, bisnetos e graus seguintes e afins nos mesmos graus e irmãos ou cunhados, ou ainda de pessoa que viva em comunhão de vida e habitação com o trabalhador, por dois dias consecutivos;

d) As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino, nos termos da lei;

e) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento das obrigações legais;

f) As motivadas pela necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível a membros do seu agregado familiar, nos termos previstos na lei;

g) 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;

h) As dadas pelos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação colectiva, nos termos da lei;

i) As dadas por candidatos a eleições de cargos públicos, durante o período legal de respectiva campanha eleitoral, nos termos da lei;

j) As autorizadas ou aprovadas pela entidade empregadora;

k) As que por lei forem como tal qualificadas.

3 — Consideram-se justificadas, ao abrigo da alínea *j)* do n.º 2, as seguintes faltas:

a) No caso de trabalhadores que sejam bombeiros voluntários, nos termos da lei;

b) Por doação de sangue, a título gracioso, nos termos da lei;

c) Nascimento de filho por cinco dias, nos termos da lei;

d) Até oito horas por mês para tratar de assuntos de ordem particular, devidamente justificados, até perfazer um máximo de vinte e quatro horas por ano, desde que previamente comunicadas à entidade patronal e autorizadas.

4 — São consideradas injustificadas todas as faltas não previstas no n.º 2.

Cláusula 41.^a

Consequência das faltas justificadas

1 — As faltas justificadas não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos ou regalias do trabalhador, nomeadamente da retribuição, salvo as previstas na alínea *h)* do n.º 2 da cláusula anterior, na parte que excedam os correspondentes créditos de horas.

2 — Nos casos previstos nas alíneas *e)* e *f)* do n.º 2 da cláusula anterior, se o impedimento do trabalhador se prolongar por mais de um mês, aplica-se o regime de suspensão da prestação de trabalho por impedimento prolongado.

Cláusula 42.^a

Consequência das faltas não justificadas

As faltas não justificadas determinam a perda da retribuição correspondente ao período de ausência do trabalhador.

Cláusula 43.^a

Suspensão da prestação de trabalho por impedimento prolongado

1 — Quando o trabalhador esteja temporariamente impedido de comparecer ao trabalho por facto que não lhe seja imputável, nomeadamente serviço militar obrigatório, doença ou acidente, manterá direito ao lugar, categoria, antiguidade e demais regalias que vinha usufruindo, sem prejuízo de cessarem entre as partes todos os direitos e obrigações que pressupõem a efectiva prestação de trabalho.

2 — Terminado o impedimento, o trabalhador deve, apresentar-se ao serviço no dia imediato à cessação do impedimento, para retomar a actividade, sob pena de in-

correr em faltas injustificadas, sendo que perderá o direito ao lugar se não se apresentar no prazo de 15 dias.

3 — A suspensão cessa desde a data da apresentação do trabalhador, sendo-lhe, nomeadamente, devida retribuição por inteiro, desde essa apresentação, mesmo que, por motivo que não lhe seja imputável, não retome imediatamente a prestação de serviço.

Cláusula 44.^a

Efeitos das faltas no direito a férias

1 — As faltas justificadas ou injustificadas não têm qualquer efeito sobre o direito a férias do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.

2 — 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 limite de 20 dias úteis de férias ou da correspondente proporção, se se tratar de férias no ano de admissão.

CAPÍTULO VII

Condições particulares de trabalho

Cláusula 45.^a

Licença de maternidade

1 — De acordo com a lei vigente, as trabalhadoras têm direito a uma licença por maternidade de 120 dias ou de 150 dias consecutivos, 90 dos quais necessariamente a seguir ao parto, podendo os restantes ser gozados, total ou parcialmente, antes ou depois do parto.

2 — A trabalhadora deve informar o empregador até 7 dias após o parto de qual a modalidade de licença por maternidade por que opta, presumindo-se, na falta de declaração, que a licença tem a duração de 120 dias.

3 — Nos casos de nascimentos múltiplos, o período de licença previsto no número anterior é acrescido de 30 dias por cada gemelar além do primeiro.

4 — Nas situações de risco clínico para a trabalhadora ou para o nascituro, impeditivo do exercício de funções, independentemente do motivo que determine esse impedimento, caso não lhe seja garantido o exercício de funções e ou local de trabalho compatíveis com o seu estado, a trabalhadora goza do direito de licença, anterior ao parto, pelo período necessário a prevenir o risco, fixado por prescrição médica, sem prejuízo da licença de maternidade prevista no n.º 1 desta cláusula.

5 — Sempre que a mulher trabalhadora o deseje, pode gozar as férias a que tenha direito imediatamente antes ou depois da licença referida nos números anteriores.

6 — Em caso de internamento hospitalar da mãe ou da criança durante o período e licença a seguir ao parto, poderá este período ser interrompido, a pedido daquela, pelo tempo de duração do internamento.

7 — Em caso de aborto, a mulher tem direito a licença com a duração mínima de 14 dias e máxima de 30 dias.

8 — É obrigatório o gozo de, pelo menos, seis semanas de licença de maternidade a seguir ao parto.

9 — As trabalhadoras grávidas têm direito a dispensas de trabalho para se deslocarem a consultas pré-natais pelo

tempo e número de vezes necessários e justificados, sem perda de retribuição e quaisquer regalias.

10 — Durante o período de comprovada amamentação, a trabalhadora tem direito a ser dispensada do trabalho em dois períodos diários distintos, com a duração máxima de uma hora cada um, sem perda de retribuição ou quaisquer regalias.

11 — No caso de não haver lugar a amamentação, a mãe ou o pai trabalhador têm direito, por decisão conjunta, à dispensa referida no número anterior, para aleitação, até ao filho perfazer um ano.

Cláusula 46.^a

Faltas e licença por paternidade

1 — O pai tem direito a uma licença de cinco dias, seguidos ou interpolados, no 1.º mês a seguir ao nascimento do filho.

2 — O pai tem ainda direito a licença, por período de duração igual àquele a que a mãe teria direito, nos termos do n.º 1 da cláusula 45.^a, «Licença de maternidade», e ressalvado o disposto no n.º 8 da mesma cláusula, nos seguintes casos:

- a) Incapacidade física ou psíquica da mãe, e enquanto esta se mantiver;
- b) Morte da mãe;
- c) Decisão conjunta dos pais.

3 — No caso previsto na alínea b) do número anterior, o período mínimo de licença assegurado ao pai é de 30 dias.

4 — A morte ou incapacidade física ou psíquica da mãe não trabalhadora durante o período de 120 ou 150 dias imediatamente a seguir ao parto confere ao pai os direitos previstos nos n.ºs 2 e 3 desta cláusula.

5 — É aplicável às situações previstas nesta cláusula as garantias constantes nos n.ºs 9 a 11 da cláusula 45.^a, «Licença de maternidade».

Cláusula 47.^a

Adopção

1 — O trabalhador que comprovadamente tiver adoptado menor de 15 anos, a partir do momento em que tome a criança a seu cargo tem direito a uma licença de 100 dias para acompanhamento da mesma.

2 — Nos casos de adopção por casal, se ambos os cônjuges forem trabalhadores, o direito previsto no número anterior pode ser exercido integralmente por um deles, ou por ambos, em tempo parcial ou sucessivamente, conforme decisão conjunta.

3 — Aos casos de adopção é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto nos n.ºs 3 a 6 da cláusula 45.^a, «Licença de maternidade», e na cláusula 48.^a, «Licença especial para assistência a filho ou adoptado».

4 — A morte do trabalhador beneficiário durante o gozo de licença confere ao cônjuge o direito a dispensa do trabalho por período de duração igual àquele a que o primeiro ainda teria direito e não inferior a 14 dias.

5 — É aplicável às situações previstas nesta cláusula o disposto nos n.ºs 9 a 11 da cláusula 45.^a, «Licença de maternidade».

6 — Não há lugar à licença prevista nesta cláusula se a criança a adoptar for filha do cônjuge sobrevivente.

Cláusula 48.^a

Licença especial para assistência a filho ou adoptado

1 — Para assistência a filho ou adoptado e até aos 6 anos de idade da criança, o pai e a mãe têm direito, em alternativa:

- a) A licença parental de três meses;
- b) A trabalhar a tempo parcial durante 12 meses, com um período normal de trabalho igual à metade do tempo completo;
- c) Ao período de licença parental e de trabalho a tempo parcial em que a duração total das ausências seja igual aos períodos normais de trabalho de três meses;
- d) A ausentar-se interpoladamente ao trabalho com duração igual aos períodos normais de trabalho de três meses.

2 — O pai e a mãe podem gozar qualquer dos direitos referidos no número anterior de modo consecutivo ou até três períodos interpolados, não sendo permitida a acumulação por um dos progenitores do direito do outro.

3 — Depois de esgotado qualquer dos direitos referidos nos números anteriores, o pai ou a mãe tem direito a licença especial para assistência a filho adoptado, de modo consecutivo ou interpolado, até ao limite de dois anos.

4 — No caso de nascimento de um terceiro filho ou mais, a licença prevista no número anterior pode ser prorrogável até três anos.

5 — O trabalhador tem direito a licença para assistência a filho de cônjuge ou de pessoa em união de facto, que com este resida, nos termos desta cláusula.

6 — O exercício dos direitos referidos nos números anteriores depende de aviso prévio dirigido à entidade patronal com a antecedência de 30 dias relativamente ao início do período de licença ou de trabalho a tempo parcial.

7 — A entidade patronal deverá facultar a participação do trabalhador em acções de formação profissional e reciclagem profissional, de forma a garantir a sua plena reinserção profissional após o decurso das licenças previstas nesta cláusula e nas cláusulas 45.^a, «Licença de maternidade», 46.^a, «Faltas e licença por paternidade», e 47.^a, «Adopção».

Cláusula 49.^a

Outros direitos da mãe para protecção da segurança e saúde

1 — As trabalhadoras grávidas, puérperas e lactantes têm direito a especiais condições de segurança e saúde nos locais de trabalho, nos termos dos números seguintes.

2 — Nas actividades susceptíveis de apresentarem um risco específico de exposição a agentes, processos ou condições de trabalho, a entidade patronal deve proceder à avaliação da natureza, grau e duração da exposição das trabalhadoras grávidas, puérperas e lactantes, de modo a determinar qualquer risco para a sua segurança e saúde e as repercussões sobre a gravidez ou a amamentação, bem como as medidas a tomar.

3 — As trabalhadoras grávidas, puérperas e lactantes têm direito a ser informadas, por escrito, dos resultados da avaliação referida no número anterior, bem como das medidas de protecção que sejam tomadas.

4 — É vedado às grávidas, puérperas e lactantes o exercício de todas as actividades cuja avaliação tenha revelado riscos de exposição aos agentes e condições de trabalho que ponham em perigo a segurança ou a sua saúde.

5 — Sempre que os resultados da avaliação referida no n.º 2 desta cláusula revelarem riscos para a segurança ou a saúde das trabalhadoras grávidas, puérperas e lactantes ou repercussões sobre a gravidez ou a amamentação, a entidade patronal deve tomar as medidas necessárias para evitar a exposição dos trabalhadores a esses riscos designadamente:

- a) Proceder à adaptação das condições de trabalho;
- b) Se a adaptação referida na alínea anterior for impossível ou excessivamente demorada, atribuir às trabalhadoras grávidas, puérperas ou lactantes outras tarefas compatíveis com o seu estado e categoria profissional;
- c) Se as medidas referidas nas alíneas anteriores não forem viáveis, dispensar do trabalho as trabalhadoras, durante todo o período necessário para evitar a exposição aos riscos.

6 — As trabalhadoras são dispensadas de prestar trabalho nocturno:

- a) Durante a gravidez e até seis meses após o parto;
- b) Durante todo o tempo que durar a amamentação, se for apresentado certificado médico que ateste que tal é necessário para a sua saúde ou para a da criança.

7 — Às trabalhadoras dispensadas da prestação de trabalho nocturno será atribuído, sempre que possível, um horário de trabalho diurno compatível.

8 — As trabalhadoras serão dispensadas do trabalho sempre que não seja possível aplicar o disposto no número anterior.

9 — As medidas adoptadas pela Empresa nos termos dos números anteriores, não implicam para as trabalhadoras perda de retribuição ou diminuição de qualquer direito ou regalia de origem legal ou convencional.

Cláusula 50.^a

Faltas para assistência a menores doentes

1 — Os trabalhadores têm direito a faltar ao trabalho, até 30 dias por ano (não excedendo os 3 dias consecutivos), para prestar assistência inadiável e imprescindível em caso de doença ou acidente, a filhos adoptados ou a enteados menores de 10 anos.

2 — Em caso de hospitalização, o direito a faltar estende-se ao período em que aquela durar, se tratar-se de menores de 10 anos, mas não pode ser exercido simultaneamente pelo pai e pela mãe ou equiparados.

3 — Se o recém-nascido for portador de deficiência, congénita ou adquirida, a mãe ou o pai trabalhadores têm direito a uma redução do horário de trabalho de cinco horas semanais, até a criança perfazer 1 ano de idade.

4 — O disposto nesta cláusula aplica-se, independentemente da idade, a deficientes que sejam filhos, adoptados ou filhos de cônjuge que com este residam e que se encontrem em alguma das situações previstas no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 170/80, de 29 de Maio, ou nas alíneas l) n) e o) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 54/92, de 11 de Abril.

Cláusula 51.^a

Outros casos de assistência à família

1 — O trabalhador tem direito a faltar ao trabalho até 15 dias por ano (não excedendo os 3 dias consecutivos) para prestar assistência inadiável e imprescindível em caso de doença ou acidente, ao cônjuge ou pessoa em união de facto, ascendente (pai, mãe, sogro, sogra, padrasto, madrastra, avô, avó, bisavô ou bisavó), descendente (filho ou filha com mais de 10 anos de idade, enteado, enteada, genro, nora, neto, neta, bisneto, bisneta).

2 — O disposto no número anterior é aplicável, com as necessárias adaptações, aos trabalhadores a quem tenha sido deferida a tutela ou confiada a guarda da criança, por decisão judicial.

Cláusula 52.^a

Direitos especiais dos trabalhadores-estudantes

1 — Todo o trabalhador que frequente qualquer nível de ensino oficial ou equivalente, incluindo cursos de pós-graduação, realização de mestrados ou doutoramentos, em instituição pública, particular ou cooperativa, beneficiará dos seguintes direitos especiais:

a) Dispensa do serviço para frequência de aulas e deslocações para os respectivos estabelecimentos de ensino, até seis horas por semana, sem qualquer perda de retribuição ou de qualquer outra regalia salvo se, mediante acordo entre a entidade patronal e o trabalhador, este optar por um horário de trabalho ajustável à frequência das aulas e à inerente deslocação para os estabelecimentos de ensino, caso em que a dispensa de serviço atribuída ao trabalhador terá duração, pelo menos, de um dia em cada mês;

b) Ausentar-se, sem perda de vencimento ou de qualquer outra regalia, para prestação de provas de avaliação, nos seguintes termos:

Dois dias por cada prova de avaliação, sendo um da realização da prova e o outro o imediatamente anterior, incluindo sábados, domingos e feriados;

No caso de provas em dias consecutivos ou de mais de uma prova no mesmo dia, os dias anteriores serão tantas as provas de avaliação a efectuar, aí se incluindo sábados, domingos e feriados;

Os dias de ausência previstos nesta alínea não poderão exceder um máximo de quatro por disciplina;

c) Gozar férias de acordo com as suas necessidades escolares, incluindo o direito a gozar interpoladamente 15 dias de férias à sua livre escolha, salvo se daí resultar comprovada incompatibilidade com o plano de férias da empresa;

d) Em cada ano civil utilizar, seguida ou interpoladamente, até 10 dias úteis de licença, com desconto no vencimento mas sem perda de qualquer outra regalia, desde que o requeira nos seguintes termos:

Com 48 horas de antecedência, no caso de pretender um dia de licença;

Com oito dias de antecedência, no caso de pretender dois a cinco dias de licença;

Com um mês de antecedência, no caso de pretender mais cinco dias de licença.

2 — Consideram-se igualmente justificadas, para todos os efeitos, as faltas dadas pelo trabalhador na estrita medida das necessidades impostas pelas deslocações para prestar provas de avaliação.

3 — Para efeitos da aplicação do disposto nesta cláusula, consideram-se provas de avaliação todas as provas escritas e orais, incluindo exames, bem como a apresentação de trabalhos, quando estes as substituam.

4 — Para beneficiar das regalias constantes dos números e alíneas anteriores, deverá o trabalhador fazer prova junto da empresa da sua condição de estudante, apresentar o respectivo horário escolar e comprovar o aproveitamento no final de cada ano escolar.

5 — As regalias previstas nas alíneas *a)*, *c)* e *d)* do n.º 1 desta cláusula cessam quando o trabalhador não conclua com aproveitamento o ano escolar ao abrigo de cuja frequência beneficiará dessas mesmas regalias.

6 — As restantes regalias estabelecidas na presente cláusula cessam quando o trabalhador não tenha aproveitamento em dois anos consecutivos ou três interpolados.

7 — Para os efeitos dos n.ºs 5 e 6, considera-se aproveitamento escolar o trânsito de ano ou a provação em pelo menos metade das disciplinas em que o trabalhador estiver matriculado, arredondando-se por defeito este número quando necessário, considerando-se falta de aproveitamento a desistência voluntária de qualquer disciplina, excepto se justificada por facto que não seja imputável ao próprio, nomeadamente doença prolongada, acidente, gravidez ou cumprimento de obrigações legais.

8 — No ano subsequente àquele em que perdeu as regalias previstas nesta cláusula, pode o trabalhador requerer novamente a aplicação deste estatuto, nos termos legais aplicáveis.

9 — O trabalhador que preste serviço em regime de turnos tem os direitos conferidos nesta cláusula, desde que o ajustamento dos períodos de trabalho não seja totalmente incompatível com o funcionamento daquele regime.

10 — Nos casos em que não seja possível a aplicação do disposto no número anterior, o trabalhador tem direito de preferência na ocupação de postos de trabalho compatíveis com a sua aptidão profissional e com a possibilidade de participar nas aulas que se proponha frequentar.

11 — Ao trabalhador devem ser proporcionadas oportunidades de promoção profissional adequada à valorização obtida, tendo direito nomeadamente, em igualdade de condições, no preenchimento de cargos para os quais estejam comprovadamente habilitados por virtude dos cursos ou conhecimentos adquiridos na qualidade de trabalhador-estudante.

12 — O regime previsto nesta cláusula é, ainda, integrado pelas disposições legais mais favoráveis.

CAPÍTULO VIII

Regalias sociais

Cláusula 53.^a

Complemento de subsídio de doença ou acidente e assistência médica e medicamentosa

A Empresa fica obrigada a pagar os custos com a assistência médica e medicamentosa nos termos do regime de seguro de saúde actualmente em vigor e que constitui anexo ao presente AE (anexo v).

Cláusula 54.^a

Complemento em caso de incapacidade por acidente de trabalho ou doença profissional

1 — Em caso de incapacidade permanente, parcial ou absoluta, para o trabalho normal, proveniente de acidente de trabalho ou doença profissional em qualquer dos casos ao serviço da Empresa, esta diligenciará conseguir a re-conversão dos diminuídos para a função compatível com as diminuições verificadas.

2 — Se a retribuição da nova função, acrescida da pensão relativa à incapacidade, for inferior à auferida à data da baixa, a Empresa pagará a respectiva diferença, por forma a que a retribuição líquida que o trabalhador receba, nunca seja inferior à que recebia à data do acidente.

Cláusula 55.^a

Subsídio de estudo para trabalhadores

1 — A Empresa concede um subsídio anual de estudos, aos trabalhadores do quadro e que comprovadamente frequentem cursos do ensino escolar oficial ou oficializado, até ao 12.º ano.

2 — O montante do subsídio anual a atribuir, corresponderá ao valor estabelecido no n.º 2 da cláusula 56.^a, «Subsídio de estudos a filhos dos trabalhadores».

3 — O trabalhador deixa, no ano seguinte, de ter direito ao subsídio de estudos quando não concluir, com aproveitamento, o ano escolar ao abrigo de cuja frequência, solicitou a atribuição do subsídio.

4 — Considera-se aproveitamento escolar o estabelecido no n.º 7 da cláusula 52.^a deste AE, «Direitos especiais dos trabalhadores-estudantes».

5 — No ano subsequente àquele em que perdeu o subsídio previsto nesta cláusula, pode o trabalhador requerer novamente a sua atribuição.

6 — O subsídio de estudos cessa definitivamente quando o trabalhador não tenha aproveitamento em dois anos consecutivos ou interpolados.

7 — Que ingressem no ensino superior pela 1.^a vez, será atribuída uma bolsa anual de € 250.

Cláusula 56.^a

Subsídio de estudos a filhos de trabalhadores

1 — A empresa concede um subsídio anual de estudos aos filhos dos trabalhadores ou seus descendentes, para a frequência de cursos de ensino oficial ou oficializado.

2 — O subsídio consiste na importância correspondente ao custo devidamente comprovado (factura dos livros e declaração do estabelecimento de ensino) dos livros obrigatórios.

CAPÍTULO IX

Prevenção da saúde, higiene e segurança no trabalho

Cláusula 57.^a

Princípio geral

Os princípios que visam promover a prevenção da saúde, higiene e segurança no trabalho constam de um

regulamento próprio, o qual faz parte integrante deste AE (anexo IV).

CAPÍTULO X

Disposições finais e transitórias

Cláusula 58.^a

Proibição de diminuição de regalias

Da aplicação do presente acordo não poderá resultar prejuízo para os trabalhadores, designadamente baixa de categoria, e, bem assim, a diminuição da retribuição ou suspensão de quaisquer regalias de carácter geral, regular e permanente, anteriormente auferidas no âmbito da Empresa.

Cláusula 59.^a

Efeitos retroactivos

1 — A tabela salarial constante do anexo I e actualização dos subsídios pecuniários produzirá efeitos retroactivos a partir de 1 de Janeiro de cada ano.

2 — A data de início de contagem dos tempos de permanência máxima em cada escalão de uma categoria, nos termos do anexo III, «Regras de ingresso e progressão nas carreiras», é o dia 1 de Janeiro de 2007.

Cláusula 60.^a

Casos omissos

Aos casos omissos deste acordo aplicam-se as disposições constantes da Lei Geral do Trabalho e demais disposições legais vigentes, na parte que for mais favorável aos trabalhadores.

O acordo de empresa foi assinado pelas partes em 27 de Março de 2009.

Em representação da AMARSUL, S. A.:

João Pedro Cortez de Moraes Rodrigues, administrador.
Joaquim Carlos Coelho Tavares, administrador.

Em representação do Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local (STAL):

Francisco José Santos Braz.
Joaquim Augusto Carvalho de Sousa.

Pelo Sindicato dos Trabalhadores da Química, Farmacêutica, Petróleo e Gás do Centro, Sul e Ilhas (SINQUIFA):

José Augusto Lopes Amado, mandatário.

Pelo Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Metalúrgicas e Metalomecânicas do Sul (STIMMSUL):

Eduardo Jaime Santos Florindo, mandatário.

ANEXO I

Tabela salarial 2009

Níveis	Categorias	2009 (euros)		
		A	B	C
I	Ajudante mecânico Auxiliar administrativo Auxiliar de motorista Auxiliar de produção Operador de triagem	743	785	798
II	Ajudante mecânico Auxiliar administrativo Auxiliar de motorista Auxiliar de produção Operador chefe de triagem Operador de compostagem Operador de triagem	822	880	939
III	Escriturário Motorista Operador de estação de transferência Operador de veículos especiais/motorista/conductor de máquinas Operador chefe de triagem Operador controlo e pesagem Mecânico II/lubrificador II Técnico industrial II Operador de compostagem	959	978	1 030
IV	Chefe de equipa de manutenção Chefe de equipa de produção Electromecânico Mecânico/lubrificador Escriturário Operador est. transferência Motorista Operador de veículos especiais/conductor de máquinas Operador de controlo e pesagem	1 063	1 219	1 284

Níveis	Categorias	2009 (euros)		
		A	B	C
IV	Operador de informática Serralheiro Técnico industrial II Operador compac. e veículos especiais			
V	Chefe de equipa de manutenção Chefe de equipa de produção Operador compac. e veículos especiais Escriturária Electromecânico Mecânico Operador de informática Secretário Serralheiro Técnico administrativo Técnico industrial Técnico de sistemas exploração	1 315	1 347	1 423
VI	Encarregado Secretário Chefe de equipa de produção Técnico administrativo Técnico industrial Contabilista Técnico de sistemas exploração	1 438	1 484	1 507
VII	Coordenador de sistemas informação Coordenador de comunicação imagem Coordenador secretariado de administração Coordenador de exploração Técnico administrativo Contabilista Encarregado Técnico bacharel júnior	1 522	1 533	1 692
VIII	Coordenador de sistemas de informação Coordenador de comunicação imagem Coordenador secretariado Controller Coordenador de exploração Técnico bacharel Engenheiro de exploração júnior Técnico superior júnior Contabilista Técnico superior HST júnior Técnico superior de valorização júnior	1 720	1 905	2 082
IX	Técnico bacharel sénior Técnico superior sénior Controller Engenheiro de exploração sénior Técnico superior HST sénior Técnico superior de valorização sénior Coordenador de exploração	2 153	2 272	2 392
X	Chefe de divisão Técnico superior sénior Engenheiro de exploração Sénior Técnico superior HST sénior Técnico superior de valorização sénior	2 573	2 694	2 847
XI	Chefe de divisão	2 973	3 221	3 506
XII	Director	3 506	3 954	4 107
XIII	Director	4 189	4 434	4 496

ANEXO II

Categories profissionais

1 — Director de exploração

Define os objectivos de actuação da Direcção de Exploração, tendo em conta os objectivos gerais da empresa estabelecidos para a Direcção.

Coordena as áreas de tratamento de RSU e valorização multimaterial, triagem, valorização orgânica, recolha selectiva e logística e manutenção e conservação, acompanhando os responsáveis das mesmas.

Garante a aplicação de normas e procedimentos ambientalmente correctos, ao nível do tratamento de resíduos, triagem e valorização orgânica correctas.

Propõe ao conselho de administração novos investimentos no âmbito da elaboração do orçamento anual da empresa. Coordena os que estão em curso, através do acompanhamento das obras e de outras acções que estejam a ser desenvolvidas. Desenvolve e coordena outras acções, de natureza externa, relacionadas com a actividade da empresa.

2 — Director técnico e de desenvolvimento

Define os objectivos de actuação da Direcção de Técnica e Desenvolvimento, tendo em conta os objectivos gerais da empresa estabelecidos para a Direcção.

Coordena a área de valorização energética, projectos e utilidades.

Coordena a realização de estudos e projectos.

Propõe ao conselho de administração novos investimentos no âmbito da elaboração do orçamento anual da empresa. Coordena os que estão em curso, através do acompanhamento das obras e de outras acções que estejam a ser desenvolvidas.

Desenvolve e coordena outras acções, de natureza externa, relacionadas com a actividade da empresa.

3 — Coordenador de divisão de Sistemas de Informação

Faz a gestão dos sistemas de informação da empresa.

Define os objectivos de actuação, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos para a Divisão.

Faz a gestão do equipamento informático e de comunicações.

Assegura a gestão dos recursos humanos e materiais, que lhe estão afectos e promove o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos definidos.

Colabora na elaboração do orçamento.

Elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão.

Compila dados estatísticos relativos às áreas afectas à Divisão e elabora os relatórios correspondentes.

4 — Chefe de divisão de Aprovisionamentos

Faz a gestão do aprovisionamento bem como dos *stocks*.

Define os objectivos de actuação, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos para a Divisão.

Faz as compras de acordo com as necessidades da empresa.

Gere os *stocks*, de modo a que não haja rupturas de fornecimento.

Assegura a gestão dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos e promove o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos definidos.

Colabora na elaboração do orçamento.

Elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão.

Compila dados estatísticos relativos às áreas afectas à Divisão e elabora os relatórios correspondentes.

Garante a organização administrativa dos processos de concursos públicos e limitados.

5 — Chefe de divisão Financeira

Faz a gestão financeira da empresa. Coordena as tarefas das áreas de contabilidade (financeira e de gestão) e gestão financeira.

Define os objectivos de actuação, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos para a Divisão.

Elabora o orçamento, bem como outros documentos de gestão e controlo orçamental.

Garante o cumprimento das obrigações fiscais e responde pela apresentação das demonstrações financeiras, junto das entidades legais competentes.

Assegura a gestão dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos e promove o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos definidos.

Faz o acompanhamento de fiscalizações que sejam realizadas à empresa.

Elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão.

Compila dados estatísticos relativos às áreas afectas à Divisão e elabora os relatórios correspondentes.

Responde pelo património da empresa.

Assegura os contactos com os clientes.

6 — Chefe de divisão de Valorização Orgânica

Faz a gestão das actividades de valorização orgânica.

Define os modos de actuação, tendo em conta os objectivos estabelecidos para a Divisão.

Assegura a gestão dos recursos humanos e materiais, que estão afectos à Divisão, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos definidos.

Participa, em colaboração com outras divisões, em novos projectos.

Define, propõe e implementa soluções técnicas que permitam a optimização de métodos e processos na Divisão.

Faz o acompanhamento das obras que estejam em curso na Divisão.

Elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência do Divisão.

Compila dados estatísticos, relativos às áreas da Divisão, e elabora os relatórios correspondentes.

Efectua contactos exteriores com câmaras municipais e outras entidades oficiais e particulares.

7 — Chefe de divisão de Tratamento de RSU e Valorização Multimaterial

Faz a gestão das actividades da Divisão. Coordena os aterros, as centrais de triagem e enfardamento de

materiais valorizáveis, os ecocentros e a estação de transferência.

Define os modos de actuação, tendo em conta os objectivos estabelecidos para a Divisão.

Assegura a gestão dos recursos humanos e materiais, que estão afectos à Divisão, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos definidos e garantindo índices de satisfação e produtividade.

Garante o funcionamento dos aterros, controla o processo de tratamento de RSU e o cumprimento das normas ambientais.

Identifica novas oportunidades de negócio, na área da Divisão, como forma de rentabilizar os resultados da empresa e de promover melhorias ambientais. Acompanha o estudo de viabilidade do(s) novo(s) projecto(s).

Identifica e propõe a implementação de novos processos/metodologias, que permitam a optimização do processo de tratamento e valorização dos RSU.

Faz o acompanhamento das obras que estejam em curso na Divisão.

Elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão.

Compila dados estatísticos, relativos à actividade da Divisão, e elabora os relatórios correspondentes.

Efectua contactos exteriores com câmaras municipais e outras entidades oficiais e particulares.

8 — Chefe de divisão de Manutenção e Conservação

Faz a gestão das actividades de manutenção e conservação da empresa relativamente aos equipamentos, viaturas e património em geral.

Define os modos de actuação, tendo em conta os objectivos estabelecidos para a Divisão.

Assegura a gestão dos recursos humanos e materiais que estão afectos ao serviço e promove o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos definidos.

Estabelece e define regras de manutenção preventiva periódica e correctiva dos equipamentos das Divisões de Tratamento de RSU e Valorização Multimaterial, Valorização Orgânica e Recolha Selectiva, em cooperação com as chefias de divisão respectivas.

Assegura o controlo dos equipamentos e viaturas sujeitas a inspecções periódicas obrigatórias.

Elabora pareceres e informações sobre assuntos da sua competência.

Responde pela aquisição de equipamentos.

Compila dados estatísticos relativos à Divisão e elabora os relatórios correspondentes.

9 — Chefe de divisão de Recolha Selectiva

Faz a gestão das actividades da recolha selectiva e dos transportes associados a Estações de Transferência e Ecocentros.

Define os objectivos de actuação, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos para a Divisão.

Assegura a gestão dos recursos humanos e materiais, que estão afectos à Divisão, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos definidos.

Participa, em colaboração com outras divisões, em novos projectos.

Define, propõe e implementa soluções técnicas que permitam a optimização de métodos e processos na Divisão.

Elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão.

Compila dados estatísticos, relativos às áreas da Divisão, e elabora os relatórios correspondentes.

Colabora na execução do orçamento da empresa, incluindo o fornecimento de dados estatísticos.

Efectua contactos exteriores com câmaras municipais e outras entidades oficiais e particulares.

10 — Chefe de divisão de Auditoria, Monitorização, Certificação e Qualidade

Faz a gestão das actividades de auditoria, monitorização, certificação e controlo de qualidade.

Define os modos de actuação, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos para a Divisão.

Assegura a gestão dos recursos humanos e materiais, que estão afectos à Divisão, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos definidos.

Elabora e assegura a execução do programa de monitorização ambiental da empresa.

Coordena a realização de auditorias internas.

Coordena as campanhas de caracterização de RSU, internas e externas, e elabora os relatórios respectivos.

Acompanha os processos de licenciamento de instalações e infra-estruturas da empresa.

Responde pela manutenção e instalação de equipamentos afectos à monitorização.

Elabora pareceres e informações sobre assuntos da sua competência, nomeadamente os relatórios periódicos de monitorização ambiental.

Compila dados estatísticos, relativos às áreas da Divisão, e elabora os relatórios correspondentes, quer para uso na empresa, quer para envio às entidades competentes.

Efectua contactos exteriores com câmaras municipais e outras entidades oficiais e particulares.

11 — Coordenador de divisão de Comunicação e Imagem

Faz a gestão da comunicação e da imagem da empresa.

Define os objectivos de actuação, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos para a Divisão.

Gere a divulgação da imagem externa e coordena a actividade editorial da empresa.

Coordena a aplicação da política de patrocínios e organiza a participação da empresa em eventos externos.

Assegura todos os contactos com a comunicação social.

Coordena e acompanha, quando necessário, as visitas às instalações, bem como outras acções de educação e sensibilização ambiental.

Assegura a gestão dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos e promove o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos definidos.

Colabora na elaboração do orçamento.

Elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão.

Compila dados estatísticos relativos às áreas afectas à Divisão, e elabora os relatórios correspondentes.

12 — Chefe de divisão Administrativa e Recursos Humanos

Faz a gestão administrativa da empresa. Coordena as tarefas das áreas de recursos humanos, vigilância e limpeza.

Define os objectivos de actuação, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos para a Divisão.

Assegura a gestão dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos e promove o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos definidos.

Colabora na elaboração do orçamento.

Assegura a coordenação dos serviços internos de segurança, higiene e saúde no trabalho.

Faz a gestão da carteira de seguros da empresa (acidentes de trabalho, automóvel, responsabilidade civil, multirriscos, saúde, vida, etc.), bem como toda a actividade administrativa de participação e controlo associada.

Efectua a gestão administrativa da frota automóvel da empresa (participação de acidentes, documentação, impostos, etc.).

Realiza a gestão dos armazéns de fardamento, economato e material de higiene e limpeza, e o abastecimento dos mesmos para toda a empresa.

Assegura a gestão dos serviços externos de vigilância e limpeza.

Elabora pareceres e informações, sobre assuntos da competência da Divisão.

Compila dados estatísticos relativos às áreas da Divisão e elabora os relatórios correspondentes.

Emite pareceres sobre obras e projectos a realizar.

13 — Controller

Faz a coordenação do Gabinete de Planeamento e Controlo de Gestão.

Define os objectivos do Gabinete, tendo em conta os objectivos gerais da empresa.

Assegura a gestão dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos e promove o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos definidos.

Faz o controlo de gestão e do orçamento.

Faz a análise dos desvios orçamentais, que permite o conhecimento de informação relevante, para responsabilizar as chefias das diferentes áreas pelos resultados obtidos e a tomada de decisão em tempo útil.

Presta assessoria ao conselho de administração.

Elabora pareceres e informações sobre obras e projectos a realizar, bem como sobre outros assuntos da sua competência.

Compila dados estatísticos relativos ao Gabinete e elabora os relatórios correspondentes.

14 — Coordenador de secretariado da Administração

Faz a coordenação de toda a actividade do Secretariado da Administração.

Assegura por sua iniciativa a rotina diária do gabinete. Prepara os processos da responsabilidade da administração, juntando a correspondência recebida e outros documentos e

informações sobre o assunto. Submete os processos a apreciação e transmite as decisões tomadas aos interessados.

Minuta e faz o processamento de texto de relatórios, cartas, faxes, etc.

Faz a gestão da agenda dos administradores, através da marcação de reuniões e outros eventos e recorda-os atempadamente.

Ocupa-se dos pedidos de informação, atende o telefone e faz os contactos necessários.

Entrega o correio pessoal e a correspondência importante aos administradores e assegura por sua iniciativa a correspondência corrente.

Toma as providências necessárias para a realização de assembleias gerais, reuniões de trabalho, contratos e escrituras.

Redige as actas das reuniões e distribui-as aos participantes juntamente com outra documentação.

Coordena a área de recepção e atendimento. Assegura a recepção e encaminhamento de visitantes. Faz o recebimento e expedição de correspondência e faxes. Assegura o atendimento telefónico.

15 — Técnico superior

Técnico superior júnior

Investiga, estuda, concebe e adapta métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, com autonomia e responsabilidade, com o objectivo de informar a decisão superior.

Colabora na formação de outros trabalhadores da empresa, bem como nas acções de divulgação junto de determinados públicos alvo (clientes, munícipes, escolas, etc.).

Pode fazer a coordenação local de áreas específicas de trabalho.

Técnico superior sénior

Exerce funções consultivas de natureza científico-técnicas exigindo um elevado grau de qualificação, de responsabilidade, iniciativa, autonomia, assim como um domínio total da área de especialização e uma visão global de gestão que permita a interligação de vários quadrantes e domínios de actividade tendo em vista a preparação de tomada de decisão.

Pode fazer a coordenação local de áreas específicas de trabalho.

Pode representar a empresa em eventos de natureza científico-técnica (congressos, seminários, colóquios, etc.) e de divulgação das actividades desenvolvidas.

16 — Técnico superior de valorização

Assegura a gestão dos recursos energéticos, na perspectiva da sua racionalização, optimização e valorização.

Assegura a gestão das utilidades públicas (consumos de água potável e água de furos para utilização industrial).

Elabora levantamentos energéticos e planos anuais de gestão de energia, de acordo com os objectivos definidos pela empresa, bem como planos de racionalização de energia que posteriormente avalia.

Elabora pareceres e informações sobre assuntos da sua competência.

Colabora na elaboração de especificações e cláusulas técnicas de cadernos de encargos, quer para empreitadas, quer para aquisição de equipamentos e ou prestação de serviços, na área da sua competência.

Colabora em vistorias para efeitos de autos de recepção e de consignação de equipamentos e empreitadas.

Acompanha a execução de obras, na área da sua competência.

Acompanha as acções de manutenção realizadas por empresas externas, no âmbito dos contratos de exploração/manutenção de estações de pré-tratamento de águas residuais.

Compila e trata dados estatísticos relativos à produção e consumo de energia e consumo de água e elabora os relatórios correspondentes.

17 — Técnico superior de segurança e higiene no trabalho

Prestar informações técnicas, na fase de projecto e de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho.

Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde no local de trabalho e controlo periódico da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos.

Planear a prevenção, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das actividades da empresa, a avaliação dos riscos e as respectivas medidas de prevenção.

Informar e formar sobre riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de prevenção e protecção.

Organizar os meios destinados à prevenção e protecção, colectiva e individual, e coordenar as medidas a adoptar em caso de perigo grave e iminente.

Afixar a sinalização de segurança nos locais de trabalho.

Analisar os acidentes de trabalho e as doenças profissionais.

Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança e saúde na empresa.

Coordenar inspecções internas de segurança sobre o grau de controlo e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho.

Coordenar a recolha e actualização da lista sobre legislação e normas aplicáveis.

Manter actualizados para efeitos de consulta, os elementos associados a avaliação de riscos, acidentes de trabalho, medidas propostas e recomendações formuladas.

Registar todas as não conformidades detectadas e reclamações recebidas.

18 — Técnico bacharel

Técnico bacharel júnior

Aplica métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadrados no planeamento estabelecido, requerendo uma especialização e conhecimentos profissionais adquiridos através de um curso superior.

Técnico bacharel e técnico bacharel sénior

Estuda métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, que requerem uma especialização e conhecimentos profissionais adquiridos através de um curso superior.

Pode colaborar na formação de outros trabalhadores da empresa, bem como nas acções de sensibilização/divulgação junto de determinados públicos alvo (clientes, municípios, escolas, etc.).

19 — Contabilista

Estuda os circuitos contabilísticos, analisando os diversos sectores da actividade da empresa, de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos, com vista à determinação de custos e resultados de exploração.

Adapta o plano de contas a utilizar, para obtenção dos elementos mais adequados à gestão económico-financeira e cumprimento da legislação comercial e fiscal.

Supervisiona a escrituração dos registos e livros de contabilidade, coordenando e orientando os trabalhadores afectos à sua execução.

Efectua as revisões contabilísticas necessárias, verificando os livros ou registos para se certificar da correcção da respectiva escrituração.

Fornecer os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental e execução do orçamento.

Elabora ou certifica os balancetes e outras informações contabilísticas a submeter à administração ou a fornecer a serviços públicos para fins fiscais, estatísticos ou outros.

Procede ao apuramento de resultados, supervisionando o encerramento das contas e a elaboração do balanço da conta de exploração e de resultados, que apresenta na forma devida e assina.

Efectua os desdobramentos das contas de resultados nos quadros necessários a uma clara intervenção; elabora o relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas ou fornece indicações para essa elaboração.

20 — Engenheiro de exploração

Engenheiro de exploração

Avalia, estuda, concebe e adapta métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, com autonomia e responsabilidade, com o objectivo de informar a decisão superior.

Elabora pareceres, informações e relatórios sobre assuntos da sua competência e responde a solicitações diversas.

Compila e trata dados estatísticos, relativos à sua área funcional e elabora os relatórios correspondentes.

Pode fazer a coordenação de áreas específicas de trabalho.

Pode gerir os recursos humanos, afectos à área funcional que coordene, encontrando para tal as soluções mais adequadas, de acordo com as orientações superiores recebidas.

Pode colaborar na formação de outros trabalhadores da empresa, bem como nas acções de divulgação junto de determinados públicos alvo (clientes, municípios, escolas, etc.).

Pode representar a empresa em eventos de natureza científico-técnica (congressos, seminários, colóquios, etc.) e de divulgação das actividades desenvolvidas.

Efectua contactos exteriores com câmaras municipais e outras entidades oficiais e particulares.

Engenheiro de exploração sénior

Exerce funções consultivas de natureza científico-técnicas exigindo um elevado grau de qualificação, de responsabilidade, iniciativa, autonomia, assim como um domínio total da área de especialização e uma visão global de gestão que permita a interligação de vários quadrantes e domínios de actividade tendo em vista a preparação de tomada de decisão.

Pode exercer, também, todas as outras funções do engenheiro de exploração.

21 — Coordenador de exploração

Controla a produção das diversas áreas de trabalho, controla e coordena as tarefas de outras chefias e trabalhadores sob a sua orientação, no âmbito de directrizes que lhe são fornecidas pela chefia da Divisão/director de exploração ou pelo conselho de administração.

Dirige os trabalhadores que tem a seu cargo. Motiva-os para o correcto desempenho e assegura que cada um executa as suas funções em conformidade com as instruções recebidas.

Informa sobre assuntos relativos ao serviço e leva ao conhecimento superior qualquer deficiência ou irregularidade no funcionamento do mesmo.

Reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, planeando com ele o trabalho a efectuar e a afectação de recursos humanos e materiais e recebendo dele as directrizes orientadoras do trabalho.

Informa superiormente sobre a necessidade de reparação dos equipamentos que lhe estão afectos.

Procede à marcação de faltas e férias do pessoal que está na sua dependência.

Faz a participação dos acidentes de trabalho, que ocorram na sua área funcional.

Elabora relatórios, referentes a acidentes rodoviários que envolvam viaturas da sua área funcional.

Coordena e define as actividades na central de triagem, bem como todos os outros trabalhos inerentes ao seu funcionamento.

Coordena e define as actividades na central de compostagem, bem como todos os outros trabalhos inerentes ao seu funcionamento. Assegura a transferência de «monos» para aterro.

Responde pela limpeza das instalações, bem como pela limpeza, manutenção e conservação dos arruamentos e arranjo do espaço exterior da fábrica.

Garante a qualidade e uniformização do trabalho desenvolvido.

Assegura a formação em exercício do pessoal que dirige.

Nos impedimentos e ou ausências do chefe de divisão, responde perante o director de exploração, sobre todos os assuntos respeitantes à Divisão.

22 — Encarregado

1 — Dirige os trabalhadores que tem a seu cargo. Motiva-os para o correcto desempenho e assegura que cada um execute as suas funções em conformidade com as instruções recebidas.

2 — Informa sobre assuntos relativos ao serviço e leva ao conhecimento superior qualquer deficiência ou irregularidade no funcionamento do mesmo.

3 — Reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, planeando, com este, o trabalho a efectuar e a afectação de recursos humanos e materiais e recebendo deste as directrizes orientadoras do trabalho.

4 — Informa superiormente sobre a necessidade de reparação dos equipamentos que lhe estão afectos.

5 — Procede à marcação de faltas e à planificação de férias do pessoal que está na sua dependência.

6 — Faz a participação dos acidentes de trabalho, que ocorram na sua área funcional.

7 — Elabora relatórios, referentes a acidentes rodoviários que envolvam viaturas da sua área funcional.

8 — Para além destas funções, exerce ainda, as seguintes, de acordo com a área funcional a que está afecto.

Recolha selectiva

9 — Coordena as operações da recolha selectiva da rede de ecopontos.

10 — Analisa e informa todos os pedidos de novos ecopontos/vidrões e de alteração dos que já estão colocados.

11 — Responde pela limpeza, manutenção e conservação.

Lavagem e manutenção de ecopontos e transportes

12 — Responde pela limpeza, manutenção e conservação dos ecopontos.

13 — Faz o acompanhamento da colocação de ecopontos e desloca-se aos diversos circuitos de recolha selectiva.

14 — Controla a existência dos acessórios necessários para a reparação dos ecopontos, bem como a qualidade do trabalho efectuado.

15 — Coordena os transportes da lavagem, ecocentros, estação de transferência de Sesimbra e ecocentros.

Aterros e triagem

16 — Garante o funcionamento do aterro, de acordo com as correctas normas de execução técnica e dos sistemas de protecção ambiental.

17 — Garante o funcionamento das centrais de triagem e transferência de RSU e ecocentros.

18 — Disciplina a utilização do aterro, pelos motoristas das instituições utentes.

19 — Responde pela limpeza, manutenção e conservação dos arruamentos e arranjo do espaço exterior do aterro e ecocentros.

20 — Coordena e define as actividades na central de triagem, bem como todos os outros trabalhos inerentes ao seu funcionamento.

21 — Faz o acompanhamento periódico das caixas para monos e verdes.

Manutenção

22 — Coordena e define as actividades na oficina, de acordo com o plano de manutenção definido.

23 — Recebe as requisições de trabalho, emitidas pelas várias áreas da empresa e procede à sua programação, de acordo com a gravidade, ou com a urgência da reparação. Controla a necessidade de aquisição de peças e consumíveis necessários para a manutenção e reparação de todos os equipamentos e sistemas.

24 — Acompanha e controla as acções de manutenção e reparação realizadas no exterior.

25 — Garante a qualidade e uniformização do trabalho desenvolvido.

26 — Assegura a formação contínua do pessoal oficial e em articulação com a chefia, nas demonstrações de cuidados primários de manutenção de equipamentos a operadores de exploração e motoristas.

23 — Secretário

Presta apoio administrativo e assegura a rotina diária do secretariado. Cumpre os procedimentos e executa as actividades de recolha, processamento e organização da informação necessária ao funcionamento da unidade orgânica que secretaria.

Minuta e faz o processamento de texto de relatórios, cartas, faxes, etc.

Faz a gestão da agenda do responsável da unidade orgânica que secretaria, através da marcação de reuniões e outros eventos e recorda-os atempadamente.

Ocupa-se dos pedidos de informação, atende o telefone e faz os contactos necessários.

Entrega o correio pessoal e a correspondência importante aos responsáveis e assegura por sua iniciativa a correspondência corrente.

Toma as providências necessárias para a realização de reuniões de trabalho, preparação de respostas sobre os diversos assuntos associados à área.

Redige as actas das reuniões e distribui-as aos participantes juntamente com outra documentação.

Assegura a recepção e encaminhamento de visitantes.

Faz o recebimento e expedição de correspondência e faxes. Assegura o atendimento telefónico.

24 — Técnico de sistemas de exploração

Desenvolve actividades de carácter técnico específico, enquadradas em directivas da hierarquia, da área onde está colocado.

Apoia a hierarquia na gestão operativa/corrente, na área onde está colocado.

Faz o tratamento de diversos tipos de informação e dados.

Elabora estatísticas e relatórios sobre diferentes aspectos.

Pode operar máquinas e equipamentos de produção, afectos à área onde está colocado.

Colabora com a hierarquia, no planeamento e execução das acções de manutenção periódica e correctiva dos equipamentos e máquinas, afectos à área onde está colocado.

Comunica superiormente, qualquer avaria detectada nas máquinas e equipamentos com que opera, cuja reparação ultrapasse o seu âmbito.

25 — Chefe de equipa de manutenção

Coordena a equipa de manutenção, de acordo com as instruções superiores recebidas.

Dirige a execução do trabalho de manutenção, a efectuar de acordo com o plano de trabalho estabelecido ou pontualmente, quando necessário.

Responde pelo equipamento utilizado.

Comunica superiormente, qualquer avaria detectada nas máquinas e equipamentos à sua responsabilidade.

26 — Chefe de equipa de produção

Coordena a equipa de produção da central de composição, de acordo com as instruções superiores recebidas.

Controla o processo produtivo, através de equipamento vídeo instalado na fábrica e transmite indicações relativamente aos pontos onde é necessária intervenção de um operador.

Controla o funcionamento do equipamento eléctrico e electromecânico.

Comunica superiormente qualquer avaria detectada nas máquinas e equipamentos à sua responsabilidade.

27 — Técnico industrial

Analisa e elabora o relatório sobre o estado dos equipamentos, relativamente à limpeza, lubrificação, horas de manutenção programadas, entre outros aspectos.

Elabora relatórios referentes à análise de falhas dos equipamentos, para o estabelecimento de normas e aplicação dos conceitos da manutenção centrada na fiabilidade.

Apoia a área executiva na aquisição de peças sobressalentes, ferramentas, contactos com fornecedores e prestadores de serviços.

Centraliza e colige os pedidos de auxílio da exploração e as transmissões de execução. Recolhe elementos (tempos, consumos e outros), elabora relatórios e arquiva-os, para o estabelecimento do histórico das obras efectuadas, conforme estiver delineada a organização dos equipamentos.

Executa tarefas de carácter administrativo, de apoio ao responsável da área de manutenção, actualizando diariamente todos os dados referentes à realização dos trabalhos de manutenção correctiva e preventiva, utilizando o programa específico de gestão da manutenção. Faz o inventário de todas as características/especificações técnicas dos equipamentos existentes, bem como dos que forem adquiridos, com recurso a meios informáticos específicos.

Controla o sector de peças, acessórios e consumíveis e os respectivos *stocks*.

28 — Técnico administrativo

Executa tarefas administrativas específicas, com alguma autonomia.

Pode coordenar a actividade de escriturários e auxiliares administrativos.

Desenvolve funções que se enquadram em directrizes gerais da empresa em matéria de expediente e arquivo, contabilidade/tesouraria, recursos humanos, comercial, aprovisionamento e economato.

Recolhe, encaminha, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilistas. Controla a conta corrente dos bancos e emite cheques. Faz reconciliações bancárias.

Assegura o cumprimento das obrigações legais e fiscais.

Processa a admissão de pessoal, assegura o processamento de salários e outras tarefas da gestão administrativa dos recursos humanos que exija conhecimentos específicos.

Assegura trabalhos de processamento de texto.

Recolhe informação, trata e efectua apuramentos estatísticos elementares. Elabora mapas e quadros ou utiliza outras formas de transmissão eficaz dos dados tratados.

29 — Operador de informática

Instala e configura *hardware* e *software*.

Desencadeia os procedimentos definidos e configurados para operar o(s) sistema(s).

Identifica os problemas do sistema operativo e desencadeia as acções correctivas necessárias.

Desenvolve pequenas bases de dados, para apoio à gestão das diferentes áreas da empresa. Faz a sua manutenção.

Executa os procedimentos regulares de salvaguarda de informação, nomeadamente cópias de segurança e acções de recuperação da informação, quando necessário.

Faz trabalhos de georreferenciação.

Elabora listagens e outros suportes de controlo da actividade da empresa.

Interage com os utilizadores, em situações resultantes da utilização das diferentes aplicações e dos equipamentos.

Presta apoio de 1.ª linha aos utilizadores na área da comunicação de voz e dados.

30 — Mecânico

Faz a manutenção e reparação de diversos tipos de avarias mecânicas e hidráulicas e pequenas reparações eléctricas em viaturas ligeiras e pesadas de recolha selectiva (camiões), máquinas de aterro (terraplanagem) com rodados e rastos, compactadores, centrais de triagem, de compactação, de transferência e de compostagem.

31 — Electromecânico

Faz a montagem, ajusta, instala, mantém e repara diversos tipos de circuitos, máquinas e aparelhagem eléctrica de comando, corte e protecção de baixa tensão na fábrica, oficina ou nos locais de utilização.

Inspecciona periodicamente o funcionamento dos circuitos, máquinas e aparelhagem. Faz a sua revisão, seguindo esquemas ou outras especificações técnicas.

32 — Serralheiro

Executa obras de estruturas metálicas ligeiras em perfilados, tubos e chapas de ferro, por processos de construção e montagem usados em serralharia. Constrói e repara canalizações e acessórios para fluidos.

Faz a reparação de elementos estruturais dos equipamentos operativos das instalações, chassis e carroçarias de viaturas, rodados, rastos e baldes de máquinas de terraplanagem.

Utiliza nos processos de construção/reparação, ferramentas manuais, hidráulicas e electromecânicas de corte, de furar, e soldar. Interpreta desenhos e especificações técnicas.

33 — Lubrificador

Lubrifica veículos ligeiros e pesados com óleos e massas.

Procede à lavagem interior e exterior, simples ou completa das viaturas.

Limpa e muda os óleos e massas lubrificantes em copos, motores, articulações, rolamentos, caixas de velocidade e outros órgãos.

Lubrifica os elementos móveis de máquinas e ou equipamentos.

Verifica o nível de óleo nos diversos órgãos das máquinas e equipamentos e enche-os, sempre que necessário.

Lubrifica os copos, apoios, rolamentos ou seringas e verifica o seu funcionamento.

Aperta bujões.

Pode fazer pequenas afinações, nomeadamente o aperto de peças com folgas.

34 — Escriturário

Desenvolve funções que se enquadram em directrizes gerais da empresa em matéria de expediente e arquivo, contabilidade/tesouraria, recursos humanos, comercial, aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos diversos serviços da mesma.

Executa predominantemente as seguintes tarefas:

Assegura a transmissão da comunicação entre as várias áreas da empresa e entre estas e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;

Recolhe, encaminha, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilistas;

Controla a conta corrente dos bancos e emite cheques. Faz reconciliações bancárias;

Processa a admissão de pessoal. Faz o controlo de assiduidade, o processamento de salários e a cessação de contratos. Assegura o expediente geral de pessoal;

Elabora encomendas;

Assegura trabalhos de processamento de texto;

Trata informação, recolhe e efectua apuramentos estatísticos elementares e elabora mapas e quadros ou utiliza qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;

Faz algum atendimento telefónico.

35 — Conductor de máquinas pesadas

Abastece as linhas de triagem, com os RSU depositados em armazém.

Abastece contentores, com materiais depositados na empresa.

Carrega e arruma os fardos com o material produzido.

Despeja a tulha de composto produzido.

Carrega e descarrega os camiões com diversos tipos de materiais. Faz o transporte de equipamentos, ferramentas e materiais pesados.

Faz o abastecimento, a verificação de níveis e a lubrificação previamente definida, dos veículos com que opera.

Comunica superiormente qualquer avaria detectada nos equipamentos com que opera.

36 — Motorista

Conduz veículos ligeiros e pesados, nomeadamente da recolha selectiva e de transporte de contentores. Opera os equipamentos complementares do veículo.

Faz o abastecimento de combustível, a verificação de níveis e a limpeza e manutenção primária do veículo.

Faz a recolha selectiva dos resíduos depositados nos ecopontos, ecocentros ou junto dos estabelecimentos comerciais.

Faz a recolha e transporte de contentores de resíduos dos ecocentros, das centrais de transferência e da central de compostagem, para os aterros, ou dos materiais reciclados para as centrais de triagem existentes nos CIVTRS.

Visa o relatório dos quilómetros, das horas e da capacidade utilizada nos contentores do ecoponto, ou das quantidades de papel-cartão entregues pelos estabelecimentos comerciais.

Colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga.

Comunica superiormente qualquer acidente ou avaria detectada nos veículos e nos equipamentos com que opera.

37 — Operador de veículos especiais

Aterro

Garante a delimitação das células de deposição de resíduos. Prepara e mantém os acessos às mesmas.

Acompanha a deposição, regulariza e compacta os resíduos. Transporta inertes (terra ou entulho) para os cobrir.

Carrega, transporta e deposita no aterro os fardos, resultantes da prensagem.

Levanta chaminés de biogás. Transporta e coloca cascalho dentro das mesmas.

Arruma terras e entulhos no parque de deposição.

Muda a torre de iluminação, quando necessário.

Faz o abastecimento, a verificação de níveis e a lubrificação previamente definida.

Comunica superiormente qualquer avaria detectada nos equipamentos com que opera.

38 — Operador de compostagem

Opera e manobra as máquinas e equipamentos da central de compostagem (maturação e afinação) e controla o seu funcionamento.

Faz a limpeza das máquinas e do equipamento de apoio às máquinas (bombas, telas, tanques, ventiladores e outros).

Apoia as operações de manutenção — eléctrica e mecânica —, para garantir que a paragem e o arranque são feitos em condições de segurança para todos os intervenientes.

Comunica superiormente qualquer avaria detectada nas máquinas e equipamentos com que opera.

39 — Operador de controlo e pesagem

Pesa os veículos que entram e saem do Centro Integrado de Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos, transportando resíduos. Controla o tipo de resíduos e indica o local de carga/descarga. Verifica as guias que os acompanham, tendo em conta a conformidade das mesmas em relação ao tipo de resíduos, ao produtor/detentor e transportador dos mesmos. Regista, controla e verifica os arquivos de cliente.

Efectua pequenas vendas a dinheiro e emite facturação correspondente, sob a direcção da Divisão Financeira.

Faz a introdução dos dados para a elaboração da estatística mensal de resíduos entrados no Centro Integrado de Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos.

Faz guias de transporte de resíduos.

40 — Operador de estação de transferência

Pesa os veículos que transportam resíduos, controla o tipo de resíduos, regista, emite talões de pesagem e faz listagem mensal para facturação.

Assiste à descarga dos carros na tremonha, opera o compactador de resíduos sólidos urbanos, manobra os contentores para carregamento e transporte. Faz a limpeza, desinfecção e pequenas operações de manutenção dos equipamentos.

Comunica superiormente qualquer avaria detectada nos equipamentos com que opera.

Controla a deposição de resíduos nos contentores do ecocentro e quando estão cheios solicita a transferência para o Centro Integrado de Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos.

Assegura a limpeza dos arruamentos, valetas e caixas de drenagem das águas residuais.

41 — Operador chefe de triagem

Coordena a equipa e o trabalho realizado na central de triagem, de acordo com as instruções superiores recebidas.

Prensa e enfarda o material resultante da triagem e arruma-o em armazém. Opera a prensa e as restantes máquinas existentes na central de triagem. Carrega os camiões com os diversos tipos de fardos.

Responde pela qualidade do trabalho efectuado na triagem.

Comunica superiormente qualquer avaria detectada nos equipamentos com que opera.

Recolhe e sistematiza alguma informação estatística, relacionada com a central de triagem.

42 — Operador de triagem

Coloca os materiais da recolha selectiva nos tapetes de acesso às mesas de triagem.

Faz a triagem dos resíduos recolhidos.

Prensa e enfarda o material resultante da triagem e arruma-o em armazém.

Opera a prensa e as restantes máquinas existentes na instalação.

Faz a limpeza das instalações e do equipamento.

Carrega os camiões com os diversos tipos de fardos.

Faz a triagem de materiais.

Comunica superiormente qualquer avaria detectada nos equipamentos com que opera.

Estas funções são diferenciadas, entre os operadores, pelo grau de complexidade que lhes está associado.

Faz a limpeza das instalações e do equipamento.

43 — Ajudante de mecânico

Ajuda o mecânico na manutenção e reparação de diversos tipos de avarias (mecânicas, hidráulicas, eléctricas) em viaturas ligeiras e pesadas de recolha selectiva (camiões), máquinas de aterro (terraplanagem) com rodados e rastos, compactadores, centrais de triagem, de compactação e de transferência.

Ajuda o mecânico na execução de obras de serralharia, corte e soldadura em aço.

44 — Auxiliar administrativo

Executa tarefas de apoio ao funcionamento administrativo da empresa, nomeadamente atendimento telefónico e recepção, registo de entrada e saída de correspondência, arquivo de documentos, envio de faxes e fotocópias de documentos.

Faz o serviço externo da empresa.

Trata informação, recolhe e efectua apuramentos estatísticos elementares e elabora mapas e quadros ou utiliza qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes.

Executa outras tarefas de apoio não discriminadas.

45 — Auxiliar de motorista

Ajuda o motorista nas manobras da viatura.

Opera os comandos de estabilização do veículo. Engata e desengata o cabo de aço nos contentores.

Recolhe e separa todo o material reciclável que se encontra ao redor dos ecopontos.

Ajuda o motorista na carga e descarga dos materiais.

Colabora com o motorista nas alterações solicitadas superiormente a fazer nos ecopontos.

Preenche diariamente o relatório dos quilómetros, das horas e da capacidade utilizada nos contentores do ecoponto.

Relata as situações anómalas verificadas nos ecopontos, ou qualquer outra ocorrência relevante para o serviço.

Faz o abastecimento de combustível e colabora com o motorista na limpeza e a manutenção do veículo.

Pontualmente pode fazer outras tarefas de apoio no centro de triagem ou nos silos de descarga do vidro.

Recolha porta-a-porta.

46 — Auxiliar de produção

Faz a limpeza de arruamentos, valetas e caixas de águas residuais.

Executa operações de desinfecção no centro integrado.

Levanta chaminés de biogás e coloca cascalho nas mesmas.

Arruma pneus e faz triagem do vidro e outros materiais.

Assegura a rega e manutenção dos espaços verdes e ainda a lavagem de equipamentos.

Colabora nas operações de descarga de veículos.

Executa tarefas de alimentação de resíduos e materiais necessários às operações de triagem de RSU.

Escolhe sucata no parque.

Despeja contentores de vidro, alumínio e ferro.

Executa tarefas de limpeza e lavagem da zona operacional da central e respectivos equipamentos.

Faz a limpeza dos espaços exteriores envolventes da instalação.

Faz a lavagem, manutenção e montagem de ecopontos e executa outras acções de limpeza dos mesmos, de acordo com as instruções recebidas.

ANEXO III**Regras de ingresso e progressão nas carreiras**

O ingresso no quadro da AMARSUL é feito, em regra, no nível mais baixo da carreira e no escalão A.

No período experimental, com a duração máxima de quatro meses, o vencimento será o que corresponder ao escalão 0 da tabela salarial, no nível de ingresso na carreira.

Sem prejuízo destas regras gerais e sempre que a experiência/«*know-how*» de um candidato o justifique, a admissão será feita em qualquer nível ou escalão da carreira respectiva.

As mudanças de escalão operam-se ao fim de três anos, considerada a avaliação do desempenho do período em apreço, ou sempre que a AMARSUL entenda premiar o desempenho dos seus funcionários. Percorridos todos os escalões de um nível, os trabalhadores transitam para o nível seguinte da respectiva carreira e para o escalão que lhe corresponda.

A evolução na carreira prevista no número anterior baseia-se em critérios objectivos, no respeito pelo princípio constitucional quanto à quantidade, qualidade e natureza do trabalho prestado, e processar-se-á salvo avaliação negativa e devidamente fundamentada pela chefia, que deve ter em conta os critérios acima definidos.

Para efeitos de aplicação o ano de referência é 2007.

Carreiras — Síntese**Grupo IV — Auxiliares:**

Ajudante de mecânico;
Auxiliar administrativo;
Auxiliar de motorista;
Auxiliar de produção;
Operador chefe de triagem;
Operador de triagem.

Grupo III — Semi-especializados:

Condutor de máquinas;
Motorista;
Operador de compostagem;
Operador de controlo e pesagem;
Operador de estação de transferência;
Operador de veículos especiais.

Grupo II — Especializados e técnicos profissionais:

Chefe de equipa de manutenção;
Chefe de equipa de produção;
Electromecânico;
Escriturário;
Lubrificador;
Mecânico;
Operador de informática;
Secretário;
Serralheiro;
Técnico administrativo;
Técnico industrial;
Técnico de sistemas de exploração.

Grupo I — Direcção, chefia e técnicos:

Encarregado;
Engenheiro de exploração;
Técnico bacharel;
Contabilista;
Controller;

Técnico superior;
Técnico superior de segurança e higiene do trabalho;
Técnico superior de valorização;
Coordenador de secretariado de administração;
Coordenador de exploração;
Coordenador de divisão de Comunicação e Imagem;
Coordenador de divisão de Sistemas de Informação;
Chefe de divisão;
Director.

Carreiras**Grupo IV — Auxiliares****Ajudante de mecânico**

	Escalaço		
	A	B	C
N I — Ajudante mecânico	I A	I B	I C
N II — Ajudante mecânico	II A	II B	II C

Auxiliar administrativo

	Escalaço		
	A	B	C
N I — Auxiliar administrativo	I A	I B	I C
N II — Auxiliar administrativo	II A	II B	II C

Auxiliar de motorista

	Escalaço		
	A	B	C
N I — Auxiliar de motorista	I A	I B	I C
N II — Auxiliar de motorista	II A	II B	II C

Auxiliar de produção

	Escalaço		
	A	B	C
N I — Auxiliar de produção	I A	I B	I C
N II — Auxiliar de produção	II A	II B	II C

Operador chefe de triagem

	Escalaço		
	A	B	C
N II — Operador chefe de triagem	II A	II B	II C
N III — Operador chefe de triagem	III A	III B	III C

Operador de triagem

	Escalaço		
	A	B	C
N I — Operador de triagem	I A	I B	I C
N II — Operador de triagem	II A	II B	II C

Grupo III — Semi-especializados**Condutor de máquinas**

	Escalaço		
	A	B	C
N III — Condutor de máquinas	III A	III B	III C
N IV — Condutor de máquinas	IV A	IV B	IV C

Motorista

	Escalaço		
	A	B	C
N III — Motorista	III A	III B	III C
N IV — Motorista	IV A	IV B	IV C

Operador de compostagem

	Escalaço		
	A	B	C
N II — Operador de compostagem	II A	II B	II C
N III — Operador de compostagem	III A	III B	III C

Operador de controlo e pesagem

	Escalaço		
	A	B	C
N III — Operador de controlo e pesagem	III A	III B	III C
N IV — Operador de controlo e pesagem	IV A	IV B	IV C

Operador de estação de transferência

	Escalaço		
	A	B	C
N III — Operador de estação de transferência	III A	III B	III C
N IV — Operador de estação de transferência	IV A	IV B	IV C

Operador de veículos especiais

	Escalaço		
	A	B	C
N III — Operador de veículos especiais	III A	III B	III C
N IV — Operador de veículos especiais	IV A	IV B	IV C

Grupo II — Especializados e técnicos profissionais**Chefe de equipa de manutenção**

	Escalão		
	A	B	C
	N IV — Chefe de equipa de manutenção . . .	IV A	IV B
N V — Chefe de equipa de manutenção . . .	V A	V B	V C
N VI — Chefe de equipa de manutenção . . .	VI A	VI B	VI C

Chefe de equipa de produção

	Escalão		
	A	B	C
	N IV — Chefe de equipa de produção	IV A	IV B
N V — Chefe de equipa de produção	V A	V B	V C
N VI — Chefe de equipa de produção	VI A	VI B	VI C

Electromecânico

	Escalão		
	A	B	C
	N IV — Electromecânico	IV A	IV B
N V — Electromecânico	V A	V B	V C

Escriturário

	Escalão		
	A	B	C
	N III — Escriturário	III A	III B
N IV — Escriturário	IV A	IV B	IV C
N V — Escriturário	V A	V B	V C

Lubrificador

	Escalão		
	A	B	C
	N III — Lubrificador II	III A	III B
N IV — Lubrificador	IV A	IV B	IV C

Mecânico

	Escalão		
	A	B	C
	N III — Mecânico II	III A	III B
N IV — Mecânico	IV A	IV B	IV C
N V — Mecânico	V A	V B	V C

Operador de informática

	Escalão		
	A	B	C
	N IV — Operador de informática	IV A	IV B
N V — Operador de informática	V A	V B	V C

Secretário

	Escalão		
	A	B	C
	N V — Secretário	V A	V B
N VI — Secretário	VI A	VI B	VI C

Serralheiro

	Escalão		
	A	B	C
	N IV — Serralheiro	IV A	IV B
N V — Serralheiro	V A	V B	V C

Técnico administrativo

	Escalão		
	A	B	C
	N V — Técnico administrativo	V A	V B
N VI — Técnico administrativo	VI A	VI B	VI C
N VII — Técnico administrativo	VII A	VII B	VII C

Técnico industrial

	Escalão		
	A	B	C
	N III — Técnico industrial II	III A	III B
N IV — Técnico industrial II	IV A	IV B	IV C
N V — Técnico industrial	V A	V B	V C
N VI — Técnico industrial	VI A	VI B	VI C

Técnico de sistemas de exploração

	Escalão		
	A	B	C
	N V — Técnico de sistemas de exploração	V A	V B
N VI — Técnico de sistemas de exploração	VI A	VI B	VI C

Grupo I — Direcção, chefia e técnicos**Encarregado**

	Escalão		
	A	B	C
	N VI — Encarregado	VI A	VI B
N VII — Encarregado	VII A	VII B	VII C

Engenheiro de exploração

	Escalaço		
	A	B	C
N VIII — Engenheiro de exploração júnior	VIII A	VIII B	VIII C
N IX — Engenheiro de exploração sénior	IX A	IX B	IX C
N X — Engenheiro de exploração sénior	X A	X B	X C

Técnico bacharel

	Escalaço		
	A	B	C
N VII — Técnico bacharel júnior	VII A	VII B	VII C
N VIII — Técnico bacharel	VIII A	VIII B	VIII C
N IX — Técnico bacharel sénior	IX A	IX B	IX C

Contabilista

	Escalaço		
	A	B	C
N VI — Contabilista	VI A	VI B	VI C
N VII — Contabilista	VII A	VII B	VII C
N VIII — Contabilista	VIII A	VIII B	VIII C

Controller

	Escalaço		
	A	B	C
N VIII — Controller	VIII A	VIII B	VIII C
N IX — Controller	IX A	IX B	IX C

Técnico superior

	Escalaço		
	A	B	C
N VIII — Técnico superior júnior	VIII A	VIII B	VIII C
N IX — Técnico superior sénior	IX A	IX B	IX C
N X — Técnico superior sénior	X A	X B	X C

Técnico superior de segurança e higiene do trabalho

	Escalaço		
	A	B	C
N VIII — Técnico superior de segurança e higiene do trabalho júnior	VIII A	VIII B	VIII C
N IX — Técnico superior de segurança e higiene do trabalho sénior	IX A	IX B	IX C
N X — Técnico superior de segurança e higiene do trabalho sénior	X A	X B	X C

Técnico superior de valorização

	Escalaço		
	A	B	C
N VIII — Técnico superior de valorização júnior	VIII A	VIII B	VIII C
N IX — Técnico superior de valorização sénior	IX A	IX B	IX C
N X — Técnico superior de valorização sénior	X A	X B	X C

Coordenador do Secretariado de Administração

	Escalaço		
	A	B	C
N VII — Coordenador de secretariado de administração	VII A	VII B	VII C
N VIII — Coordenador de secretariado de administração	VIII A	VIII B	VIII C

Coordenador de exploração

	Escalaço		
	A	B	C
N VIII — Coordenador de exploração	VIII A	VIII B	VIII C
N IX — Coordenador de exploração	IX A	IX B	IX C

Coordenador de divisão de Comunicação e Imagem

	Escalaço		
	A	B	C
N VII — Coordenador de divisão de Comunicação e Imagem	VII A	VII B	VII C
N VIII — Coordenador de divisão de Comunicação e Imagem	VIII A	VIII B	VIII C

Coordenador de divisão de Sistemas de Informação

	Escalaço		
	A	B	C
N VII — Coordenador de divisão de Sistemas de Informação	VII A	VII B	VII C
N VIII — Coordenador de divisão de Sistemas de Informação	VIII A	VIII B	VIII C

Chefe de divisão

	Escalaço		
	A	B	C
N X — Chefe de divisão	X A	X B	X C
N XI — Chefe de divisão	XI A	XI B	XI C

Director			
	Escalaço		
	A	B	C
	N XII — Director	XII A	XII B
N XIII — Director	XIII A	XIII B	XIII C

Nível	Carreira	Escalaço		
		A	B	C
I	Ajudante mecânico. Auxiliar administrativo Auxiliar de motorista Auxiliar de produção Operador de triagem	I A	I B	I C
II	Ajudante mecânico. Auxiliar administrativo Auxiliar de motorista Auxiliar de produção Operador chefe de triagem Operador de compostagem Operador de triagem	II A	II B	II C
III	Condutor de máquinas Escriturário Lubrificador II Mecânico II Motorista Operador chefe de triagem Operador de compostagem Operador de controlo e pesagem Operador de estação de transferência Operador de veículos especiais Técnico industrial II	III A	III B	III C
IV	Chefe de equipa de manutenção Chefe de equipa de produção Condutor de máquinas Electromecânico Escriturário Mecânico Motorista Operador de controlo e pesagem Operador de estação de transferência Operador de informática Operador de veículos especiais Serralheiro Técnico industrial II	IV A	IV B	IV C
V	Chefe de equipa de manutenção Chefe de equipa de produção Electromecânico Escriturário Mecânico Operador de informática Secretário Serralheiro Técnico administrativo Técnico industrial Técnico de sistemas de exploração	V A	V B	V C
VI	Chefe de equipa de produção Encarregado Secretário Técnico administrativo Técnico industrial	VI A	VI B	VI C

Nível	Carreira	Escalaço		
		A	B	C
VI	Técnico de sistemas de exploração			
VII	Contabilista Coordenador de divisão de Comunicação e Imagem Coordenador de divisão de Sistemas de Informação Coordenador de secretariado de administração Encarregado Técnico administrativo Técnico bacharel júnior Coordenador de exploração	VII A	VII B	VI C
VIII	Contabilista Controller Coordenador de divisão de Comunicação e Imagem Coordenador de divisão de Sistemas de Informação Coordenador de exploração Coordenador de secretariado de administração Engenheiro de exploração júnior Técnico bacharel Técnico superior júnior Técnico superior de segurança e higiene do trabalho júnior Técnico superior de valorização júnior	VIII A	VIII B	VIII C
IX	Coordenador de exploração Controller Engenheiro de exploração sénior Técnico bacharel sénior Técnico superior sénior Técnico superior de segurança e higiene do trabalho sénior Técnico superior de valorização sénior	IX A	IX B	IX C
X	Chefe de divisão Engenheiro de exploração sénior Técnico superior sénior Técnico superior de segurança e higiene do trabalho sénior Técnico superior de valorização sénior	X A	X B	X C
XI	Chefe de divisão	XI A	XI B	XI C
XII	Director	XII A	XII B	XII C
XIII	Director	XIII A	XIII B	XIII C

ANEXO IV

Regulamento Interno da Prevenção da Saúde,
Higiene e Segurança no Trabalho

Artigo 1.º

Princípios gerais

1 — Constitui dever da empresa instalar os trabalhadores em boas condições nos locais de trabalho, nomeada-

mente no que diz respeito à higiene e segurança no trabalho e prevenção de doenças profissionais.

2 — A empresa obriga-se a manter serviços responsáveis pelo exacto cumprimento do disposto no número anterior, de acordo com as disposições legais aplicáveis.

3 — A empresa obriga-se a cumprir a legislação em vigor em matéria de prevenção de saúde, higiene e segurança no trabalho e a manter os trabalhadores informados sobre as normas correspondentes.

Artigo 2.º

Deveres específicos da Empresa

É da responsabilidade da Empresa:

a) Manter os edifícios, instalações, equipamentos e locais de trabalho em condições de higiene e segurança, conforme as disposições legais em vigor, de forma que os trabalhadores se encontrem protegidos contra riscos de acidentes e doenças profissionais;

b) Instruir os trabalhadores quanto aos riscos que comportam as respectivas ocupações e às precauções a tomar;

c) Promover a colaboração de todo o pessoal na realização e manutenção das melhores condições possíveis de saúde, higiene e segurança no trabalho;

d) Fornecer aos trabalhadores o equipamento individual de protecção referido no artigo 3.º deste Regulamento, que em função do trabalho que cada colaborador desempenha seja adaptado ao respectivo posto de trabalho, segundo se encontra definido por legislação aplicável, norma interna ou pelos serviços competentes;

e) Dar o seu apoio à Comissão de Higiene e Segurança e conceder-lhe todas as facilidades para o cabal desempenho das suas funções;

f) Consultar a Comissão de Higiene e Segurança sempre que as questões relativas a estas matérias o justifiquem;

g) Tomar as medidas ao seu alcance para dar seguimento às recomendações da Comissão de Higiene e Segurança;

h) Dar conhecimento aos trabalhadores das normas legais, convencionais e regulamentares sobre prevenção de saúde, higiene e segurança.

Artigo 3.º

Deveres dos trabalhadores

1 — É da responsabilidade dos trabalhadores:

a) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis e as instruções determinadas com esse fim pela empresa;

b) Zelar pela segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde das outras pessoas que possam ser afectadas pelas suas acções ou omissões no trabalho;

c) Utilizar correctamente, e segundo as instruções transmitidas pela Empresa, 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;

d) Cooperar para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho;

e) Comunicar imediatamente ao superior hierárquico as avarias e deficiências por si detectadas que se lhe afigurem susceptíveis de originarem perigo grave e iminente, assim como qualquer defeito verificado nos sistemas de protecção;

f) Em caso de perigo grave e iminente, não sendo possível estabelecer contacto imediato com o superior hierárquico, adoptar as medidas e instruções estabelecidas para tal situação.

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

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

4 — As medidas e actividades relativas à segurança, higiene e saúde no trabalho não implicam encargos financeiros para os trabalhadores, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar e civil emergente do incumprimento culposo das respectivas obrigações.

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

Artigo 4.º

Equipamento individual

1 — Compete à Empresa fornecer os fatos e demais equipamentos de trabalho. O custo dos fatos e equipamentos, bem como as despesas de limpeza e conservação inerentes ao seu uso constituem encargo exclusivo da Empresa.

2 — Na escolha do tecido e dos artigos de segurança deverão ser tidas em conta as condições climatéricas do local e do período do ano.

3 — A Empresa suportará os encargos com a deterioração dos fatos, equipamentos, ferramentas ou utensílios de trabalho ocasionada por acidente ou uso inerente ao trabalho prestado.

Artigo 5.º

Locais para a refeição

A Empresa porá à disposição dos trabalhadores, em cada Ecomarque, um local condigno, arejado e asseado, serviço de água potável, com mesas e cadeiras suficientes e equipado com os electrodomésticos que sejam minimamente necessários à confecção e aquecimento de refeições ligeiras.

Artigo 6.º

Vestiários, lavabos e balneários

A Empresa obriga-se a instalar os trabalhadores em boas condições de higiene e segurança, garantindo a existência de vestiários, lavabos e balneários para uso dos trabalhadores em cada um dos Ecomarques.

Artigo 7.º

Comissão de Higiene e Segurança — Princípio geral

A defesa das garantias dos trabalhadores nos campos de saúde, higiene e segurança compete à Empresa, aos trabalhadores da empresa e particularmente à Comissão de Higiene e Segurança.

Artigo 8.º

Âmbito de acção da Comissão de Higiene e Segurança

Compete à Comissão de Higiene e Segurança:

1 — Verificar o cumprimento das disposições legais, contratuais e regulamentares que respeitem à prevenção da saúde, higiene e segurança no trabalho.

2 — Cuidar que todos os trabalhadores recebam uma formação adequada em matéria de higiene e segurança, fomentar a sua colaboração na prática e observância das medidas preventivas dos acidentes de trabalho e doenças profissionais.

3 — Fomentar e dinamizar campanhas de sensibilização e esclarecimento sobre prevenção da saúde, higiene e segurança no trabalho, implementando a participação de trabalhadores nesta campanha.

4 — Sensibilizar a gestão da empresa para a solução de problemas de higiene e segurança existentes.

5 — Contribuir para o estabelecimento de normas gerais para satisfação das recomendações da Comissão de Higiene e Segurança.

6 — Participar na análise das condições de ocorrência de acidentes de trabalho e propor a aplicação das medidas necessárias para eliminação das causas dos acidentes.

7 — Colaborar na avaliação e determinação dos riscos potenciais de trabalho e conseqüentemente, propor se necessário, alterações nos postos de trabalho (instalações, equipamento, etc.).

8 — Colaborar na boa prática das inspecções médicas, campanhas de vacinação e outras actuações no âmbito da medicina do trabalho.

9 — Colaborar no estabelecimento dos programas de emergência da Empresa.

10 — Elaborar um relatório anual sobre as actividades da Comissão de Higiene e Segurança.

Artigo 9.º

Constituição da Comissão de Higiene e Segurança

1 — A Comissão de Higiene e Segurança tem composição paritária e será constituída por três representantes da Empresa e três representantes dos trabalhadores.

2 — A Comissão de Higiene e Segurança terá como consultores permanentes o médico do trabalho e ou o técnico de higiene e segurança, podendo convocar para as reuniões, sempre que o julgue necessário, qualquer outro elemento.

Artigo 10.º

Funcionamento da Comissão de Higiene e Segurança

1 — A Comissão de Higiene e Segurança reunir-se-á, mensalmente, de acordo com o artigo 285.º da Lei Regulamentar n.º 35/2004.

2 — A Comissão de Higiene e Segurança será secretariada por um dos seus membros, que promoverá a feitura da acta e a sua distribuição dentro de um prazo de oito dias úteis.

3 — O secretário da Comissão de Higiene e Segurança convocará, além dos elementos efectivos, todos os outros que se considerem essenciais para análise dos assuntos a discutir.

4 — O secretário procederá à convocatória das reuniões normais da Comissão de Higiene e Segurança com oito dias úteis de antecedência.

5 — Para cada reunião, deverão constar da convocatória todos os pontos da agenda de trabalhos. A apresentação de novos pontos, quando feita fora das reuniões, deverá ser canalizada para o secretário, com pelo menos cinco dias úteis de antecedência.

6 — As reuniões da Comissão serão presididas, em sistema rotativo, por um dos seus membros.

7 — Para a realização das reuniões, considerar-se-á a ocupação de todos os elementos como tempo de trabalho efectivo, sem perda de quaisquer direitos ou regalias.

8 — A Comissão de Higiene e Segurança poderá reunir extraordinariamente para análise de situações especiais.

Artigo 11.º

Despesas de funcionamento da Comissão de Higiene e Segurança

Os encargos de funcionamento da Comissão de Higiene e Segurança serão suportados pela Empresa, incluindo deslocações dos seus membros, no âmbito do funcionamento da Comissão.

Artigo 12.º

Disposições finais

1 — Os representantes dos trabalhadores da Comissão de Higiene e Segurança dispõem, para as suas funções, de um crédito de oito horas por mês.

2 — A Empresa assegurará aos trabalhadores na Comissão de Higiene e Segurança formação adequada ao exercício das respectivas funções, podendo, para esse efeito, solicitar o apoio das autoridades competentes, bem como conceder, se para tanto for necessário, licença com retribuição ou sem retribuição no caso em que seja atribuído aos trabalhadores, subsídio específico.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, aos trabalhadores da Comissão de Higiene e Segurança é concedida a possibilidade de frequentarem acções de formação e ou aperfeiçoamento, entendidas como necessárias pela Comissão de Higiene e Segurança.

4 — A empresa enviará aos sindicatos o relatório anual referido no n.º 10 do artigo 8.º, «Âmbito da acção da Comissão de Higiene e Segurança», do presente Regulamento.

ANEXO V

Seguro de saúde

Quadro de garantias/prémios

TIPO PLANO: MISTO TOMADOR: AMASUL - MÓDULO 2	Capitais		Prestação Directa		Prestação Reembolso		Carência
			MultiCare	Cliente	MultiCare	Cliente	
Internamento Despesas Hospitalares Honorários Médicos Limite do valor de "K"	€ 12.500		(*)	€ 150 /ano	85%	15%	180 dias
Parto Normal Cesariana Int. Gravidez Despesas Hospitalares Honorários Médicos Limite do valor de "K"	€ 1.250		(*)	€ 150 /ano	70%	30%	300 dias
Ambulatório Consultas Consultório Domicílio Atendimento Permanente Exames Auxiliares Diagnóstico Tratamentos	€ 875		(*)	€ 15,00 (*) € 25,00 (*) € 30,00 90%	80%	20%	60 dias
Estomatologia Tratamentos / acto médico Próteses Franquia Anual	€ 500		(*)	€ 15,00	80%	20%	60 dias
Medicamentos Franquia por RECEITA	€ 275				90%	10%	60 dias
Próteses e Ortóteses Ortóteses Oftalmológicas (1) (Aros, Lentes e Lentes de Contacto) Outras Próteses e Ortóteses	€ 1.000 € 350 € 1.000				70%	30%	60 dias
						€ 5,00	
						€ 2,50	
						€ 55	

(1) Com aplicação da cláusula anexa - Próteses e Ortóteses Oculares

(*) Remanescente totalmente suportado pela Seguradora

CLÁUSULA DE PRÓTESES & ORTÓTESES OCULARES

Esta Condição Especial funciona apenas no regime de prestações por reembolso (fora da rede), de acordo com o seguinte:

1. Na primeira vez as Lentes Oculares são comparticipáveis quando acompanhadas da respectiva prescrição efectuada por médico, ou optometrista. Nas vezes seguintes só são comparticipáveis desde que se verifique a existência de alteração da correção relativamente à prescrição anterior.
2. Os Aros Oculares só são comparticipáveis quando adquiridos em conjunto com as lentes oculares e desde que estas sejam também comparticipáveis.
3. Considera-se como vida útil para os Aros e Lentes Oculares o prazo de dois anos, findo o qual passam a ser comparticipáveis apenas se existir alteração da correção relativamente à prescrição anterior.
4. Não serão nunca consideradas as situações de furto, roubo, extravio ou quebra de óculos ou lentes.

Depositado em 8 de Maio de 2009, a fl. 43 do livro n.º 11, com o n.º 101/2009, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro.

AE entre a Parmalat Portugal — Produtos Alimentares, L.ª, e o SINQUIFA — Sindicato dos Trabalhadores da Química, Farmacêutica, Petróleo e Gás do Centro, Sul e Ilhas — Alteração salarial e outras e texto consolidado.

CAPÍTULO I

Cláusula 1.ª

Área e âmbito

1 — O presente AE altera o publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 26, de 15 de Julho de 2005, que teve a sua última actualização no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 23, de 22 de Junho de 2008.

2 — O presente acordo de empresa, adiante designado por AE, obriga, por um lado, a Parmalat Portugal — Produtos Alimentares, L.ª, CAE 10510 e 10320 — indústria de leite e derivados e fabricação de sumos de frutas e de produtos hortícolas, sita em Águas de Moura, concelho de Palmela, e, por outro, os trabalhadores ao seu serviço representados pelo SINQUIFA — Sindicato dos Trabalhadores da Química, Farmacêutica, Petróleo e Gás do Centro, Sul e Ilhas e outro.

3 — A empresa tem ao seu serviço, neste estabelecimento, 187 trabalhadores.

Cláusula 32.ª

Subsídio de turno

1 —
2 —
3 —
4 —
5 —

a) Alterações ou cessação do número de turnos por necessidade exclusiva da empresa, até ao máximo de 30 dias úteis.

ANEXO II

Tabela salarial

Nível	Categoria	Venc. base	Subs. assid.
1S	Ch. serviços Téc. grau III.	1 508,44	
1	Ch. sector Ch. secção Téc. grau II	1 479,19	
2A	Ch. turno	1 337,02	
2	Encarregado 1.ª Escrutário principal Analista qualificado Téc. grau I. Téc. admin/industrial Téc. manutenção grau IV	1 036,25	124,70
3A	Analista principal Encarregado 2.ª Escrutário 1.ª Oper. proc. principal grau II Técnico industrial grau III. Téc. manutenção grau III	922,82	112,23
3	Analista 1.ª Encarregado 3.ª Escrutário 2.ª Oper. logística Oper. proc. princ. grau I. Técnico industrial grau II Técnico manutenção grau II	846,86	99,76
4	Analista 2.ª Fiel de armazém qualificado Fogueiro 1.ª Operador processo 1.ª Técnico industrial. Técnico manutenção grau I	791,43	87,29
5	Analista 3.ª Escrutário 3.ª Fiel armazém principal Fogueiro 2.ª Lubrificador 1.ª Operador processo 2.ª Pedreiro 1.ª Pintor 1.ª Téc. estagiário grau III	753,96	74,82
6	Lubrificador 2.ª Fiel armazém		