

STML

Reg. Entrada Nº 0001

Data Entrada 02/01/2023

ACORDO DE EMPRESA GEBALIS, E.M., S.A.

(Assinado em 29 de dezembro de 2022)

ACORDO DE EMPRESA GEBALIS, E.M., S.A.

Acordo de Empresa entre a GEBALIS – Gestão do Arrendamento da Habitação Municipal de Lisboa, E.M., S.A. e o STAL – Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins e o STML – Sindicato dos Trabalhadores do Município de Lisboa.

CAPÍTULO I

Âmbito e vigência

Cláusula 1ª

Âmbito

1 - O presente Acordo de Empresa, adiante designado por AE, obriga por um lado, a GEBALIS – Gestão do Arrendamento da Habitação Municipal de Lisboa, E.M., S.A., adiante designada por empresa e, por outro, a totalidade dos trabalhadores ao seu serviço ou a contratar futuramente, aqui representados pelo STAL – Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins e o STML – Sindicato dos Trabalhadores do Município de Lisboa.

2 – Para efeitos da alínea g) do nº 1 do artigo 492º do Código do Trabalho serão abrangidos pelo presente AE, cerca de 247 (duzentos e quarenta e sete) trabalhadores.

3 - Para efeitos dos números anteriores, são considerados ao serviço da empresa, quer os trabalhadores oriundos da autarquia de Lisboa quer os trabalhadores contratados ou a contratar ao abrigo do Regime do Contrato Individual de Trabalho.

4 – Sempre que, no presente AE, se refira as designações “trabalhador” ou “trabalhadores”, as mesmas devem ter-se por aplicáveis a ambos os géneros.

5 – O presente AE, incluindo os seus anexos, aplica-se no concelho de Lisboa e nos concelhos de Amadora e Sintra nos bairros com frações sob a gestão da Gebalis, constituindo um todo orgânico e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.

6 – Para efeitos do disposto na alínea c) do nº 1 do artigo 492º do Código do Trabalho o âmbito de atividade da empresa corresponde ao código 68321, Administração de Imóveis por Conta de Outrem, da Classificação Portuguesa das Atividades Económicas Rev. 3.

Cláusula 2ª

Vigência, denúncia e revisão

1 – O presente AE entra em vigor cinco dias após a data da distribuição do Boletim do Trabalho e Emprego em que for publicado e terá uma vigência de 3 anos, renovando-se por iguais períodos.

- 2 – Sem prejuízo do número anterior, a tabela salarial e demais cláusulas de expressão pecuniária serão revistas anualmente.
- 3 – A revisão do presente AE far-se-á com o envio à outra parte outorgante da proposta de revisão, através de carta registada com aviso de recepção.
- 4 – A contraparte deverá enviar uma contraproposta até trinta dias após a recepção das propostas de revisão, sem prejuízo da prorrogação daquele prazo por acordo das partes, presumindo-se que a outra parte aceita o proposto sempre que não apresente proposta específica para cada matéria, havendo-se, porém, como contraproposta a vontade expressa de negociar.
- 5 – A parte que apresenta a proposta de revisão dispõe do prazo de quinze dias para examinar a contraproposta, iniciando-se as negociações após o termo dos prazos referidos nos números anteriores.
- 6 – Da proposta e contraproposta serão enviadas cópias ao Ministério responsável pela área laboral.
- 7 – Sempre que se verifique, pelo menos, três alterações ou sejam revistas mais de dez cláusulas, com exceção da tabela salarial e cláusulas de expressão pecuniária, será feita a republicação automática do novo texto consolidado, do clausulado geral, no Boletim do Trabalho e Emprego.

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 o direito irrenunciável a desenvolver atividade sindical no interior da empresa, nomeadamente através de delegados sindicais, comissão sindical ou comissão intersindical.
- 3 – À empresa é vedada qualquer interferência na actividade sindical dos trabalhadores ao seu serviço.

Cláusula 4.^a

Dever de informação

É dever da empresa prestar às associações sindicais outorgantes, todas as informações e esclarecimentos que estes solicitem quanto ao cumprimento deste AE.

Cláusula 5.^a

Organização sindical na empresa

- 1 – Dirigentes sindicais são os elementos dos corpos gerentes dos sindicatos, das uniões, federações e confederações sindicais e ainda de qualquer outra associação sindical.

Cláusula 6ª
A
8.

2 – A comissão sindical de empresa, doravante designada CSE, é um órgão sindical na empresa, sendo constituída pelos delegados sindicais de uma estrutura sindical.

3 – A comissão intersindical, doravante designada CIE, é a organização dos delegados sindicais das diversas CSE.

4 – A constituição, atribuição, competência e modo de funcionamento das comissões sindicais ou intersindicais, criadas ou a criar serão da exclusiva responsabilidade dos trabalhadores, sendo necessário o seu reconhecimento efectivo pelos sindicatos.

5 – Os delegados sindicais são os representantes das associações sindicais na empresa, sendo eleitos pelos trabalhadores e, constituem as comissões sindicais ou intersindicais de trabalhadores.

6 – As CSE e CIE, bem como os delegados sindicais na falta destas, têm competência para desenvolver actividade sindical, para analisar, propor e ser ouvidas em tudo quanto diga respeito e seja do interesse dos trabalhadores e nomeadamente:

- a) Analisar quaisquer hipóteses de alterações de horário de trabalho, esquema de horas extraordinárias ou mudanças de turnos, salvo em situações de urgência justificada e sem prejuízo da informação e análise posterior;
- b) Analisar quaisquer hipóteses de mudança de local de trabalho, salvo em situações de urgência justificada e sem prejuízo de informação e análise posterior;
- c) Fiscalizar a aplicação de todas as cláusulas do presente AE, designadamente aquelas em que essa fiscalização seja expressamente prevista;
- d) Ser informados e dar parecer, sempre que a empresa proceder à reestruturação dos serviços, nomeadamente devido a melhorias tecnológicas ou reconversão de postos de trabalho.

Cláusula 6ª

Garantias dos trabalhadores com funções sindicais

Os dirigentes sindicais, os membros das CSE e CIE e os delegados sindicais têm o direito de exercer normalmente as suas funções, sem que tal possa constituir entrave para o seu desenvolvimento profissional ou para a melhoria da sua remuneração, provocar despedimentos ou aplicação de quaisquer outras sanções ou ser motivo de mudança injustificada de serviço ou do seu horário de trabalho.

Cláusula 7ª

Comunicação à empresa

1 – As direcções das associações sindicais outorgantes comunicarão à empresa a identificação dos delegados sindicais eleitos, bem como daqueles que integrem a CSE ou a CIE, por intermédio de carta registada com aviso de recepção, de que será afixada cópia nos locais reservados para afixação da informação sindical.

2 – O mesmo procedimento será observado no caso de substituição ou cessação de funções de qualquer trabalhador abrangido pelo disposto no número anterior.

Cláusula 8ª

Direitos e garantias dos dirigentes sindicais

- 1 – As faltas dadas pelos membros de direcção das associações sindicais consideram-se justificadas e contam para todos os efeitos como tempo de serviço efectivo, excepto para efeitos de retribuição.
- 2 – Para o exercício das suas funções, os trabalhadores referidos no número anterior, beneficiam de um crédito de seis dias de ausências remuneradas por mês.
- 3 – Para o exercício deste direito as associações sindicais respectivas deverão comunicá-lo, por escrito, com um dia de antecedência, com referência às datas e ao número de dias de que os respectivos trabalhadores necessitam para o exercício das funções referidas, salvo motivo atendível, caso em que a comunicação deverá ser efectuada no prazo de três dias úteis, contados a partir do primeiro dia em que se verifique a ausência.
- 4 – Os membros de direcção das associações sindicais não podem ser transferidos de local de trabalho sem o seu acordo, salvo no caso de transferência do estabelecimento onde prestam serviço, não podendo ainda ser discriminados face aos demais trabalhadores em consequência do exercício da atividade sindical.

Cláusula 9ª

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 ser escolhidos de comum acordo com os delegados sindicais.
- 3 – Sem prejuízo do disposto no número seguinte, as faltas dadas pelos delegados sindicais para o exercício das suas funções, consideram-se justificadas e contam para todos os efeitos legais como serviço efetivo, salvo quanto à remuneração.
- 4 – Os trabalhadores referidos no número anterior têm, contudo, direito a um crédito que, no mínimo, será de doze horas remuneradas por mês para o exercício das suas funções, por cada delegado sindical.
- 5 – No caso de trabalhadores que integrem a CIE o crédito referido no número anterior será de 14 horas mensais.
- 6 – Os delegados sindicais e membros da CIE, sempre que pretendam exercer o direito previsto nos n.ºs 3 a 5 desta cláusula, deverão avisar a entidade patronal, por escrito, sempre que possível, com a antecedência mínima de um dia.
- 7 – Sempre que, por motivos de urgência ou imprevisibilidade, não seja possível avisar a entidade patronal nos termos previstos no número anterior, os delegados sindicais que tenham exercido o direito previsto no número anterior, deverão enviar, por escrito, a comunicação do exercício dos direitos conferidos nos n.ºs 3 a 5 desta cláusula, no prazo de três dias úteis.

Cláusula 10ª
A

Cláusula 10ª

Direito de reunião sindical na empresa

- 1 – Os trabalhadores têm direito a reunir-se em plenário geral 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.
- 2 – Sem prejuízo do número anterior, os trabalhadores têm também direito a reunir-se em plenário por secções durante o horário normal de trabalho até um período máximo de 3 horas por ano e por secção, que contarão, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivo.
- 3 – 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.
- 4 – As reuniões referidas nos números anteriores podem ser convocadas pela comissão sindical, ou pelo delegado sindical, se aquela não existir, sendo comunicadas à empresa, com a antecedência mínima de um dia, a data e a hora em que elas se efectuem.
- 5 – 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 11ª

Instalações da comissão sindical de empresa

As CSE, ou os delegados sindicais na falta destas, têm direito a utilizar uma sala na empresa que seja apropriada ao exercício das suas funções, sempre que solicitada.

Cláusula 12ª

Reuniões com órgãos de gestão da empresa

- 1 – As CSE, CIE ou os delegados sindicais, quando nenhuma daquelas exista, reunirão trimestralmente e ainda sempre que se justifique com os órgãos de gestão da empresa, ou quem estes designarem para o efeito, nomeadamente para discussão e análise de assuntos com interesse para a vida dos trabalhadores.
- 2 – Para os efeitos previstos no número anterior a empresa e as CSE, CIE ou os delegados sindicais na falta daquelas, acordarão entre si, até 15 de dezembro de cada ano civil, o calendário anual de reuniões.
- 3 – O tempo despendido nas reuniões trimestrais é considerado para todos os efeitos como tempo de serviço efectivo, não contando para o crédito de horas previsto nos n.ºs 3 a 5 da cláusula 9ª do AE.
- 4 – O disposto no número anterior aplica-se também à participação dos delegados sindicais ou dirigentes sindicais que sejam trabalhadores da empresa nas reuniões efectuadas no âmbito das negociações do AE.

Cláusula 13ª

Quotização sindical

- 1 – A empresa obriga-se mensalmente a cobrar e enviar ao sindicato respectivo, o produto das quotizações dos trabalhadores sindicalizados, acompanhado dos respectivos mapas de quotização total, até ao dia 10 do mês seguinte àquele a que se reportam.
- 2 – A empresa comunicará, ainda, por intermédio destes mapas, os trabalhadores sindicalizados que se encontrem doentes, sinistrados ou em licença sem retribuição, bem como os que tenham falecido ou passado à reforma no mês a que os mesmos mapas se reportem.

Cláusula 14ª

Consulta aos órgãos representativos dos trabalhadores

- 1 – Quando no presente AE se estipular a consulta aos órgãos representativos dos trabalhadores, estes deverão pronunciar-se no prazo de dez dias úteis, contados a partir da data de recepção do pedido, sem prejuízo de prazos diferentes estabelecidos noutras disposições.
- 2 – Caso sejam necessários elementos adicionais relacionados com o objecto da consulta, deverão os órgãos representativos dos trabalhadores solicitá-los no prazo de cinco dias úteis. O prazo estipulado no número anterior começará a ser contado novamente a partir da data da resposta da empresa.
- 3 – A falta de resposta nos prazos estipulados nos números anteriores é entendida como aceitação tácita daqueles órgãos em relação à matéria objecto da consulta.
- 4 – Ao disposto no número anterior exceptuam-se os casos em que, por mútuo acordo, haja prorrogação daqueles prazos.

CAPÍTULO III

Admissão, carreira e mobilidade profissional

Cláusula 15ª

Admissão

- 1 – Só podem ser admitidos ao serviço da empresa, os trabalhadores que satisfaçam os requisitos específicos para as funções a desempenhar, previstos neste AE, estando vedado à empresa estabelecer limites máximos à idade de admissão, salvo os previstos nas respectivas normas legais imperativas.
- 2 – Todo o processo de selecção será desenvolvido nas seguintes fases:
 - a) Publicitação - fase em que é dado conhecimento da existência da vaga e condições de candidatura;
 - b) Pré-selecção - fase em que são eliminados os candidatos que não preenham as condições mínimas de candidatura;
 - c) Seleção - fase em que, através de várias técnicas e processos (entrevistas, provas, análise curricular ou testes), se procura determinar os(as) candidatos(as) que melhor se adequem às condições de candidatura.

3 – A celebração de contratos de prestação de serviços em caso algum poderá ser utilizada para o desempenho de funções de carácter permanente.

4 – O disposto no número anterior não impede a celebração de contrato de prestação de serviços para uma determinada área de actividade da empresa ou função específica.

Cláusula 16ª

Recrutamento e selecção

1 – Sempre que a empresa proceda a recrutamento, interno ou externo, será o mesmo objecto de divulgação junto de todos os trabalhadores, de forma acessível a todos devendo a respetiva comunicação ser ainda enviada à CSE ou aos delegados sindicais, na falta desta.

2 – Em cada processo de selecção serão aplicadas técnicas idênticas a todos(as) os(as) candidatos(as), as quais deverão garantir o nível mínimo de exigências requerido para o exercício das funções a desempenhar.

3 – Sempre que os recrutamento não se destinem a cargos dirigentes ou de especial exigência de qualificação ou confiança, situações estas que serão sempre a preencher por comissão de serviço, o recrutamento far-se-á, numa primeira fase, no universo dos trabalhadores já vinculados à empresa e destes, em caso de igualdade, pelos mais antigos e, se necessário, por recrutamento externo em que, em caso de igualdade de requisitos e/ou classificações ou qualificações exigidos para as funções a desempenhar, a empresa está obrigada a dar preferência aos trabalhadores já do seu quadro, com preferência pela maior antiguidade.

4 – No ato de admissão será entregue ao trabalhador um exemplar do AE em vigor, elaborando-se um contrato assinado por ambas as partes, em duplicado, ficando um exemplar para a empresa e outro para o trabalhador, do qual deverão constar:

- a) Definição de funções;
- b) Carreira profissional;
- c) Retribuição;
- d) Horário de trabalho;
- e) Domicílio profissional e local habitual de prestação de trabalho.

5 – As candidaturas dos trabalhadores em recrutamentos internos e externos seriados manter-se-ão válidas para os novos recrutamentos que, no prazo de 12 meses, venham a ser abertos para vagas que ocorram relativamente a perfis de exigência de funções semelhantes, contando-se aqueles prazos a partir da data da graduação e classificação dos candidatos.

Cláusula 17ª

Classificação profissional

1 – Os trabalhadores abrangidos, ou a abranger, pelo presente AE são obrigatoriamente classificados pela empresa, segundo as funções que efectivamente desempenham, numa das carreiras que constam do Anexo II.

2 – Quando os trabalhadores desempenhem funções que correspondam a diferentes carreiras, classes, níveis ou graus, serão classificados na função mais qualificada, sem prejuízo de continuarem a exercer as funções que vinham a desempenhar, com a inerente remuneração.

3 – Sem prejuízo da aplicação do disposto no número anterior, concluído o percurso académico que se enquadre nas atribuições da Gebalis:

- a) O trabalhador deverá entregar cópia do respetivo certificado na Direção de Recursos Humanos.
- b) A classificação profissional em carreira superior, assim como o respetivo enquadramento em função existente na Unidade Orgânica e adequada ao plano de estudos, serão realizadas sob proposta da Direção de Recursos Humanos, em articulação e concertada com o Dirigente da Unidade Orgânica a que o trabalhador pertence.
- c) A classificação profissional em carreira superior, tendo em consideração o referido na alínea seguinte, será acompanhada da devida adequação remuneratória para nível mais elevado, tendo como referência a remuneração auferida pelo trabalhador à data do novo enquadramento.
- d) O trabalhador progredirá na carreira de acordo com o estabelecido na clausula 18ª do Acordo de Empresa, nomeadamente o ponto n.º 2.

Cláusula 18ª

Progressão na carreira

1 – Considera-se progressão o acesso ou passagem de um trabalhador a nível remuneratório superior dentro da sua carreira ou, ainda, a funções, mesmo que de carreira diversa da sua, que impliquem maior responsabilidade e a que corresponda remuneração mais elevada, salvo quando tal ocorra em virtude do exercício de funções em regime de comissão de serviço, caso em que a progressão opera na respetiva carreira.

2 – Os trabalhadores progredem na carreira pelo mecanismo enunciado no número anterior sempre que completem três anos de permanência num determinado nível remuneratório e obtenham avaliação de desempenho com classificação positiva.

3 – Para efeitos do previsto no número anterior será o Regulamento de Avaliação de Desempenho a definir qual a menção quantitativa equivalente a classificação positiva.

4 – A falta de avaliação de desempenho não imputável ao trabalhador não prejudica a progressão na carreira.

Cláusula 19ª

Formação profissional

- 1 – É dever da empresa providenciar o aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores, designadamente, fomentando a frequência de cursos oficiais, de treino e de aperfeiçoamento profissional.
- 2 – A formação profissional promovida por iniciativa da empresa pode ser ministrada diretamente pelo empregador, pelo Município de Lisboa ou por entidades formadoras externas acreditadas para o efeito.
- 3 – As acções de formação devem ocorrer durante o horário de trabalho.
- 4 – O tempo despendido pelo trabalhador em acções de formação profissional cuja frequência seja determinada pela entidade patronal é, para todos os efeitos, considerada como tempo de trabalho, sendo suportadas pela empresa as despesas indispensáveis à frequência destas acções de formação.
- 5 – Os princípios que visam promover a formação profissional constam de regulamento próprio, o qual faz parte integrante deste AE.
- 6 – A empresa deve elaborar planos de formação, anuais ou plurianuais, com base no diagnóstico das necessidades de qualificação dos trabalhadores, os quais devem ser objecto de prévia informação e consulta junto dos trabalhadores e seus representantes, nos termos legais.

Cláusula 20ª

Formação por iniciativa dos trabalhadores

- 1 – Os trabalhadores que, por sua iniciativa, frequentem cursos ou acções de formação profissional inferiores a seis meses, que não se incluam no plano anual de formação da empresa, podem beneficiar de licença sem retribuição, nos termos da lei.
- 2 – Por acordo com o empregador, o trabalhador pode beneficiar de licença de curta duração para formação profissional preferencialmente certificada, sem prejuízo da retribuição e demais regalias, que abranja parte ou a totalidade do período diário ou semanal de trabalho, cuja duração será imputada em 50 % no número mínimo de horas de formação previsto no plano de formação.
- 3 – A frequência dos cursos ou acções previstas na presente cláusula deve ser comunicada à empresa com a antecedência possível ou logo que o trabalhador tenha conhecimento da sua admissão no curso ou acção.

Cláusula 21ª

Avaliação de desempenho

A avaliação de desempenho será objeto de Regulamento de Avaliação de desempenho, o qual fica anexo ao presente Regulamento e dele faz parte integrante.

Arrous f 8.
[Handwritten signature and initials]

Cláusula 22ª

Prevenção, saúde, higiene e segurança no trabalho

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.

Cláusula 23ª

Medicina do trabalho

- 1 – A empresa manterá um serviço de medicina no trabalho nos termos da lei, dotando- o dos meios e elementos necessários para a execução das tarefas que lhe incumbem.
- 2 – O serviço, de carácter essencialmente preventivo, tem por finalidade a defesa da saúde dos trabalhadores e a vigilância das condições higiénicas do seu trabalho.
- 3 – Os exames médicos decorrerão no período normal do serviço e sem perda de qualquer retribuição.
- 4 – Além do serviço essencialmente de carácter preventivo, o serviço de medicina no trabalho determinará a realização de consultas de urgência e respetivos exames, em todas as situações em que o trabalhador seja vítima de agressão sofrida no exercício das suas funções e por causa delas.

CAPÍTULO IV

Direitos e deveres das partes

Cláusula 24ª

Deveres da empresa

- 1 – A empresa obriga-se a:
 - a) Cumprir rigorosamente a lei e este AE, bem como os regulamentos dele emergentes;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as normas legais e contratuais sobre prevenção, higiene e segurança no trabalho;
 - c) Não exigir dos trabalhadores a execução de tarefas incompatíveis com a sua carreira profissional, com excepção dos casos previstos na lei e neste AE;
 - d) Não exigir dos trabalhadores a execução de actos ilícitos ou contrários a regras deontológicas de profissão ou que violem normas de segurança;
 - e) Facultar aos trabalhadores o seu processo individual, sempre que aqueles o solicitem;
 - f) Emitir e entregar aos trabalhadores, sempre que estes o solicitarem, no momento ou após cessação do contrato de trabalho, seja qual for o motivo desta, certificados ou certidões, onde constem todos os factos por estes expressamente solicitados;
 - g) Segurar todos os trabalhadores contra acidentes de trabalho, no valor de 100% da sua retribuição normal, incluindo todas as prestações que revistam carácter de regularidade;

- Cibres d. 9.
- h) Prestar aos trabalhadores patrocínio jurídico e judiciário nas modalidades de pagamento de custas processuais e honorários de advogado, escolhido pela empresa, em todas as situações em que o trabalhador seja vítima de agressão sofrida no exercício das suas funções e por causa delas e bem assim quando estes dele careçam por atos ou omissões inerentes à função que desempenhe, desde que não haja infração disciplinar, consistente no pagamento das despesas com a deslocação a tribunal ou a outras instâncias judiciais, custas processuais e honorários de advogado escolhido pela empresa;
 - i) Prestar formação profissional aos trabalhadores nos termos legais e contratualmente aplicáveis;
 - j) Fornecer aos trabalhadores, a título gratuito, todos os instrumentos e equipamentos necessários ao desempenho das respectivas funções;
 - k) Entregar a cada trabalhador um exemplar deste AE.

Cláusula 25ª

Princípio da não discriminação

Constitui ainda dever da empresa, respeitar e fazer respeitar, em todas as relações reguladas pelo AE, o princípio da não discriminação em função da idade, identidade de género, orientação sexual, etnia, confissão religiosa, ideologia política ou sindicalização.

Cláusula 26ª

Princípio sobre a igualdade

- 1 – Para efeitos da aplicação do princípio da igualdade, nenhum trabalhador pode ser prejudicado, beneficiado ou preterido no emprego, no recrutamento, no acesso, na formação, na promoção, na progressão na carreira ou na retribuição.
- 2 – Em caso de igualdade de classificação e requisitos num processo de selecção para uma dada carreira profissional, a empresa deve promover a igualdade de oportunidades, dando preferência ao género menos representado.
- 3 – Nas carreiras de Direcção ou Chefia aplica-se, com as devidas adaptações, o disposto no número anterior, caso se determine o recrutamento por concurso.

Cláusula 27ª

Coacção e assédio

- 1 – Todos os trabalhadores têm o direito a exercer a sua actividade profissional de forma efectiva e sem quaisquer constrangimentos, no respeito integral pela dignidade da pessoa humana.
- 2 – No caso de violação do disposto no n.º 1 por parte da entidade empregadora, esta constitui-se na obrigação de pagar ao trabalhador uma indemnização nos termos gerais de direito, sem prejuízo de outras indemnizações por danos patrimoniais ou não patrimoniais a que houver lugar.

3 – Se a violação do disposto no n.º 1 da presente cláusula decorrer de conduta praticada por superior hierárquico, o trabalhador afectado pode denunciar a situação junto dos responsáveis da empresa, que terão de agir em sede disciplinar, sem prejuízo do recurso aos meios legais competentes.

Cláusula 28ª

Garantias dos trabalhadores

É proibido à empresa:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo ou aplicar-lhe sanções por causa desse exercício;
- b) Exercer ou consentir que sejam exercidas pressões sobre o trabalhador para que actue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho deste ou dos seus colegas;
- c) Diminuir, directa ou indirectamente, a retribuição do trabalhador, excepto nos casos previstos na lei e neste AE;
- d) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou utilizar serviços fornecidos pela empresa ou por outra entidade por ela indicada;
- e) Despedir e readmitir o trabalhador, ainda que com o consentimento deste, havendo o propósito de o prejudicar em direitos e garantias já adquiridos por força da relação laboral;
- f) Despedir qualquer trabalhador em contravenção com o disposto na lei e neste AE;
- g) Transferir o trabalhador para local de trabalho diverso do estipulado nos termos do n.º 4, alínea e) da Cláusula 16ª, salvo a pedido do próprio ou para acautelar prejuízo da empresa, devidamente fundamentado e após parecer prévio da comissão sindical ou delegados sindicais, na falta daquela.

Cláusula 29ª

Deveres dos trabalhadores

Todos os trabalhadores devem:

- a) Cumprir rigorosamente todo o disposto neste AE e na lei;
- b) Cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações da administração e dos seus superiores hierárquicos, salvo se estas forem contrárias à lei, a este AE, ou, aos seus direitos e garantias;
- c) Respeitar e fazer-se respeitar dentro dos locais de trabalho e em quaisquer instalações da empresa, bem como zelar e pugnar por uma boa imagem desta;
- d) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhes sejam confiados;
- e) Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as regras de higiene e segurança no trabalho;
- f) Prestar aos seus colegas de trabalho todos os conselhos e ensinamentos que lhes sejam úteis no desempenho das suas funções;

- g) Realizar o trabalho com zelo e diligência;
- h) Abster-se de negociar por conta própria ou alheia em qualquer local da empresa ou em concorrência com esta;
- i) Cumprir e fazer cumprir as indicações de ordem técnica e as normas de segurança das instalações;
- j) Comunicar à empresa, em tempo útil, todas as alterações que se verifiquem no seu estado civil, agregado familiar, mudança de residência e currículo escolar ou académico;
- k) Utilizar os equipamentos que a tal estejam obrigados, definidos em regulamento interno;
- l) Em todo o omissivo nas alíneas anteriores cumprir-se-á o estipulado no artigo 128º do Código do Trabalho.

Crous
A

CAPÍTULO V

Poder disciplinar e cessação do contrato de trabalho

Cláusula 30ª

Exercício da acção disciplinar

1 – O procedimento disciplinar deve exercer-se nos sessenta dias subsequentes aquele em que a entidade patronal ou o superior hierárquico com competência disciplinar, teve conhecimento da infracção, sem prejuízo do disposto no n.º 3 da cláusula seguinte.

2 – A sanção disciplinar não pode ser aplicada sem audiência prévia do trabalhador e a sua execução só pode ter lugar no prazo de quarenta e cinco dias contados a partir da decisão.

Cláusula 31ª

Sanções disciplinares

1 – Para os efeitos previstos no presente Capítulo as sanções disciplinares aplicáveis na empresa são:

- a) Repreensão;
- b) Repreensão registada;
- c) Sanção pecuniária;
- d) Suspensão do trabalho com perda de retribuição;
- e) Despedimento sem indemnização ou compensação.

2 – O direito de exercer o poder disciplinar prescreve no prazo de um ano após a prática da infracção, ou logo que cesse o contrato de trabalho.

3 – O disposto nos números anteriores não prejudica o direito de a entidade patronal exigir indemnização de prejuízos ou promover a aplicação de sanção penal, a que a infracção eventualmente dê lugar.

4 – A retribuição perdida pelo trabalhador em consequência da sanção prevista na alínea d) do n.º 1 desta cláusula não reverte para o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, mas o pagamento às

instituições de previdência das contribuições devidas, tanto por aquele como pela entidade patronal, sobre as remunerações correspondentes ao período de suspensão, não fica dispensado.

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

6 – A suspensão do trabalho não pode exceder por cada infracção oito dias, e, em cada ano civil, o total de 24 dias.

Cláusula 32ª

Procedimento disciplinar

1 – A aplicação ao trabalhador de qualquer sanção disciplinar, só pode ter lugar no termo de um processo, organizado de acordo com o disposto nos números seguintes.

2 – Quando se verifique qualquer comportamento que constitua infracção disciplinar, a entidade patronal enviará ao trabalhador que o tenha praticado nota escrita de culpa, com a descrição circunstanciada dos factos que lhe são imputados.

3 – Se a empresa pretender despedir o trabalhador com fundamento nos factos que lhe são imputados, essa intenção ser-lhe-á comunicada por escrito e enviada em anexo à nota de culpa.

4 – Será enviada à CSE ou aos delegados sindicais, na falta desta, cópia dos documentos referidos nos números anteriores.

5 – Na nota de culpa o trabalhador será informado que dispõe de um prazo de dez dias úteis para deduzir, por escrito, os elementos que considere relevantes para a sua defesa, podendo requerer a realização de diligências probatórias nos termos previstos na legislação laboral vigente.

6 – A apresentação de testemunhas arroladas pelo trabalhador é da responsabilidade deste. Porém, sempre que a inquirição se deva realizar fora do concelho onde o trabalhador exerça preponderantemente as suas funções, a empresa suportará os custos emergentes da deslocação de cada testemunha.

7 – Após a conclusão das diligências probatórias, será entregue, à CSE ou aos delegados sindicais, na falta desta cópia de todo o processado, para esta, querendo e em dez dias úteis, fazer juntar ao processo o seu parecer fundamentado.

8 – Decorrido o prazo referido no número anterior, a entidade patronal dispõe de 30 dias para proferir a decisão, que deve ser fundamentada e constar de documento escrito.

9 – Da decisão será enviada cópia ao trabalhador e à CSE, ou aos delegados sindicais, na falta desta.

10 – Simultaneamente, com a remessa da nota de culpa, ou após o envio desta ao trabalhador, a entidade patronal pode suspender preventivamente aquele, informando previamente a CSE ou os delegados sindicais, na falta desta, sem perda de retribuição.

11 – O incumprimento, por parte da entidade patronal, de qualquer das formalidades previstas nos números anteriores, gera a nulidade de todo processo de inquérito disciplinar, com as consequências previstas na legislação laboral aplicável.

12 – Para efeitos da graduação das penas disciplinares, estabelecidas nos termos da cláusula 31ª, deverá atender-se à natureza e gravidade da infracção, à culpabilidade do infractor, ao seu comportamento anteriores às demais circunstâncias que no caso se mostrem relevantes, não podendo aplicar-se mais de uma pena pela mesma infracção.

13 – O disposto nos números anteriores não prejudica a organização do processo prévio de inquérito, nos termos e para os efeitos previstos, no regime legal da cessação do contrato de trabalho.

14 – Se o trabalhador arguido for delegado sindical, o sindicato respectivo será informado e consultado nos mesmos termos da CSE e em simultâneo com esta.

Cláusula 33ª

Sanções abusivas

1 – São consideradas abusivas as sanções disciplinares motivadas pelo facto de um trabalhador:

- a) Haver reclamado legitimamente contra as condições de trabalho;
- b) Recusar-se a cumprir ordens a que não devesse obediência, nos termos da alínea b) da Cláusula 29ª;
- c) Exercer ou candidatar-se a funções em associações sindicais, comissões paritárias, comissões de trabalhadores, comissões sindicais ou comissões de prevenção, saúde, higiene e segurança no trabalho ou de delegado sindical;
- d) Em geral, exercer, ter exercido, pretender exercer ou invocar os direitos e garantias que lhe assistem.

2 – Presume-se abusivo o despedimento ou a aplicação de qualquer sanção sob a aparência de punição de outra falta, quando tenham lugar:

- a) Até um ano após qualquer dos factos previstos nas alíneas a), b) e d) do número anterior,
- b) Até três anos após o termo das funções referidas na alínea c) do número anterior;
- c) Até três anos após a data da apresentação da candidatura às funções previstas nos termos da alínea anterior, quando as não venha a exercer, se já então o trabalhador se encontrava ao serviço da empresa.

3 – A entidade patronal que aplicar a qualquer trabalhador que exerça ou tenha exercido há menos de um ano as funções referidas na alínea c) do n.º 1 alguma sanção sujeita a registo nos termos da cláusula 35ª (Registo das sanções disciplinares) ou faça, sob qualquer forma, cessar o seu contrato de trabalho, deve comunicar o facto, fundamentando-o, à Autoridade para as Condições de Trabalho, no prazo de oito dias.

Cláusula 34ª

Consequências da aplicação de sanções abusivas

1 – A entidade patronal que aplicar alguma sanção abusiva nos casos previstos nas alíneas a), b), e d) do n.º 1 da cláusula anterior indemnizará o trabalhador nos termos gerais de direito com as alterações constantes dos números seguintes.

Arques
4
8.
→
⊕
→
→

- 2 – Se a sanção consistiu no despedimento, a indemnização será a fixada nos termos da cláusula 36ª.
- 3 – Tratando-se de sanção pecuniária ou suspensão, a indemnização não será inferior a dez vezes a importância daquela ou da retribuição perdida.
- 4 – A entidade patronal que aplicar sanção abusiva no caso previsto na alínea c) do n.º 1 da cláusula anterior, indemnizará o trabalhador nos termos dos números anterior com as seguintes alterações:
- a) Os mínimos fixados no n.º 3 são elevados para o dobro;
 - b) Em caso de despedimento, a indemnização será calculada nos termos do disposto no n.º 1 da cláusula 36ª, mas nunca será inferior à retribuição correspondente a seis meses de serviço.

Cláusula 35ª

Registo das sanções disciplinares

A entidade patronal deve manter devidamente actualizado, a fim de o apresentar às autoridades competentes sempre que estas o requeiram, o registo das sanções disciplinares, escriturado de forma a poder verificar-se facilmente o cumprimento das disposições anteriores.

Cláusula 36ª

Indemnização por despedimento sem justa causa promovido pela empresa ou por rescisão com justa causa promovida pelo trabalhador

- 1 – O montante mínimo da indemnização em substituição da reintegração devida ao trabalhador por despedimento promovido pela empresa sem justa causa, é o equivalente a mês e meio de retribuição, por cada ano de antiguidade ou fracção, mas nunca inferior a 3 meses.
- 2 – Os montantes referidos no número anterior são elevados para o dobro se a não reintegração resultar de oposição à reintegração manifestada pela empresa.
- 3 – O montante mínimo da indemnização devida ao trabalhador que resolva o contrato com fundamento em justa causa é, sem prejuízo da existência de termo resolutivo ou de montante superior resultante da lei, igual ao estipulado no n.º 1 desta cláusula.
- 4 – O valor mensal da retribuição é, para efeitos dos números anteriores, o que resulta da aplicação da tabela salarial acrescido dos prémios a que o trabalhador tenha direito.

Cláusula 37ª

Compensação por caducidade

- 1 – A compensação devida ao trabalhador por caducidade do contrato a termo decorrente de declaração da empresa, é equivalente a dois dias de retribuição por cada mês de antiguidade ou fracção, mas nunca inferior a 1 mês.
- 2 – O valor mensal da retribuição é, para efeitos da determinação do valor da compensação por caducidade, calculado nos termos do n.º 4 da cláusula anterior.

Comes
de
A
S

Cláusula 38ª

Compensação por cessação decorrente de motivo imputável à empresa ou inadaptação

- 1 – A compensação devida ao trabalhador por cessação do contrato de trabalho fundada em encerramento da empresa, em despedimento colectivo, em extinção de postos de trabalho ou em despedimento por inadaptação é equivalente a mês e meio de retribuição base por cada ano de antiguidade ou fracção, mas nunca inferior a 3 meses.
- 2 – O valor mensal da retribuição base é, para efeitos da determinação do valor da compensação prevista nesta cláusula, calculado nos termos do n.º 4 da Cláusula 36ª.

CAPÍTULO VI

Prestação do trabalho

Cláusula 39ª

Período normal de trabalho

- 1 – O período normal de trabalho não poderá exceder as trinta e cinco horas em cada semana, nem as sete horas diárias.
- 2 – Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste AE, o período normal de trabalho diário será interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a uma, nem superior a duas horas, não podendo os trabalhadores prestar mais de cinco horas seguidas de trabalho.
- 3 – Os dias de descanso semanal são dois e serão gozados ao sábado e domingo.
- 4 – Para efeitos do disposto no número anterior, o dia de descanso semanal obrigatório é o domingo.
- 5 – Quando o trabalhador tiver o período de trabalho 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.
- 6 – Os trabalhadores que efectuem trabalho aos fins-de-semana têm direito a um fim-de-semana completo de descanso obrigatório por cada mês de trabalho efectivo.
- 7 – Os trabalhadores que efectuem trabalho ao domingo, têm direito a um domingo de descanso obrigatório por cada dois domingos de trabalho efectivo.

Cláusula 40ª

Horário de trabalho

- 1 – Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período de trabalho diário normal, bem como dos intervalos de descanso diários.
- 2 – Compete à empresa estabelecer os horários de trabalho ouvindo, para o efeito, os sindicatos outorgantes.

3 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, se pela empresa ou do trabalhador surgirem situações pontuais; e desde que devidamente fundamentadas, que necessitem de ajustamentos relativos ao período normal de trabalho, poderá este ser alterado, desde que exista acordo prévio por escrito entre as partes, e ouvindo para o efeito a CSE ou os delegados sindicais, na falta daquela.

4 – A empresa está obrigada a afixar o mapa do horário em local bem visível.

5 – Qualquer alteração que implique um acréscimo de despesas para os trabalhadores, e desde que devidamente justificadas, conferem aos mesmos o direito a compensação económica.

6 – Havendo na empresa trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a organização do horário de trabalho tomará sempre esse facto em conta, procurando assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

Cláusula 41^a

Modalidades de horário

1 – Em função da natureza das suas actividades, podem os serviços adoptar uma ou simultaneamente, mais do que uma das seguintes modalidades de horário, nos termos do n.º 2 da cláusula anterior:

- a) Horário rígido;
- b) Horário flexível;
- c) Jornada contínua;
- d) Horário por turnos;
- e) Isenção de horário.

Cláusula 42^a

Horário rígido

Entende-se por horário rígido aquele que, exigindo o cumprimento do período normal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com hora de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso.

Cláusula 43^a

Horário flexível

1– Entende-se por horário flexível aquele que permite aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, de forma a cumprir o período normal de trabalho estipulado.

2 – A adoção de qualquer horário de trabalho flexível está sujeita às regras seguintes:

- a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;
- b) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;

- c) Por solicitação do trabalhador devidamente fundamentada poderá ser excepcionalmente autorizado pela chefia, a antecipação do início da prestação de trabalho até 30 minutos no máximo.
- d) Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho;
- e) A prestação de trabalho deve ser interrompida por um só intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora, nem superior a duas horas;
- f) Não dispensa a comparência a reuniões de trabalho, para as quais o trabalhador tenha sido previamente convocado e que se realizem fora das plataformas fixas, bem como a presença para assegurar o desenvolvimento das atividades normais dos serviços, sempre que pela respectiva chefia lhe seja determinado;
- g) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido ao mês.

3 – Verificando-se a existência de excesso ou débito de horas no final de cada um dos períodos de aferição, pode o mesmo ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele gozado ou compensado, até ao máximo de um período igual à duração média diária de trabalho.

4 – Relativamente a trabalhadores portadores de deficiência, o excesso ou débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição, pode ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de cinco e dez horas, respetivamente, para a quinzena e para o mês.

5 – A não compensação de um débito de horas nos termos dos números anteriores dá lugar a marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho.

Cláusula 44ª

Jornada contínua

1 – A modalidade de jornada contínua, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos, obrigatoriamente gozado por forma a que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

2 – O tempo de pausa conta, para todos os devidos efeitos, como tempo de trabalho efectivo.

3 – A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução de uma hora de trabalho ao período normal diário de trabalho estipulado nos termos do disposto na Cláusula 39ª deste AE.

4 – A jornada contínua será atribuída, mediante requerimento do trabalhador, nos seguintes casos:

- Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos (inclusive), ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
- Trabalhador adoptante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
- Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade até 12 anos (inclusive);

d) Trabalhador adoptante, ou tutor ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa de menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;

e) Trabalhador-estudante.

5 – Pode ainda ser requerida jornada contínua pelo trabalhador, ou autorizada pelo responsável máximo do serviço, nos seguintes casos:

a) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;

b) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Cláusula 45ª

Trabalho por turnos

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

2 – Devem ser organizados turnos de pessoal diferente sempre que o período de funcionamento do órgão ou serviço ultrapasse os limites máximos do período normal de trabalho.

3 – A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho.

4 – A prestação de trabalho por turnos deve obedecer às seguintes regras:

a) Os turnos são rotativos, estando o respetivo pessoal sujeito à sua variação regular;

b) Nos serviços de funcionamento permanente não podem ser prestados mais de seis dias consecutivos de trabalho;

c) As interrupções a observar em cada turno devem obedecer ao princípio de que não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo;

d) As interrupções destinadas a repouso ou refeição, quando não superiores a 30 minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho;

e) O dia de descanso semanal deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas;

f) A mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso.

5 – O regime de turnos é:

a) Permanente, quando o trabalho for prestado em todos os dias da semana;

b) Semanal prolongado, quando for prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou no domingo;

c) Semanal, quando for prestado apenas de segunda-feira a sexta-feira.

6 – O regime de turnos é total quando for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário e parcial quando prestado em apenas dois períodos.

Cláusula 46ª

Isenção de horário de trabalho

1 – No caso de funções profissionais que, pela sua natureza, tenham de 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 estabelecer o regime de isenção de horário, fixando um aumento do período normal de trabalho, nos seguintes termos:

- a) Aumento do período normal de trabalho até 5 horas semanais;
- b) Aumento do período normal de trabalho até 10 horas semanais;
- c) Aumento do período normal de trabalho até 15 horas semanais; e,
- d) Não sujeição aos limites máximos do período normal de trabalho.

2 – Fora dos casos previstos nos números anteriores os trabalhadores isentos de horário de trabalho consideram-se sujeitos à observância do período normal de trabalho.

3 – Os regimes de isenção de horário, previstos na presente cláusula não prejudicam o direito à remuneração pelo trabalho suplementar prestado para além dos limites fixados nos números anteriores, ou prestado em dias de descanso semanal ou feriado ou em período de descanso.

4 – Os Acordos de Isenção de Horário de Trabalho serão comunicados à CSE ou aos delegados sindicais, na falta daquela, no prazo de 48 horas após a assinatura dos referidos Acordos.

Cláusula 47ª

Trabalho suplementar

1 – Considera-se trabalho suplementar todo o prestado fora do período normal de trabalho.

2 – O trabalho suplementar só pode ser prestado para evitar danos directos e imediatos ao funcionamento da empresa 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 nos termos do disposto no número anterior, salvo caso de urgência que justifique a redução a escrito somente no período normal de trabalho imediato.

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 trabalho suplementar não poderá entrar novamente ao serviço sem que antes tenham decorrido, pelo menos onze 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;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "Gomes" and a large stylized signature.

- c) Em prolongamento do período normal, o trabalho dure até horas em que já não haja transportes colectivos.

7 – Sempre que se verifique o caso previsto na alínea a) do número anterior, a empresa pagará também como trabalho suplementar, o tempo gasto na deslocação, à razão de meia hora por cada percurso, ou o tempo efectivamente gasto quando superior, não contando esse tempo para efeito dos limites máximos de trabalho suplementar.

8 – A empresa fica obrigada a suportar o subsídio de refeição no âmbito do período de trabalho suplementar nos termos do disposto na Cláusula 61ª.

9 – Quando no decurso de trabalho suplementar seja tomada uma refeição, o tempo com ela gasto, até ao limite de uma hora, será pago como trabalho suplementar.

10 – A prestação de trabalho suplementar em dia útil ou em dia de descanso semanal complementar e em dia feriado confere ao trabalhador o direito a um descanso compensatório remunerado, correspondente a 25% das horas de trabalho suplementar realizado, que se vence quando perfizer um número de horas igual ao período normal de trabalho, devendo ser gozado nos 30 dias seguintes, mediante acordo prévio entre as partes.

11 – No final de cada ano civil o trabalhador tem direito ao descanso compensatório remunerado calculado nos termos do número anterior, independentemente de atingir o número de horas igual ao período normal de trabalho.

12 - A prestação de trabalho suplementar em dia de descanso semanal obrigatório, qualquer que seja a sua duração, confere ao trabalhador o direito a um dia de descanso compensatório remunerado, que deverá ser gozado nos três dias úteis seguintes, salvo casos excepcionais, em que o poderá ser gozado no prazo máximo de 30 dias de calendário, mediante acordo prévio entre as partes.

13 - O trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou feriado não poderá exceder o tempo equivalente a um período normal de trabalho.

14 - Os limites ao trabalho suplementar são os definidos na lei.

15 – Quando o descanso compensatório for devido por trabalho suplementar prestado em dia útil, pode o mesmo, por acordo escrito entre as partes, ser substituído por prestação de trabalho remunerado com acréscimo de cem por cento.

Cláusula 48ª

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.

Atoures d
3.
A
S

CAPÍTULO VII

Lugar da prestação do trabalho

Cláusula 49ª

Domicílio profissional e local habitual de prestação do trabalho

- 1 - Para todos os efeitos previstos neste AE considera-se domicílio profissional a localização geográfica da sede da empresa.
- 2 - O local habitual de prestação do trabalho é o local onde o trabalhador exerce normalmente as suas funções, confinadas a uma área previamente determinada e com um domicílio próprio, determinado e determinável geograficamente.
- 3 - Dos contratos individuais de trabalho constará obrigatoriamente a indicação concreta da localização geográfica do domicílio profissional e do local habitual de prestação do trabalho.
- 4 - Em todos os casos não previstos neste AE, considera-se qualquer referência contida na legislação laboral para o conceito de local de trabalho como reportando-se ao conceito de domicílio profissional previsto nesta cláusula.

Cláusula 50ª

Transferência de local de trabalho

- 1 - Entende-se por “transferência de local de trabalho” toda e qualquer mudança do trabalhador para outro local de prestação da atividade da empresa.
- 2 - No âmbito da carreira profissional e funções desempenhadas por cada trabalhador, a empresa poderá determinar a mudança do seu local de trabalho, a título provisório ou definitivo, sempre que tal se mostre, fundamentadamente, necessário ao interesse da empresa, ou por solicitação expressa do trabalhador, desde que compatível com a constituição das equipas do local pretendido e do local que motiva o pedido.
- 3 - Os termos em que se efetua a transferência individual constarão obrigatoriamente de documento escrito fundamentado.
- 4 - Ter-se-ão como inexistentes os acordos de aceitação de transferência por parte dos trabalhadores, obtidos no momento da admissão na empresa ou que constem dos respetivos contratos de trabalho.
- 5 - O trabalhador poderá manifestar a sua oposição à transferência desde que, fundamentadamente, demonstre que a mesma lhe causa prejuízos sérios, caso em que a transferência só operará após a respetiva decisão.
- 6 - Neste caso, e se a empresa confirmar a decisão de transferência, o trabalhador poderá optar pela rescisão do contrato de trabalho com direito a indemnização, no montante igual à prevista para a resolução com justa causa por parte do trabalhador.
- 7 - Caso a empresa faça prova de que a transferência não causa prejuízo sério ou atendível ao trabalhador e este mantiver a sua opção pela rescisão do contrato, não é devida a indemnização mencionada no número anterior.

Cláusula 51ª

Direitos dos trabalhadores em caso de transferência

1 – O trabalhador tem direito a ser informado da ocorrência de uma transferência do seu local habitual de prestação do trabalho, por escrito e com a antecedência mínima de:

- a) Quinze dias:
 - i. Quando a transferência tiver a duração inferior ou igual a 6 meses;
 - ii. Ou o novo local habitual de trabalho ficar a menos de 15 km de distância do domicílio profissional;
- b) Trinta dias:
 - i. Quando a transferência tiver a duração superior a 6 meses;
 - ii. Ou o novo local habitual de prestação do trabalho se situe a mais de 15 km de distância do domicílio profissional;

2 - A ordem de transferência, além da justificação das razões da mesma, deve conter o tempo previsível de duração da mesma.

3 – A entidade patronal custeará todas as despesas do trabalhador, impostas pela transferência, com ele próprio, se for esse o caso, designadamente as decorrentes do acréscimo dos custos de deslocação e as resultantes do alojamento ou da mudança de residência, consoante a situação.

4 – Nas transferências por iniciativa do trabalhador, este acordará com a empresa, em documento escrito, as condições em que a mesma se realiza.

Cláusula 52ª

Deslocações em serviço

1 – Entende-se por deslocação em serviço a realização temporária de trabalho fora do local habitual de prestação do trabalho, fora dos casos previstos na cláusula anterior.

2 – Verificando-se uma deslocação em serviço, o trabalhador tem direito ao pagamento de horas suplementares correspondentes ao trabalho, trajecto e esperas efectuadas fora do horário de trabalho e, quando a empresa não assegurar:

- a) Alimentação e alojamento com os seguintes valores:
 - i. Pequeno-almoço – 4 € (quatro euros);
 - ii. Almoço e jantar – 10 € (dez euros) cada;
 - iii. Dormida – 90 € (noventa euros);
- b) Transporte em caminho-de-ferro, autocarro, avião, ou, nos termos a definir caso a caso, no valor em uso na empresa por quilómetro percorrido em viatura própria, se a tal for autorizado.

3 – As deslocações ao estrangeiro conferem direito a:

- a) Ajuda de custo igual a 30% da retribuição diária mais elevada;

- b) Pagamento das despesas de transporte, alojamento e alimentação, mediante a apresentação de documentos comprovativos, quando não sejam assegurados pela empresa.
- 4 – As horas suplementares correspondentes a trajectos e esperas previstas no n.º 2 não contam para os limites de tempo de trabalho suplementar.

Crowd
+
8
A
J

CAPÍTULO VIII

Retribuição do trabalho

Cláusula 53ª

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 AE, do contrato individual de trabalho e dos usos da empresa.
- 2 – Para os efeitos deste AE consideram-se abrangidos na retribuição a retribuição base mensal, bem como, todas as prestações regulares e periódicas feitas, directa ou indirectamente, em dinheiro ou em espécie.
- 3 – Para efeitos do número anterior e sem prejuízo do número seguinte, entendem-se por prestações regulares e periódicas aquelas que, tendo a mesma natureza, sejam concedidas ao trabalhador durante três meses consecutivos, não resultando de situações excepcionais ou pela sua própria natureza, temporárias.
- 4 – Salvo prova em contrário, presume-se constituir retribuição toda e qualquer prestação da entidade patronal ao trabalhador.
- 5 – A retribuição base mensal de cada trabalhador é a que consta do anexo I.

Cláusula 54ª

Local e forma de pagamento

- 1 – A empresa é obrigada a proceder ao pagamento de qualquer retribuição do trabalho, no local onde o trabalhador preste serviço, salvo se as partes acordarem outro local.
- 2 – O pagamento da retribuição em dinheiro será efectuado por meio de transferência bancária.
- 3 – No acto de pagamento da retribuição, a empresa está obrigada a entregar ao trabalhador documento preenchido de forma indelével, onde conste o nome completo deste, a respetiva carreira, classe, nível ou grau, número de inscrição na instituição de previdência respectiva, número de sócio do sindicato, período a que a retribuição corresponde, discriminação das importâncias relativas a trabalho suplementar e a trabalho prestado em dias de descanso ou feriados, subsídios, todos os descontos e deduções devidamente especificados, o número da apólice de seguro de acidentes de trabalho e doenças profissionais, bem como o montante líquido a receber.

Cláusula 55ª

Determinação da retribuição horária

Para todos os efeitos previstos neste AE, a fórmula a considerar para o cálculo da retribuição horária normal (RH) é a seguinte:

$$RH = \frac{Rm \times 12}{52 \times n}$$

em que Rm é igual à retribuição base mensal, subsídio de turno e subsídio de isenção de horário de trabalho e n é igual ao período normal de trabalho semanal.

Cláusula 56ª

Retribuição do trabalho suplementar

1 – O trabalho suplementar dá direito a retribuição especial, que será igual à retribuição base mensal, acrescida das seguintes percentagens:

- a) 50% de acréscimo sobre RH para as horas suplementares diurnas;
- b) 75% de acréscimo sobre RH para as horas suplementares nocturnas;
- c) 100% de acréscimo sobre RH para as horas suplementares em dia de descanso semanal e feriado.

2 – Quando o trabalho suplementar prestado não tenha ligação com o período normal de trabalho, será sempre assegurado ao trabalhador o pagamento, no mínimo de duas horas, independentemente do número de horas de trabalho efectivamente prestado, se este for inferior.

3 – O pagamento do trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal complementar, por acordo, pode ser substituído por descanso, remunerado, em dobro.

4 - O pagamento do trabalho suplementar prestado em dia útil, pode, por acordo entre empregador e trabalhador, ser substituído por descanso, remunerado, com acréscimo de 25%.

Cláusula 57ª

Retribuição do trabalho nocturno

A prestação de trabalho durante o período nocturno estabelecido nos termos da Cláusula 48ª confere ao trabalhador o direito a um acréscimo de 25% relativamente ao pagamento de trabalho equivalente prestado durante o dia.

Cláusula 58ª

Retribuição por trabalho por turnos

1 - Desde que um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho nocturno previsto neste AE os trabalhadores por turnos têm direito a um acréscimo remuneratório cujo montante varia em função do número de turnos adotado, bem como, da natureza permanente ou não do funcionamento dos serviços.

2 - O acréscimo referido no número anterior, relativamente à retribuição base, varia entre:

- a) 25% a 22%, quando o regime de turnos for permanente, total ou parcial;
- b) 22% a 20%, quando o regime de turnos for semanal prolongado, total ou parcial;
- c) 20% a 15%, quando o regime de turnos for semanal total ou parcial.

3 - O acréscimo remuneratório inclui o valor devido por trabalho noturno, mas não afasta a remuneração por trabalho suplementar.

Cláusula 59ª

Retribuição por isenção de horário

Os trabalhadores isentos de horário de trabalho, nos termos do número um da cláusula 46ª, têm direito a uma retribuição especial, devida enquanto vigorar a isenção e, que integra o cálculo dos subsídios de Natal e de férias, de acréscimo sobre a retribuição base, nos seguintes termos:

- i. Aumento do período normal de trabalho até 5 horas semanais - 20 %;
- ii. Aumento do período normal de trabalho até 10 horas semanais - 30 %;
- iii. Aumento do período normal de trabalho até 15 horas semanais - 40 %;
- iv. Não sujeição aos limites máximos do período normal de trabalho - 50%.

Cláusula 60ª

Suplemento de insalubridade, penosidade e risco

1 - Os trabalhadores afetos à atividade de suporte residencial, exceto os que só fazem trabalho administrativo, e os trabalhadores afetos às tarefas S.O.S., enquanto se mantiverem nessas funções e tarefas, têm direito a um suplemento remuneratório no valor de oito euros e cinquenta cêntimos (€8,50) por cada dia de trabalho efetivo prestado.

2 - O suplemento previsto no número anterior pode, em situações concretas que o justifiquem, devidamente fundamentadas pelos dirigentes respetivos, ser atribuído para a realização de qualquer diligência ou execução de determinada tarefa.

Cláusula 61ª

Subsídio de refeição

1 - Os trabalhadores têm direito a receber, por cada dia de trabalho efetivo, uma participação para alimentação no valor mínimo igual ao máximo legalmente admitido, com isenção fiscal,

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

3 - O subsídio de refeição será automaticamente atualizado, anualmente, para o valor igual ao limite máximo de isenção para efeitos do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS).

Ames +
8.
A
C.

Cláusula 62ª

Abono para falhas

- 1 - Os trabalhadores com funções de pagamento e ou recebimento em numerário têm direito a um suplemento de abono mensal para falhas de montante igual ao que é abonado, para o mesmo suplemento, aos trabalhadores em funções públicas.
- 2 – Aos trabalhadores que procedam ao recebimento de valores que não em numerário, não será exigida reposição de quaisquer valores em falta, salvo se se apurar a existência de dolo por parte do mesmo.

Cláusula 63ª

Subsídio de Natal

- 1 – Todos os trabalhadores têm direito a receber pelo Natal um subsídio igual à retribuição base mensal a que tenha direito e de todas as prestações retributivas que sejam contrapartida do modo específico da prestação do trabalho, que normalmente aufera, nos termos do presente AE.
- 2 – Para efeitos do número anterior, consideram-se contrapartidas do modo específico da prestação do trabalho o subsídio de turno, o subsídio de isenção de horário, o subsídio de insalubridade, penosidade e risco e, o abono para falhas.
- 3 – O subsídio de Natal será pago com a retribuição do mês de novembro.

Cláusula 64ª

Retribuição durante as férias

- 1 – A retribuição do período de férias compreende todas as prestações retributivas que o trabalhador receberia se se encontrasse a prestar serviço efectivo, nos termos previstos neste AE.
- 2 – Além da retribuição prevista no número anterior, os trabalhadores têm direito a um subsídio de férias de montante igual ao dessa retribuição, que será pago juntamente com a retribuição do mês de junho, ou, caso o trabalhador pretenda gozar as suas férias em período anterior, antes do início do gozo das mesmas.
- 3 – A redução do período de férias nos termos do n.º 5 do art. 238º ou do n.º 1 alínea a) do Artigo 257º, ambos do Código do Trabalho, não implica redução correspondente na retribuição ou no subsídio de férias.
- 4 – Por solicitação do trabalhador, poderá ser antecipado, no todo ou em parte, o pagamento do subsídio de férias relativo às férias vencidas nesse ano.

Atos f
8.
A
Z

CAPÍTULO IX

Suspensão da prestação do trabalho

Cláusula 65ª

Feriados

- 1 – Para além dos feriados obrigatórios, são ainda considerados feriados:
 - a) A terça-feira de Carnaval;
 - b) O feriado municipal de Lisboa.
- 2 – A empresa compromete-se ainda a dar as seguintes tolerâncias de ponto:
 - a) O dia 24 de dezembro;
 - b) A tarde do dia 31 de dezembro.
- 3 – A empresa compromete-se ainda a atribuir a todos os trabalhadores todas as tolerâncias de ponto que a Câmara Municipal de Lisboa conceder aos seus trabalhadores.
- 4 – Verificando-se a necessidade de prestar trabalho em dia que tenha sido qualificado, nos termos da presente cláusula, como tolerância de ponto, este não dá origem a qualquer aumento de retribuição, mas os trabalhadores abrangidos terão direito a descanso compensatório de igual período, que deverá ser gozado nos três dias úteis seguintes, salvo casos excepcionais, em que o poderá ser gozado no prazo máximo de 30 dias de calendário, mediante acordo prévio entre as partes.

Cláusula 66ª

Férias

- 1 – Os trabalhadores ao serviço da empresa têm direito a um período anual de férias remunerado com a duração de 25 dias úteis, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 2 – Para além dos 25 dias referidos no número anterior os trabalhadores adquirem ainda direito a: um dia de férias por cada dez anos de serviço efetivo prestado na empresa.
- 3 – Para além dos dias de férias referidos nos números anteriores, os trabalhadores que registarem taxas de absentismo anual baixas terão direito às seguintes compensações:
 - a) Com 0 faltas, terão direito a uma compensação de mais três dias úteis de férias;
 - b) Até um dia ou dois meios-dias de faltas, terão direito a uma compensação de dois dias úteis de férias;
 - c) Até dois dias ou quatro meios-dias de faltas, terão direito a uma compensação de um dia útil de férias;
- 4 – Os dias adicionais de férias adquiridos nos termos do número anterior não poderão ser gozados nos meses de julho, agosto e setembro.

5 – O direito a férias reporta-se ao trabalho prestado no ano civil anterior e não está condicionado à assiduidade ou efectividade de serviço, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do art. 238º e no n.º 1, alínea a) do art. 257º do Código do Trabalho.

6 – A época de férias deverá ter lugar entre 1 de maio e 31 de outubro. Por acordo escrito entre o trabalhador e a empresa, poderão as férias ser gozadas fora deste período.

7 – A marcação do período de férias deve ser feita por mútuo acordo entre os trabalhadores e a empresa, até ao último dia de fevereiro do ano do gozo. Em caso de desacordo compete à empresa fixar o período de férias, ouvida a CSE ou os delegados sindicais, na falta desta.

8 – O período de férias será em regra gozado seguidamente, podendo, no entanto, dividir-se em dois períodos se a empresa ou o trabalhador o solicitarem. Por acordo entre a empresa e o trabalhador, podem as férias ser fraccionadas em mais de dois períodos, sendo que um desses períodos tem de ter no mínimo 10 dias úteis seguidos.

9 – Será elaborado um mapa de férias, que a empresa afixará nos locais de trabalho até 30 de abril do ano em que as férias vão ser gozadas.

10 – 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.

11 – O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo não pode ser substituído, fora dos casos expressamente previstos neste AE, por qualquer compensação económica ou outra, ainda que com o acordo do trabalhador.

Cláusula 67ª

Aquisição do direito a férias

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

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

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

4 – Para efeitos de férias, a contagem dos dias úteis compreende os dias da semana de segunda-feira a sexta-feira, com a exclusão dos feriados, não sendo considerados dias úteis os sábados e os domingos inter-decorrentes ou a eles interligados.

5 - O trabalhador que goze a totalidade do período normal de férias, vencidas em 1 de janeiro de um determinado ano, até 31 de Maio e, ou, de 1 de Outubro a 31 de Novembro, é concedido, no próprio ano ou no ano imediatamente a seguir, consoante a sua opção, um período de 2 dias úteis de férias, o qual não pode ser gozado nos meses de Julho, Agosto e Setembro.

Cross of

Cláusula 68ª

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 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 nunca poderá prejudicar o gozo seguido de metade do período a que o trabalhador tenha direito.

Cláusula 69ª

Modificação das férias por doença

- 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 – Se já no decorrer do período de férias o trabalhador for atingido por doença, considerar-se-ão aquelas não gozadas na parte correspondente, prosseguindo o gozo das mesmas, após o termo da doença, até ao fim do período inicialmente marcado.
- 3 – Quando se verifique a situação prevista no número anterior, o trabalhador deverá comunicar imediatamente à empresa o dia do início da doença, e se for previsível, o seu termo.
- 4 – A marcação de novo período de férias em função do disposto nos números anteriores, obedecerá ao disposto nos n.ºs 6 e 7 da Cláusula 66ª.
- 5 – 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 poderão ser gozados até 30 de maio do ano seguinte.
- 6 – 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 70ª

Não cumprimento da obrigação de conceder férias

- 1 – Se a empresa não cumprir 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 do trabalhador a gozar efectivamente as férias no 1.º trimestre do ano civil subsequente.
- 2 – O disposto nesta cláusula não prejudica a aplicação de sanções em que a empresa incorra por violação das normas reguladoras das relações de trabalho.

Cláusula 71ª

Cumulação de férias

1 – As férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, não sendo permitido acumular no mesmo ano férias de dois ou mais anos, salvo o disposto nos números seguintes.

2 – Terão direito a cumular férias de dois anos:

- a) Os trabalhadores que pretendam gozar as férias com familiares residentes nas Regiões Autónomas ou no estrangeiro;
- b) Os trabalhadores que se enquadrem nas situações previstas nas Cláusulas 68ª e 69ª.

3 – Os trabalhadores poderão ainda cumular, no 1º trimestre, do mesmo ano metade do período de férias vencido no ano anterior com o desse ano, mediante acordo com a entidade patronal.

Cláusula 72ª

Efeitos da cessação do contrato de trabalho em relação às férias

1 – No caso de cessação do contrato de trabalho, qualquer que seja a sua 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 que não gozado, conta sempre para efeitos de antiguidade.

Cláusula 73ª

Licença sem retribuição

1- O empregador pode conceder ao trabalhador, a pedido deste, licença sem remuneração.

2 - O trabalhador tem direito a licenças sem remuneração de longa duração para frequência de cursos de formação ministrados sob responsabilidade de uma instituição de ensino ou de formação profissional ou, no âmbito de programa específico aprovado por autoridade competente e executado sob o seu controlo pedagógico ou, frequência de cursos ministrados em estabelecimento de ensino.

3 - O empregador pode recusar a concessão da licença prevista no número anterior nas seguintes situações:

- a) Quando ao trabalhador tenha sido proporcionada formação profissional adequada ou licença para o mesmo fim, nos últimos 24 meses;
- b) Quando a antiguidade do trabalhador na empresa seja inferior a três anos;
- c) Quando o trabalhador não tenha requerido a licença com uma antecedência mínima de 90 dias em relação à data do seu início;
- d) Para além das situações referidas nas alíneas anteriores, tratando-se de trabalhadores titulares de cargos dirigentes que chefiem equipas multidisciplinares ou integrados em carreira técnica superior, quando não

seja possível a substituição dos mesmos durante o período da licença, sem prejuízo sério para o funcionamento da empresa.

4 - Para efeitos do disposto no n.º 2, considera-se de longa duração a licença superior a 60 dias.

Cláusula 74ª

Definição de falta

1 - Por falta entende-se a ausência do trabalhador do local habitual de prestação do trabalho 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 75ª

Tipos de faltas

1 - As faltas são:

- a) Justificadas (com retribuição ou sem retribuição);
- b) Injustificadas.

2 - São faltas justificadas com retribuição, as seguintes:

- a) Por casamento — quinze dias seguidos;
- b) Por falecimento de cônjuge, pessoa que viva em situação de união de facto ou economia comum, parente ou afim no 1.º grau da linha recta - cinco dias seguidos;
- c) Por falecimento de descendente ou afim no 1º grau da linha recta - vinte dias seguidos;
- d) Por falecimento de outro parente ou afim da linha recta ou 2.º grau da linha colateral - dois dias seguidos;
- e) Por falecimento de outro parente ao afim da linha colateral em 3.º grau - um dia;
- f) Por exercício de funções sindicais de acordo com os créditos de tempos definidos no presente AE;
- g) Por prestação de provas em estabelecimentos de ensino — nos termos e limites estabelecidos por lei;
- h) Por exercício de funções em corporações de bombeiros voluntários — até três dias por mês;
- i) Por dádiva benévola de sangue — nos termos e limites estabelecidos por lei;
- j) Por doença ou acidente de trabalho desde que não tenha direito a subsídio da segurança social ou seguro;
- k) Por autorização prévia ou posterior do empregador;
- l) Por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respectiva campanha eleitoral;
- m) A que por lei seja como tal considerada.

3 - São consideradas faltas justificadas sem remuneração:

Ans f
2.
A
S

a) Por doença ou acidente de trabalho, desde que tenha direito a subsídio da segurança social ou seguro;

b) Para assistência inadiável e imprescindível ao agregado familiar (30 dias por ano para assistência a filhos, adoptados ou a enteados menores de 12 anos e para assistência a deficientes que sejam filhos, adoptados ou filhos do cônjuge que com este residam, independentemente da idade; 15 dias por ano em caso de doença ou acidente, ao cônjuge ou pessoa em união de facto, ascendentes, descendentes maiores de 12 anos e afins na linha recta);

c) Para exercício de atividade sindical, para além do crédito de tempo previsto para as faltas justificadas com retribuição;

d) Para cumprimento de obrigações legais (nos termos da legislação civil e penal, sendo que, no caso de testemunha em processo judicial, as faltas são passíveis de compensação pecuniária a formular pelo interessado no respetivo processo).

4 – Todas as faltas não previstas nos dois números anteriores são consideradas injustificadas e determinam a perda de antiguidade e a perda de remuneração, incluindo os meios-dias ou dias de descanso ou feriado imediatamente anteriores ou posteriores.

5 – As faltas injustificadas, quando repetidas, de forma seguida ou interpolada e, constituem infração grave no plano disciplinar:

a) Cinco faltas injustificadas seguidas ou 10 interpoladas, num período de um ano;

b) Falta injustificada com alegação de motivo justificativo comprovadamente falso;

c) Faltas não justificadas que determinem directamente prejuízos ou riscos graves para a empresa, ou, independentemente de qualquer prejuízo ou risco, quando o número de faltas injustificadas atingir, em cada ano civil, 5 seguidas ou 10 interpoladas.

6 – Para além das faltas, o empregador poderá ainda, com fundamentação legal ou por sua tolerância ou aprovação, autorizar dispensas, as quais, consoante a situação em concreto, podem, ou não, determinar perda de retribuição, mas contam sempre para antiguidade.

7 – No caso em que as faltas determinem perda de remuneração, esta poderá ser substituída, se o trabalhador expressamente assim o preferir, por perda de dias de férias, na proporção de um dia de férias por cada dia de falta, desde que seja salvaguardado o gozo efectivo de 20 dias úteis de férias ou de 5 dias úteis, neste último caso se se tratar de férias no ano da admissão.

Cláusula 76^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 faltas, desde que seja sempre salvaguardado o gozo de 20 dias úteis de férias.

Cláusula 77ª

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, doença ou acidente, manterá direito ao lugar, carreira, 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, assim que possível, apresentar-se à empresa para retomar o serviço, sob pena de perder o direito ao lugar.
- 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.

CAPÍTULO X

Apoios de natureza social

Cláusula 78ª

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 ao serviço da empresa, esta diligenciará conseguir a reconversão dos acidentados para função compatível com o nível de incapacidade.
- 2 – Se a retribuição da nova função, acrescida da pensão relativa à incapacidade for inferior à auferida à data da baixa ou à que futuramente venha a ser atribuída à mesma carreira, a empresa pagará a respectiva diferença.
- 3 – No caso de incapacidade absoluta temporária resultante das causas referidas no n.º 1, a empresa pagará, enquanto durar essa incapacidade, um subsídio igual à diferença entre a retribuição líquida à data da baixa e a indemnização legal a que o trabalhador tenha direito.
- 4 – A retribuição referida no número anterior será sempre actualizada de acordo com os aumentos verificados na empresa, durante o período de incapacidade, para a respectiva carreira

Cláusula 79ª.

Retribuição em caso de doença

A empresa suportará 80% da retribuição em caso de doença, quando a mesma seja comprovada por declaração médica, até ao máximo de 5 ausências anuais, desde que o trabalhador não beneficie desse montante através do regime da Segurança Social ou de um seguro de saúde.

Atmos
+
8.
R
J

Cláusula 80ª.

Retribuição em caso de assistência a filho menor

A empresa suportará 80% da retribuição em caso de assistência a filho menor, na proporção de 5 ausências anuais, desde que o trabalhador não beneficie desse montante através do regime da Segurança Social ou de um seguro de saúde.

Cláusula 81ª.

Apoio para estudos

1 – A empresa concede um abono para estudos cujo valor e momento de pagamento são fixados anualmente pelo Conselho de Administração e é condicionado ao aproveitamento escolar e nunca inferior a 50% da remuneração mínima garantida.

2 – O abono para estudos é concedido nos seguintes termos:

- a) Obtenção de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC);
- a) Obtenção de escolaridade até 12º Ano;
- b) Licenciatura, pós-graduação, mestrado e doutoramento, desde que se enquadrem na atividade/missão da empresa e previamente aprovados pelo Conselho de Administração;
- c) O abono deverá ser solicitado logo após a inscrição.

4 – Caso ocorra desistência da formação para a qual foi atribuído o abono para estudos, este deverá ser restituído à empresa.

5 – O trabalhador deverá comprovar, perante o serviço de recursos humanos, no final de cada ano letivo, o respetivo aproveitamento.

Cláusula 82ª.

Licença parental e abono por nascimento de filho

1 – A empresa suportará integralmente 15 dias de licença parental de trabalhador que a goze acrescida à licença por paternidade desde que não seja paga pelo sistema de segurança social.

2 – A empresa pagará um abono ao progenitor pelo nascimento de cada filho, cujo valor e momento de pagamento é fixado anualmente pelo Conselho de Administração.

3 – O referido no número anterior é aplicado em caso de adoção, sendo o mesmo liquidado assim que for comprovado a plena adoção.

4 – No caso de o pai e a mãe serem trabalhadores da Gebalis, o valor é dividido pelos progenitores.

Cláusula 83ª.

Abono a filhos portadores de deficiência

1 – A empresa concede um abono mensal, por filho ao trabalhador com filho portador de deficiência, cujo valor é fixado anualmente pelo conselho de Administração e nunca inferior a 25% do IAS.

2 – No caso de o pai e a mãe serem trabalhadores da empresa, o valor é dividido pelos progenitores.

Cláusula 84ª.

Dispensa em caso de assistência a parente ou afim ascendente no 1º grau da linha reta

1 – A empresa poderá conceder até 10 horas anuais de dispensa de exercício da atividade profissional por motivo destinado à prestação de assistência imprescindível a parente ou afim ascendente no 1º grau da linha reta.

2 – O pedido de dispensa de atividade por parte do trabalhador deverá ser sempre devidamente fundamentado e estará sempre sujeito a autorização do respetivo superior hierárquico, não podendo em caso algum, a ausência do trabalhador colocar em risco o normal funcionamento da unidade orgânica onde o trabalhador presta serviço.

3 – A dispensa de atividade carece de comprovativo da necessidade de assistência imprescindível, sendo considerado prestação de trabalho efetivo.

CAPÍTULO XI

Disposições finais e transitórias

Cláusula 85ª

Trabalho de menores

1 – É vedado à empresa encarregar menores de 18 anos, de serviços que exijam esforços prejudiciais à sua saúde e normal desenvolvimento, em postos de trabalho sujeitos a altas ou baixas temperaturas, elevado grau de toxicidade, poluição ambiental ou sonora e radioactividade.

2 – Os menores de 18 anos não podem ser obrigados a prestação de trabalho antes das 8 e depois das 18 horas, no caso de frequentarem aulas nocturnas, e antes das 7 e depois das 20 horas, no caso de não as frequentarem.

Cláusula 86ª

Proibição de diminuição de direitos e de apoios de natureza social

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

Cláusula 87ª

Arredondamentos

Em todos os casos previstos neste AE que impliquem resultados monetários, o seu arredondamento será feito para a unidade decimal monetária imediatamente superior.

Cláusula 88ª

Produção de efeitos

1 – Salvo acordo em contrário, todas as alterações efetuadas ao presente Acordo de Empresa produzirão efeitos no dia 1 de janeiro de 2023.

Cláusula 89ª

Negociação de matéria anexa ao AE

1 – São objecto de negociação, no prazo de 180 dias após a entrada em vigor deste AE, as seguintes matérias, pela seguinte ordem de prioridades:

- a) Regulamento de avaliação de desempenho;
- b) Regulamento de assiduidade e pontualidade;
- c) Regulamento de formação profissional;
- d) Regulamento de prevenção saúde, higiene e segurança no trabalho;

2 – A negociação das matérias previstas no número anterior terá início 15 dias após a entrega de propostas que qualquer das partes outorgantes venha a apresentar.

3 – As matérias previstas no número anterior desta cláusula, depois de negociadas e acordadas, entrarão imediatamente em vigor, constituindo parte integrante deste AE.

Cláusula 90ª

Equiparação de regime ao pessoal oriundo das autarquias

1 – Este AE aplica-se, em tudo aquilo que for mais favorável aos trabalhadores, aos trabalhadores provenientes das autarquias a desempenhar funções na empresa.

2 – Os trabalhadores oriundos da Câmara Municipal de Lisboa e de outras entidades integradas no setor empresarial municipal que venham a integrar o quadro da empresa fazem-no sem prejuízo da sua antiguidade na origem.

Cláusula 91ª

Transmissão da exploração, fusão, incorporação ou constituição de novas empresas

1 – Em caso de transmissão da exploração, fusão, incorporação ou constituição de novas empresas segundo qualquer critério a partir da(s) existente(s), a ela(s) associadas ou não, mantém-se os contratos de trabalho com os trabalhadores atingidos, bem como os direitos decorrentes deste AE, salvo regime mais favorável.

2 – As novas entidades são solidariamente responsáveis pelo cumprimento de todas as obrigações vencidas emergentes dos contratos de trabalho, ainda que se trate de trabalhadores cujos contratos hajam cessado, desde que reclamado pelos interessados até ao momento da transmissão.

3 – Para efeitos do disposto no número anterior, deve a nova entidade adquirente ou resultante da fusão ou incorporação, durante os trinta dias anteriores a qualquer dos actos enumerados no n.º 1 desta cláusula,

fazer afixar um aviso nos locais de trabalho, no qual se dê conhecimento aos trabalhadores que devem reclamar os seus créditos e a forma como o devem fazer.

Cláusula 92ª

Seguro de acidentes de trabalho e doenças profissionais

- 1 - A empresa obriga-se a manter, após a entrada em vigor deste AE, um contrato de seguro contra acidentes de trabalho e doenças profissionais.
- 2 - A empresa deve cobrir, na totalidade, a remuneração base e suplementos dos trabalhadores.
- 3 - O seguro deve ainda cobrir a assistência médica e medicamentosa aos trabalhadores, em caso de doença, profissional ou não, ou acidente de trabalho.

Cláusula 93ª

Ineficácia de cláusulas do contrato de trabalho

Têm-se como inexistentes, as cláusulas do contrato de trabalho, que expressem a aceitação do trabalhador de situações ou regimes laborais que possam ocorrer futuramente, obtidas aquando da admissão na empresa ou posteriormente, mas em data anterior à ocorrência das mesmas.

Cláusula 94ª

Comissão de avaliação

Os subscritores do presente AE obrigam-se a criar, no prazo de 60 dias após a sua entrada em vigor, uma Comissão Paritária de Acompanhamento, composta por dois representantes de cada outorgante, com o objectivo de avaliar, em cada ano, os resultados da aplicação do AE, produzindo um documento de trabalho que permita introduzir as correcções que se mostrem adequadas.

Cláusula 95ª

Transição e Integração nas Carreiras e na Tabela Salarial - norma aplicável ao Acordo de Empresa assinado em 2018 que se mantém apenas para enquadramento histórico

- 1- Sem prejuízo do disposto nos números seguintes da presente cláusula os trabalhadores transitam para as novas carreiras e tabela salarial, previstas neste AE, sem perda de quaisquer direitos, nomeadamente de carreira, antiguidade ou retribuição, garantindo a integração de todos os trabalhadores no nível correspondente aos módulos de três anos da sua antiguidade, contados a partir do nível remuneratório em que, de acordo com este AE, se faz o ingresso na carreira para que transitam.
- 2 - Os trabalhadores que auferiram vencimentos superiores ao valor correspondente à sua integração efetuada nos termos do número anterior transitam, para as novas carreiras, mantendo o vencimento que auferem até que reúnam as condições de progressão na carreira, definidas no Regulamento de Avaliação de Desempenho.

Craves
8.
A
[Handwritten signature]

3 – Os trabalhadores que se encontrem posicionados numa carreira, mas a prestar funções em postos de trabalho que correspondam a uma carreira superior e detenham as habilitações exigidas, transitam, automaticamente, para a carreira superior, sem mais formalidades.

4 – Nas situações previstas no número anterior os trabalhadores são integrados na tabela salarial no nível imediatamente superior da carreira para que transitam que corresponda à retribuição auferida na origem, sem prejuízo da aplicação das regras de transição do número um se mais favorável ao trabalhador.

5 – O acréscimo remuneratório decorrente das regras de transição previstas nos números anteriores é devido e vence-se em três prestações iguais e sucessivas, acrescendo a primeira na retribuição respeitante a janeiro de 2018 e seguintes; a segunda acrescendo na retribuição respeitante a janeiro de 2019 e seguintes; e a terceira na retribuição de janeiro de 2020.

6 – A primeira prestação a crescer na retribuição respeitante a janeiro de 2018 será no montante necessário para que o valor do vencimento base não seja menor que o nível remuneratório em que, de acordo com este AE, se faz o ingresso na carreira, sendo o restante acréscimo devido nas duas prestações seguintes, como previsto no número anterior.

7 – Se o acréscimo remuneratório decorrente das regras de transição previstas nos números anteriores for menor ou igual a €28 (vinte e oito euros) vence-se na íntegra na retribuição respeitante a janeiro de 2018.

8 – O disposto no número cinco não prejudica os módulos de tempo para efeitos de progressão que operará, reunidos os requisitos para o efeito, para o nível seguinte àquele em que o trabalhador se encontrar por efeito do disposto no mesmo número.

Cláusula 96^a

Casos omissos

Aos casos omissos deste acordo aplicam-se as disposições constantes das demais disposições legais vigentes, na parte que for mais favorável aos trabalhadores.

Cláusula 97^a

Norma transitória

1 – Atenta a entrada em vigor do presente Acordo de Empresa a 1 de Janeiro de 2023, nessa mesma data serão antecipadas as progressão na carreira previstas até 2025, nos seguintes termos:

- a) Promoções a ocorrer em 2023 – antecipadas para 1 de Janeiro de 2023;
- b) Promoções a ocorrer em 2024 – antecipadas para 1 de Janeiro de 2023;
- c) Promoções a ocorrer em 2025 – antecipadas para 1 de Julho de 2023.

2 - Os trabalhadores que se encontrem posicionados nos níveis 1 e 2 da tabela salarial, são colocados no nível 3, com efeitos a 1 de janeiro de 2023;

3 - Os trabalhadores que contam com 5 ou mais anos de antiguidade na respetiva Categoria Profissional e que se encontrem posicionados no nível 2 da tabela salarial, são colocados no nível 4, com efeitos a 1 de janeiro de 2023;


Group

4 – Para todas as situações previstas na presente cláusula, inicia-se a 1 de janeiro de 2023 a contagem dos três anos de permanência no mesmo nível para efeitos de progressão na carreira.


Lisboa, 29 de dezembro de 2022


Pela GEBALIS – Gestão do Arrendamento da Habitação Municipal de Lisboa, E.M., S.A.


Fernando Jorge Abrantes Angleu Teixeira, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração.


Gonçalo de Melo Portugal Saluce de Sampaio, na qualidade de Vogal do Conselho de Administração.

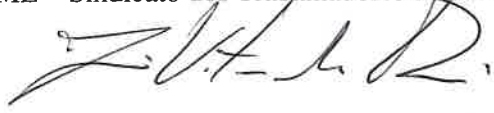

Ana Paula Calheiros Nunes da Cunha, na qualidade de Vogal do Conselho de Administração.



Pelo STAL – Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins:


Cristina Maria Saavedra Torres, na qualidade de Vice-Presidente, Membro da Direção Nacional e Mandatário por efeito do disposto do Artigo 48º dos Estatutos do STAL, publicados no Boletim de Trabalho e Emprego, 1ª Série, n.º 3 de 22 de janeiro de 2014.


Carlos Manuel Faia Fernandes, na qualidade de Membro da Direção Nacional e Mandatário, nos termos conjugados dos artigos 48º e 45º n.º 2 alínea e) dos Estatutos do STAL.

Pelo STML – Sindicato dos Trabalhadores do Município de Lisboa:


José Vítor Reis, na qualidade de Presidente da Direção e Mandatário por efeito do disposto dos Artigos 57º e 58º dos Estatutos do STML, publicados no Boletim de Trabalho Emprego, 1ª série, n.º 9 de 8 de março de 2012.


Delfino Navalha Serras, na qualidade de Membro da Direção e Mandatário por efeito do disposto dos Artigos 57º e 58º dos Estatutos do STML, publicados no Boletim de Trabalho Emprego, 1ª série, n.º 9 de 8 de março de 2012.

**ANEXO I
SECÇÃO A**

Quadro de pessoal da GEBALIS – Gestão do Arrendamento da Habitação Municipal de Lisboa
Categorias Profissionais e Funções

Categoria Profissional	Função	Habilitações de acesso
Cargo de direção Intermédia de 1º Grau	Diretor	Licenciatura nos domínios apropriados.
Cargo de direção Intermédia de 2º Grau	Coordenador	Licenciatura ou Bacharelato nos domínios apropriados; Experiência profissional reconhecida internamente
Cargo de direção Intermédia de 3º Grau	Responsável de Núcleo	Licenciatura, Bacharelato, 12.º Ano e/ou curso técnico no domínio apropriado para o exercício da função. Habilitações inferiores ao 12.º Ano com experiência profissional reconhecida internamente
Técnico Superior	de Comunicação e Relações-Públicas de Conservação do Património de Intervenção Local de Estudos e Planeamento Jurista do Património Edificado de Rendas Cobranças do Serviço Financeiro de Controlo de Rendas de Recursos Humanos de Tecnologias da Informação e da Comunicação (TIC)	Licenciatura ou Bacharelato nos domínios apropriados; Experiência profissional reconhecida internamente
Assistente Técnico	Adjunto-Técnico Assistente Conselho de Administração Assistente de Direção Técnico Financeiro Técnico de Controlo de Rendas Técnico de Intervenção Local Técnico de Equipamentos Eletromecânicos Técnico de Gestão de Condomínios e Renda Convencionada Técnico de Gestão Faturas Técnico de Tecnologias da Informação e da Comunicação (TIC) Técnico de Tesouraria e Recebimentos Fiscal de Zona Administrativo de Contratação Pública Administrativo de Intervenção Local Administrativo de Equipamentos Eletromecânicos Estafeta Administrativo de Gestão Condomínios Administrativo de Património Edificado Administrativo de Recursos Humanos Administrativo de Gestão Administrativa Administrativo Financeiro e de Contabilidade Administrativo do Jurídico Administrativo do Suporte Residencial Telefonista	12º Ano e/ou curso técnico no domínio apropriado para o exercício da função ou habilitações inferiores ao 12º Ano e experiência profissional reconhecida internamente
Assistente operacional	Ajudante Intervenções Especiais Ajudante Instalações Elétricas Oficial Instalações Elétricas Motorista Técnico Operacional Suporte Residencial	Formação até ao 12.º Ano e 12º Ano

Secção B
TABELA SALARIAL

2
Oros 8
A
S

Carreiras Profissionais			
Nível	Técnica Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional
17	3 128,00 €	2 412,00 €	1 860,00 €
16	3 095,00 €	2 382,00 €	1 790,00 €
15	3 032,00 €	2 353,00 €	1 731,00 €
14	2 958,00 €	2 223,00 €	1 636,00 €
13	2 886,00 €	1 984,00 €	1 462,00 €
12	2 723,00 €	1 772,00 €	1 307,00 €
11	2 428,00 €	1 583,00 €	1 169,00 €
10	2 166,00 €	1 414,00 €	1 046,00 €
9	1 934,00 €	1 264,00 €	938,00 €
8	1 727,00 €	1 196,00 €	889,00 €
7	1 543,00 €	1 131,00 €	842,00 €
6	1 458,00 €	1 070,00 €	798,00 €
5	1 379,00 €	1 013,00 €	N/A
4	1 304,00 €	976,00 €	N/A
3	1 188,00 €	941,00 €	N/A
2	N/A	N/A	N/A
1	N/A	N/A	N/A

TABELA SALARIAL - DIRIGENTES

Cargo	Função	Valor
Direção Intermédia	1.º Grau Diretor	2 433,00 €
	2.º Grau Coordenador	2 076,00 €
	3.º Grau Responsável de Núcleo	1 481,00 €

Secção C

Enquadramentos Profissionais

1) Cargo de direção Intermédia de 1º Grau - Diretor

Conteúdo Funcional: Gere e coordena, nos limites dos poderes de que está investido, a atividade da direção que dirige.

Habilitações: Licenciatura nos domínios apropriados;

Conhecimentos Técnicos: conhecimentos específicos nas Áreas da Engenharia, Intervenção Social e Gestão; Bons conhecimentos ao nível da utilização de sistemas e tecnologias da informação; Conhecimento de processos e metodologias específicas da sua área de especialidade;

Competências: Domínio total ou parcial das competências necessárias ao exercício da função, de acordo com a descrição de funções.

Enquadramento Profissional: cargo a ser exercido em comissão de serviço.

Valor vencimento: valor da tabela salarial correspondente ao Cargo Direção Intermédia de 1º Grau.

2) Cargo de direção Intermédia de 2º Grau – Coordenador

Conteúdo Funcional: Gere e coordena, segundo orientações e objetivos que foram estabelecidos para o serviço/área da sua responsabilidade.

Habilitações: Licenciatura ou Bacharelato nos domínios apropriados; Experiência profissional reconhecida internamente.

Conhecimentos Técnicos: Conhecimentos específicos de processos e metodologias da sua área de especialidade; Experiência profissional na área; Bons conhecimentos ao nível da utilização de sistemas e tecnologias da informação;

Competências: Domínio total ou parcial das competências necessárias ao exercício da função, de acordo com a descrição de funções.

Enquadramento Profissional: cargo a ser exercido em comissão de serviço.

Valor vencimento: valor da tabela salarial correspondente ao Cargo Direção Intermédia de 2º Grau.

3) Cargo de direção Intermédia de 3º Grau – Responsável de Núcleo

Conteúdo Funcional: Gere e coordena, segundo orientações e objetivos que foram estabelecidos para a equipa sob sua responsabilidade.

Habilitações: Licenciatura, Bacharelato, 12º Ano e/ou curso técnico no domínio apropriado para o exercício da função. Habilitações inferiores ao 12º Ano com experiência profissional reconhecida internamente.

Conhecimentos Técnicos: Conhecimentos específicos de processos e metodologias da sua área de especialidade; Experiência profissional na área; Bons conhecimentos ao nível da utilização de sistemas e tecnologias da informação;

Ames 8.

Competências: Domínio total ou parcial das competências necessárias ao exercício da função, de acordo com a descrição de funções.

Enquadramento Profissional: cargo a ser exercido em comissão de serviço.

Valor vencimento: valor da tabela salarial correspondente ao Cargo Direção Intermédia de 3º Grau.

4) Carreira: Técnico Superior

Conteúdo Funcional: Desempenha funções com responsabilidade e autonomia técnica, participa em programas de estudo e de trabalho de maior complexidade no âmbito dos objetivos da Unidade Orgânica em que se encontra integrado. Pode coordenar outros profissionais.

Habilitações: Licenciatura ou Bacharelato, nos domínios apropriados; Experiência profissional reconhecida internamente.

Conhecimentos Técnicos: Conhecimentos específicos de processos e metodologias da sua área de especialidade; Experiência profissional na área; Formação/Bons conhecimentos ao nível da utilização de sistemas e tecnologias da informação;

Competências: Domínio total ou parcial das competências necessárias ao exercício da função, de acordo com a descrição de funções.

Enquadramento Profissional e Condições de Progressão:

Os trabalhadores são admitidos ao serviço da Empresa pelo primeiro nível da Tabela Salarial da Carreira Técnico Superior.

A base de carreira para os trabalhadores com curso superior que não confira o grau de licenciatura pode, sob determinadas condições, nomeadamente experiência profissional comprovada nos domínios adequados, situar-se entre o nível 3 e o nível 5.

A base de carreira para os trabalhadores titulares de grau de licenciatura pode, sob determinadas condições, nomeadamente experiência profissional comprovada nos domínios adequados, situar-se entre o nível 3 e o nível 6.

O período mínimo de permanência na Carreira é de 3 anos, findo os quais serão considerados para progressão na carreira.

Os trabalhadores progridem na carreira pelo mecanismo de avaliação de desempenho.

5) Carreira: Assistente Técnico

Conteúdo Funcional: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos de trabalho, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

Habilitações: 12º Ano e/ou curso técnico no domínio apropriado para o exercício da função ou habilitação inferior ao 12º Ano e experiência profissional reconhecida internamente.

Conhecimentos Técnicos: experiência profissional na área de atuação; conhecimentos de informática na ótica do utilizador; conhecimentos aprofundados na área da informática.

Competências: Domínio total ou parcial das competências necessárias ao exercício da função, de acordo com a descrição de funções.

Enquadramento Profissional e Condições de Progressão:

Os trabalhadores são admitidos ao serviço da Empresa pelo primeiro nível da Tabela Salarial da Carreira Assistente Técnico.

O período mínimo de permanência na Carreira é de 3 anos, findos os quais serão considerados para progressão na carreira.

Os trabalhadores progredem na carreira pelo mecanismo de avaliação de desempenho.

6) Carreira: Assistente Operacional

Conteúdo Funcional: Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variável.

Habilitações: Formação até ao 12º Ano e 12º Ano.

Conhecimentos Técnicos: experiência profissional na área de atuação; conhecimentos de informática na ótica do utilizador.

Competências: Domínio total ou parcial das competências necessárias ao exercício da função, de acordo com a descrição de funções.

Enquadramento Profissional e Condições de Progressão:

Os trabalhadores são admitidos ao serviço da Empresa pelo primeiro nível da Tabela Salarial da Carreira Assistente Operacional.

A base de carreira para os trabalhadores titulares de carteira profissional ou certificado de competências passado por entidade certificadora na área das instalações elétricas, pode, sob determinadas condições, nomeadamente experiência profissional comprovada nos domínios adequados, situar-se entre o nível 6 e 8.

O período mínimo de permanência na Carreira é de 3 anos, findo os quais serão considerados para progressão na carreira.

Os trabalhadores progredem na carreira pelo mecanismo de avaliação de desempenho.

ANEXO II
Carreiras profissionais (m/f)
Secção A
Definição de funções
I – Direção Intermédia de 1.º Grau

+
8
Crous
P
S
S

Diretor – É o/a trabalhador/a que garante, coordena e acompanha todas as atividades afetas à sua área de atuação, nos limites dos poderes de que está investido. Define os objetivos e as políticas da sua área funcional. Apoia os Trabalhadores sob a sua responsabilidade, na realização das diferentes atividades, preconizando o seu desenvolvimento e evolução na função. Efetua a avaliação dos Trabalhadores e implementa iniciativas que promovam o aumento da motivação dos Trabalhadores sob a sua responsabilidade. Competências: Comunicação; Orientação para a Qualidade; Orientação para o Cliente Interno/Utente; Orientação para os Objetivos; Trabalho em Equipa; Desenvolvimento de Pessoas; Liderança; Visão e Pensamento/Estratégico; Sentido de responsabilidade; Liderança; Delegação; Planeamento e Organização; Tomada de Decisão. Cumpre com outras atividades/responsabilidades, necessárias à prossecução da missão e objetivos da área e/ou da Organização.

II – Direção Intermédia de 2.º Grau

Coordenador - É o/a trabalhador/a que assegura a coordenação do Serviço da sua responsabilidade. Apoia os Trabalhadores sob a sua responsabilidade, na realização das diferentes atividades, preconizando o seu desenvolvimento e evolução na função. Efetua a avaliação dos Trabalhadores e implementa iniciativas que promovam o aumento da motivação dos Trabalhadores sob a sua responsabilidade. Competências: Comunicação; Orientação para a Qualidade; Orientação para o Cliente Interno/Utente; Orientação para os Objetivos; Trabalho em Equipa; Desenvolvimento de Pessoas; Liderança; Visão/Pensamento Estratégico; Adaptabilidade e Gestão da Mudança; Iniciativa; Planeamento e Organização; Resiliência e Flexibilidade. Cumpre com outras atividades/responsabilidades, necessárias à prossecução da missão e objetivos da área e/ou da Organização.

III – Direção Intermédia de 3.º Grau

Responsável de Núcleo - É o/a trabalhador/a que coordena as atividades da área, procedendo à afetação de recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, de forma a garantir a concretização efetiva dos objetivos e metas estabelecidas. Apoia os Trabalhadores sob a sua responsabilidade, na

realização das diferentes atividades, preconizando o seu desenvolvimento e evolução na função. Efetua a avaliação dos Trabalhadores e implementa iniciativas que promovam o aumento da motivação dos Trabalhadores sob a sua responsabilidade. Competências: Comunicação; Orientação para a Qualidade; Orientação para o Cliente Interno/Utente; Orientação para Objetivos; Trabalho em Equipa; Iniciativa; Resiliência e Flexibilidade; Negociação. Cumpre com outras atividades/responsabilidades, necessárias à prossecução da missão e objetivos da área e/ou da Organização.

IV – Técnico Superior

É o/a trabalhador/a que garante a realização de atividades de cariz técnico no âmbito das funções desenvolvidas, com responsabilidade e autonomia técnica de acordo com a sua formação académica e experiência profissional; Elabora pareceres e efetua estudos de natureza técnico-científica no âmbito da sua área de atuação, tendo em vista a fundamentação de tomada de decisões. Aprecia e analisa conclusões de estudos ou outros trabalhos, propondo ações a desenvolver na sequência dos mesmos. Executa o Plano de Atividades da respetiva Unidade Orgânica. Competências: Orientação para o Cliente Interno/Utente; Comunicação; Orientação para os objetivos; Trabalho em Equipa; Orientação para a Qualidade; Resiliência e Flexibilidade; Capacidade de Análise; Negociação. Cumpre com outras atividades/responsabilidades, necessárias à prossecução da missão e objetivos da área e/ou da Organização.

V – Assistente Técnico

Adjunto Técnico - É o/a trabalhador/a que garante o atendimento presencial, e/ou atendimento telefónico aos moradores e a todas as entidades que se relacionam com o Gabinete, efetuando a filtragem das reclamações, pedidos e encaminhamento dos processos, bem como o trabalho administrativo do Gabinete, apoiando os Técnicos e o Responsável de Gabinete. Competências: Orientação para o Cliente Interno/Utente; Comunicação; Orientação para os objetivos; Trabalho em Equipa; Orientação para a Qualidade; Resiliência e Flexibilidade; Capacidade de Análise; Negociação. Cumpre com outras atividades/responsabilidades, necessárias à prossecução da missão e objetivos da área e/ou da Organização.

Assistente do Conselho de Administração - É o/a trabalhador/a que apoia o Conselho de Administração no desenvolvimento da sua atividade, garantindo a disponibilidade de informação sobre a atividade da GEBALIS e sobre os resultados de contactos com Instituições exteriores. Competências: Orientação para o Cliente Interno/Utente; Comunicação; Orientação para os objetivos;

Trabalho em Equipa; Orientação para a Qualidade; Resiliência e Flexibilidade; Capacidade de Análise; Negociação. Cumpre com outras atividades/responsabilidades, necessárias à prossecução da missão e objetivos da área e/ou da Organização.

Assistente de Direção - É o/a trabalhador/a que presta apoio administrativo e de secretariado às respetivas direções; Competências: Orientação para o Cliente Interno/Utente; Comunicação; Orientação para os objetivos; Trabalho em Equipa; Orientação para a Qualidade; Resiliência e Flexibilidade; Capacidade de Análise; Negociação. Cumpre com outras atividades/responsabilidades, necessárias à prossecução da missão e objetivos da área e/ou da Organização.

Técnico de Equipamentos Eletromecânicos - É o/a trabalhador/a que garante a funcionalidade do parque de elevadores, plataformas elevatórias e equipamentos AVAC existente nos núcleos habitacionais municipais geridos pela GEBALIS e instalações próprias, assegurando o menor custo possível com as suas manutenções e reparações. Competências: Orientação para o Cliente Interno/Utente; Comunicação; Orientação para os objetivos; Trabalho em Equipa; Orientação para a Qualidade; Resiliência e Flexibilidade; Capacidade de Análise; Negociação. Cumpre com outras atividades/responsabilidades, necessárias à prossecução da missão e objetivos da área e/ou da Organização.

Técnico de Intervenção Local - É o/a trabalhador/a que Garante a realização de atividades de cariz técnico e administrativo no âmbito das funções desenvolvidas na Direção de Intervenção Local, atuando ao nível dos Gabinetes ou junto dos Serviços Centrais da Direção. Competências: Orientação para o Cliente Interno/Utente; Comunicação; Orientação para os objetivos; Trabalho em Equipa; Orientação para a Qualidade; Resiliência e Flexibilidade; Capacidade de Análise; Negociação. Cumpre com outras atividades/responsabilidades, necessárias à prossecução da missão e objetivos da área e/ou da Organização.

Técnico Financeiro - É o/a trabalhador/a que garante o registo de transações de âmbito contabilístico e financeiro de acordo com as normas e procedimentos instituídos. Competências: Orientação para o Cliente Interno/Utente; Comunicação; Orientação para os objetivos; Trabalho em Equipa; Orientação para a Qualidade; Resiliência e Flexibilidade; Capacidade de Análise; Negociação. Cumpre com outras atividades/responsabilidades, necessárias à prossecução da missão e objetivos da área e/ou da Organização.

Técnico de Controlo de Rendias - É o/a trabalhador/a que procede ao registo do pagamento de rendas em base de dados e garante a atualização do cadastro dos moradores dos núcleos habitacionais municipais geridos pela GEBALIS, de forma a controlar a faturação derivada do pagamento das

Arquit.
A.
E.

rendas. Competências: Orientação para o Cliente Interno/Utente; Comunicação; Orientação para os objetivos; Trabalho em Equipa; Orientação para a Qualidade; Resiliência e Flexibilidade; Capacidade de Análise; Negociação. Cumpre com outras atividades/responsabilidades, necessárias à prossecução da missão e objetivos da área e/ou da Organização.

Técnico de Gestão de Faturas – É o/a trabalhador/a que garante a receção, análise e conferência de faturas da GEBALIS, assegurando os pagamentos em tempo útil e de acordo com as normas e procedimentos instituídos. Competências: Orientação para o Cliente Interno/Utente; Comunicação; Orientação para os objetivos; Trabalho em Equipa; Orientação para a Qualidade; Resiliência e Flexibilidade; Capacidade de Análise; Negociação. Cumpre com outras atividades/responsabilidades, necessárias à prossecução da missão e objetivos da área e/ou da Organização.

Técnico de Tecnologias da Informação e da Comunicação - É o/a trabalhador/a que presta apoio aos utilizadores da rede informática, resolvendo avarias, esclarecendo dúvidas de funcionamento e utilização e promovendo a correta utilização dos recursos disponibilizados. Procede à instalação de equipamento e software. Competências: Orientação para o Cliente Interno/Utente; Comunicação; Orientação para os objetivos; Trabalho em Equipa; Orientação para a Qualidade; Resiliência e Flexibilidade; Capacidade de Análise; Negociação. Cumpre com outras atividades/responsabilidades, necessárias à prossecução da missão e objetivos da área e/ou da Organização.

Técnico de Tesouraria e Recebimentos – É o/a trabalhador/a que garante o bom funcionamento da Tesouraria da GEBALIS, executa e controla todos os procedimentos inerentes à atividade da área, por forma a assegurar a disponibilidade financeira da empresa. Competências: Orientação para o Cliente Interno/Utente; Comunicação; Orientação para os objetivos; Trabalho em Equipa; Orientação para a Qualidade; Resiliência e Flexibilidade; Capacidade de Análise; Negociação. Cumpre com outras atividades/responsabilidades, necessárias à prossecução da missão e objetivos da área e/ou da Organização.

Técnico de Gestão de Condomínios e Renda Convencionada - É o/a trabalhador/a que garante a concretização dos processos relativos à gestão de condomínios e gestão dos contratos de renda convencionada. Competências: Orientação para o Cliente Interno/Utente; Comunicação; Orientação para os objetivos; Trabalho em Equipa; Orientação para a Qualidade; Resiliência e Flexibilidade; Capacidade de Análise; Negociação. Cumpre com outras atividades/responsabilidades, necessárias à prossecução da missão e objetivos da área e/ou da Organização.

Cross + S.
A
S

Fiscal de Zona - É o/a trabalhador/a que avalia e sinaliza a necessidade de obras em fogos, zonas comuns de prédios e espaços exteriores dos núcleos habitacionais municipais geridos pela GEBALIS. Vistoria frações e zonas comuns do Património Edificado e espaços exteriores da área envolvente sob gestão. Fiscaliza a execução das intervenções/reparações. Competências: Orientação para o Cliente Interno/Utente; Comunicação; Orientação para os objetivos; Trabalho em Equipa; Orientação para a Qualidade; Resiliência e Flexibilidade; Capacidade de Análise; Negociação. Cumpre com outras atividades/responsabilidades, necessárias à prossecução da missão e objetivos da área e/ou da Organização.

Administrativo - É o/a trabalhador/a que executa funções de cariz administrativo de acordo com a Unidade Orgânica em que se encontra integrado. Apoia a atividade dos Técnicos na área onde está inserido. Competências: Orientação para o Cliente Interno/Utente; Comunicação; Orientação para os objetivos; Trabalho em Equipa; Orientação para a Qualidade; Resiliência e Flexibilidade; Capacidade de Análise; Negociação. Cumpre com outras atividades/responsabilidades, necessárias à prossecução da missão e objetivos da área e/ou da Organização.

Telefonista - É o/a trabalhador/a que opera com a central telefónica encaminhando as comunicações para as respetivas áreas da empresa. Efetua o tratamento da correspondência recebida e expedida. Competências: Orientação para o Cliente Interno/Utente; Comunicação; Orientação para os objetivos; Trabalho em Equipa; Orientação para a Qualidade; Resiliência e Flexibilidade; Capacidade de Análise; Negociação. Cumpre com outras atividades/responsabilidades, necessárias à prossecução da missão e objetivos da área e/ou da Organização.

Estafeta - É o/a trabalhador/a que assegura a execução dos serviços externos que lhe são solicitados, cumprindo as rotas previstas e assegurando a entrega dos documentos ou bens com qualidade e nos prazos previstos. Apoia na realização de tarefas administrativas de âmbito variado. Competências: Orientação para o Cliente Interno/Utente; Comunicação; Orientação para os objetivos; Trabalho em Equipa; Orientação para a Qualidade; Resiliência e Flexibilidade; Capacidade de Análise; Negociação. Cumpre com outras atividades/responsabilidades, necessárias à prossecução da missão e objetivos da área e/ou da Organização.

VI – Assistente Operacional

Oficial de Instalações Elétricas - É o/a trabalhador/a que executa no terreno as intervenções de manutenção ou reparação envolvendo instalações elétricas, de acordo com o plano estabelecido. Competências: Comunicação; Orientação para a Qualidade; Orientação para o Cliente Interno/Utente;

Orientação para objetivos; Trabalho em Equipa; Gestão da Pressão/Controlo Emocional; Rapidez e Celeridade; Relacionamento Interpessoal. Cumpre com outras atividades/responsabilidades, necessárias à prossecução da missão e objetivos da área e/ou da Organização.

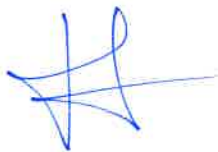
Ajudante de Instalações Elétricas e Intervenções Especiais - É o/a trabalhador/a que presta apoio na execução das intervenções no terreno envolvendo instalações elétricas ou trabalhos de construção civil. Competências: Comunicação; Orientação para a Qualidade; Orientação para o Cliente Interno/Utente;

Orientação para objetivos; Trabalho em Equipa; Gestão da Pressão/Controlo Emocional; Rapidez e Celeridade; Relacionamento Interpessoal. Cumpre com outras atividades/responsabilidades, necessárias à prossecução da missão e objetivos da área e/ou da Organização.

Técnico Operacional de Suporte Residencial - É o/a trabalhador/a que assegura através da fiscalização, a ocupação dos fogos e a implementação de processos de desocupação no terreno em articulação com as diferentes áreas da empresa e com as autoridades competentes. Competências: Comunicação; Orientação para a Qualidade; Orientação para o Cliente Interno/Utente;

Orientação para objetivos; Trabalho em Equipa; Gestão da Pressão/Controlo Emocional; Rapidez e Celeridade; Relacionamento Interpessoal. Cumpre com outras atividades/responsabilidades, necessárias à prossecução da missão e objetivos da área e/ou da Organização.

Motorista – É o/a trabalhador/a que efetua o transporte dos elementos do Conselho de Administração, ou de outro trabalhador da GEBALIS. Competências: Comunicação; Orientação para a Qualidade; Orientação para o Cliente Interno/Utente; Orientação para objetivos; Trabalho em Equipa; Gestão da Pressão/Controlo Emocional; Rapidez e Celeridade; Relacionamento Interpessoal. Cumpre com outras atividades/responsabilidades, necessárias à prossecução da missão e objetivos da área e/ou da Organização.



ANEXO

REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento estabelece o Sistema de Avaliação de Desempenho, doravante também designado SAD, a aplicar na GEBALIS – Gestão do Arrendamento da Habitação Municipal de Lisboa, E.M., S.A., adiante apenas designada por GEBALIS.
2. O presente Regulamento aplica-se aos seus serviços, dirigentes e trabalhadores que, independentemente da natureza do seu vínculo, exerçam funções sob direção da GEBALIS e cujas funções se encontram definidas na secção A do Anexo II do Acordo de Empresa, adiante designada por AE, celebrado com o STAL - Sindicato nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas públicas, Concessionárias e Afins e o STML – Sindicato dos Trabalhadores do Município de Lisboa.

Artigo 2º

Princípios

O SAD subordina-se aos seguintes princípios:

- a) Confidencialidade, assegurando carácter confidencial ao processo de avaliação de desempenho onde todos os intervenientes, com exceção do avaliado, ficam obrigados ao dever de sigilo sobre a matéria;
- b) Compromisso, assente no envolvimento e empenho dos dirigentes e dos trabalhadores, potenciado por uma comunicação recíproca, com vista a uma melhor compreensão e assimilação do sistema de avaliação por parte de toda a estrutura organizacional da GEBALIS;
- c) Coerência, integração e eficácia, articulando-se a ação dos serviços, dirigentes e trabalhadores com os objetivos estratégicos da GEBALIS, de forma a permitir melhorias institucionais e o desenvolvimento de competências;
- d) Alinhamento, nivelando o SAD com os objetivos e plano de atividades da GEBALIS, com a sua cultura e com os seus valores éticos, com vista a promover a excelência e a qualidade do serviço prestado;

- e) Transparência e simplicidade, assegurando a utilização de critérios de avaliação objetivos, claros e uniformes e bem assim a divulgação, comunicação e disponibilização de documentação e informação de suporte ao sistema de avaliação;
- f) Universalidade e flexibilidade, aplicando o processo de avaliação de desempenho a todos os trabalhadores das diversas categorias, mas permitindo a sua adaptação a situações específicas.

Artigo 3º

Objetivos

1. São objetivos gerais do SAD:
 - a) Contribuir para a melhoria global da atividade e dos serviços prestados pela GEBALIS, reconhecendo e distinguindo os trabalhadores pelo seu desempenho e pelos resultados obtidos, estimulando o desenvolvimento de uma cultura de excelência, qualidade e responsabilidade;
 - b) Determinar o contributo prestado por cada trabalhador à empresa através da observação e análise do desempenho do trabalhador, efetuada pelas suas chefias.
2. A avaliação de desempenho visa, ainda, possibilitar:
 - a) Um melhor conhecimento das capacidades profissionais dos trabalhadores como base de informação para uma gestão dos recursos humanos mais adequada às necessidades da empresa e dos seus trabalhadores;
 - b) A determinação de critérios uniformes e precisos para a evolução profissional, à luz do mecanismo instituído no Anexo I, Secção C do AE;
 - c) A promoção de uma melhoria da comunicação no seio da empresa;
 - d) A promoção da motivação e o desenvolvimento de capacidades, contribuindo para a identificação de necessidades de formação e desenvolvimento profissional através do estabelecimento de planos de formação;
 - e) A contribuição para a melhoria do clima organizacional e para um ambiente de trabalho mais favorável, para todas as partes interessadas.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

Artigo 4º

Periodicidade

1. A avaliação das unidades orgânicas da GEBALIS, bem como dos seus dirigentes e trabalhadores tem uma periodicidade anual e respeita ao trabalho evidenciado no ano civil anterior.

2. Fica sujeito à avaliação de desempenho o trabalhador ou dirigente que tenha prestado serviço efetivo por um período igual ou superior a seis (6) meses.

Artigo 5º

Vertentes de avaliação

1. O Sistema de Avaliação de Desempenho da GEBALIS integra duas vertentes:
 - a) A avaliação das suas unidades orgânicas;
 - b) A avaliação dos dirigentes e trabalhadores.
2. As vertentes de avaliação de desempenho referidas no número anterior funcionam de forma integrada e de acordo com o Plano de Atividades da GEBALIS e os objetivos estratégicos e operacionais previamente fixados no início de cada ciclo de avaliação.

Artigo 6º

Ciclo de Avaliação

1. O SDA compreende um ciclo de avaliação anual, com início no mês de janeiro e termo no mês de dezembro, sendo composto pelas seguintes fases:
 - a) Preparação e planeamento;
 - b) Acompanhamento;
 - c) Avaliação;
 - d) Homologação.
2. A fase de preparação e planeamento corresponde à elaboração, definição, apresentação e contratualização de objetivos de avaliação, a ocorrer até final do mês de janeiro de cada ano, por parte do Conselho de Administração, em articulação com as propostas apresentadas pelos dirigentes, do plano de atividades, onde se inclui a definição dos objetivos, atividades e indicadores de desempenho das unidades orgânicas da GEBALIS bem como dos seus dirigentes e trabalhadores.
3. A fase de acompanhamento, a ter lugar em junho, traduz a análise, por parte da hierarquia direta, da evolução dos trabalhadores face ao plano de atividades e aos objetivos previamente comunicados, com vista a adotar, quando necessário, um plano de correção, que possibilite ao avaliado o cumprimento dos seus objetivos de forma mais eficiente e eficaz.
4. A fase de avaliação tem lugar até ao mês de fevereiro do ano seguinte ao do ciclo de avaliação sob análise e caracteriza-se pela apreciação qualitativa e quantitativa das unidades orgânicas da GEBALIS, dirigente ou trabalhador sob avaliação.
5. As fases referidas nos números anteriores ocorrem nos prazos definidos no Cronograma constante do Anexo I.

J
S
A
A
A
A
A
A
A

Artigo 7º

Realização da autoavaliação

1. A autoavaliação é obrigatória e concretiza-se através do preenchimento de ficha própria - Anexo II.
2. A autoavaliação é solicitada pelo avaliador ou por iniciativa do avaliado.
3. A autoavaliação tem como objetivo envolver o avaliado no processo de avaliação e identificar oportunidades de desenvolvimento profissional.

Artigo 8º

Intervenientes

São intervenientes no processo de avaliação de desempenho:

- a) O Conselho de Administração;
- b) O Gabinete de Recursos Humanos
- c) O Conselho Coordenador de Avaliação;
- d) O Avaliador;
- e) O Avaliado.

Artigo 9º

Competências do Conselho de Administração

1. São competências do Conselho de Administração:
 - a) Aprovar o modelo conceitual do SAD, os princípios operacionais e os princípios de harmonização de resultados;
 - b) Propor os objetivos estratégicos e operacionais de avaliação das unidades orgânicas da GEBALIS;
 - c) Aprovar os perfis de competências – Anexo III;
 - d) Homologar as avaliações anuais dos trabalhadores no final do processo avaliativo;
 - e) Harmonizar e aprovar os objetivos dos dirigentes;
 - f) Avaliar e homologar o desempenho dos dirigentes.
2. Em caso de não concordância com as avaliações submetidas para homologação, o Conselho de Administração pode solicitar a reapreciação do processo ao Conselho de Coordenador de Avaliação, sendo que em caso de manutenção das mesmas, deverão estas ser homologadas pelo Conselho de Administração.

Artigo 10º

Competências do Gabinete de Recursos Humanos

No âmbito da avaliação de desempenho, são competências do Gabinete de Recursos Humanos:

- a) Assegurar as iniciativas inerentes ao processo e à divulgação do SAD;

- b) Garantir a formação necessária à implementação do sistema, sensibilizando os diversos avaliadores para a aplicação de critérios homogêneos e uniformes no processo;
- c) Planejar, coordenar e acompanhar o processo de avaliação;
- d) Identificar o conjunto de avaliadores e avaliados abrangidos;
- e) Atualizar e propor ao Conselho de Administração os perfis de competências alvo de avaliação;
- f) Garantir o correto preenchimento do formulário-tipo de avaliação – Anexo IV;
- g) Tratar e analisar os resultados propostos pela hierarquia direta e enviar ao Conselho Coordenador de Avaliação para apreciação.

+

9.

Ⓟ

→

crus

8

✓

Artigo 11º

Conselho Coordenador de Avaliação

1. Sem prejuízo de outras que se encontrem consagradas no presente regulamento, no âmbito da avaliação de desempenho dos trabalhadores, são competências do Conselho Coordenador de Avaliação:

- a) Acompanhar o cumprimento da calendarização do processo;
- b) Garantir a homogeneização e uniformização dos critérios, por parte das hierarquias diretas, no estabelecimento dos objetivos individuais;
- c) Garantir a homogeneização e uniformização dos critérios, por parte das hierarquias diretas, no processo de avaliação dos fatores objetivos e competências;
- d) Analisar os resultados de avaliação de desempenho propostos pela hierarquia direta, globalmente e por área, com vista a assegurar a aplicação harmoniosa do processo;
- e) Garantir o alinhamento com os princípios orientadores de harmonização e poder aplicar ou fazer aplicar os mesmos, de acordo com as regras por si definidas, convidando a hierarquia direta a rever as propostas de avaliação;
- f) Informar o avaliador sobre as conclusões da análise efetuada aos resultados propostos e submeter ao Conselho de Administração para homologação as propostas de avaliações finais;
- g) Validar as avaliações de desempenho com menções de desempenho acima das expectativas e de desempenho abaixo das expectativas.
- h) Emitir parecer sobre as reclamações dos avaliados.

2. O Conselho Coordenador de Avaliação é integrado por dois membros indicados pelo Conselho de Administração, pelo responsável e por um outro membro da área dos recursos humanos e por dois membros indicados pela Comissão de Trabalhadores, sendo a sua constituição renovada de três em três anos.

3. Em caso de empate na votação, o Presidente do Conselho de Administração ou quem o represente no Conselho Coordenador de Avaliação, terá voto de qualidade;

4. No caso da avaliação dos dirigentes, as competências definidas nas alíneas a), b), c) e d) para o Conselho Coordenador de Avaliação são exercidas pelo CA, com as devidas adaptações.

Artigo 12º

Avaliador

1. No âmbito deste regulamento, são responsabilidades dos Avaliadores as seguintes:
 - a) Assegurar, juntamente com o Avaliado, o estabelecimento dos objetivos individuais;
 - b) Definir e acordar, juntamente com o Avaliado, os indicadores de desempenho, as metas e as escalas de avaliação dos objetivos;
 - c) Comunicar ao Avaliado o perfil de competências a avaliar;
 - d) Remeter as avaliações para o Gabinete de Recursos Humanos para posterior análise do Conselho Coordenador de Avaliação;
 - e) Avaliar e comunicar aos que lhe reportam diretamente os resultados e o desempenho verificado, mediante reunião presencial;
 - f) Assegurar o cumprimento do cronograma previsto no Anexo I;
 - g) Identificar e ponderar necessidades de desenvolvimento individual e potencial de evolução, e definir o respetivo plano;
 - h) Validar e assumir a responsabilidade final pela avaliação produzida pelo próprio ou pelas hierarquias que lhe reportam.
 - i) No caso dos dirigentes, as responsabilidades de avaliação referidas nas alíneas do número anterior são exercidas, com as devidas adaptações, diretamente pelo Conselho de Administração, com exceção das que constam das alíneas d), f) g) e h).
2. São Avaliadores todos os dirigentes intermédios das unidades orgânicas.

Artigo 13º

Responsabilidades do Avaliado

No âmbito da avaliação de desempenho, é da responsabilidade do Avaliado:

- a) Participar no processo de definição dos objetivos individuais em conjunto com a sua hierarquia direta;
- b) Tomar conhecimento do perfil de competências requerido e dos objetivos que se sejam aplicáveis;
- c) Prosseguir a concretização dos objetivos;
- d) Efetuar a sua autoavaliação no prazo estabelecido para o efeito no Cronograma constante do Anexo I;
- e) Cumprir com o plano de desenvolvimento individual definido.

Artigo 14º

Plano de desenvolvimento individual

1. No final e como resultado do processo de avaliação são identificadas as principais necessidades e ações de desenvolvimento recomendadas pela respetiva hierarquia direta, com vista à melhoria do desempenho e competências através da constituição de um plano de desenvolvimento individual.
2. O Gabinete de Recursos Humanos acompanha e sintetiza o conteúdo dos diversos planos de desenvolvimento individual com vista à elaboração de propostas, a apresentar ao Conselho de Administração, designadamente para efeitos de formação de competências e conhecimentos.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO

Artigo 15º

Fatores, parâmetros e indicadores de desempenho de avaliação das unidades orgânicas

1. O SAD integra os objetivos das unidades orgânicas da GEBALIS como único fator de avaliação, constituído pelos seguintes parâmetros de avaliação:
 - a) «de eficácia», entendido como a medida em que a unidade orgânica atinge os seus objetivos e obtém ou ultrapassa os resultados esperados;
 - b) «de eficiência», enquanto relação entre os serviços prestados e os recursos utilizados;
 - c) «de qualidade», traduzido como o conjunto de propriedades e características de bens ou serviços, que lhes conferem aptidão para satisfazer necessidades dos seus utilizadores.
2. Cada parâmetro de avaliação é mensurado pelo mínimo de um e por um máximo de dois objetivos, definidos anualmente pelo Conselho de Administração.
3. A ponderação dos parâmetros de avaliação bem como dos respetivos objetivos é proposta anualmente pelo Conselho de Administração.

Artigo 16º

Avaliação dos objetivos

Para avaliação dos resultados obtidos em cada objetivo são estabelecidos os seguintes três (3) níveis de graduação e pontuação:

- a) Aquém do objetivo – <70%
- b) Cumpre o objetivo – [70%-100%];
- c) Excede o objetivo ->100%.

Artigo 17º

Avaliação global das unidades orgânicas

1. A avaliação final das unidades orgânicas da GEBALIS é determinada pelas pontuações obtidas nos diferentes parâmetros de avaliação, de acordo com a seguinte fórmula aritmética:

$$\frac{\%Oeficiência + \%Oeficácia + \%Oqualidade}{n^{\circ} \text{ de objetivos}}$$

2. A caracterização da escala de avaliação de desempenho das unidades orgânicas da Gebalis são as seguintes:

- a) Abaixo das Expetativas — Reflete um desempenho que não cumpre completamente os objetivos mínimos a prestar. É necessário um maior desenvolvimento, empenho e compromisso para assegurar os objetivos mínimos por parte da GEBALIS;
- b) Cumpre as Expetativas — Reflete um desempenho rigoroso, que cumpre claramente os objetivos mínimos a prestar, e que são os expectáveis de alcançar. Atinge os resultados esperados, podendo por vezes ultrapassá-los.
- c) Acima das Expetativas — Reflete um desempenho que supera o esperado dos objetivos a prestar.

2. Os níveis de avaliação de desempenho das unidades orgânicas da Gebalis terão as equivalências em pontos e serão atribuídos de acordo com a seguinte tabela:

- a) Aquém do objetivo – 2 pontos;
- b) Cumpre o objetivo – 4 pontos;
- c) Excede o objetivo – 7 pontos.

Artigo 18º

Efeitos da avaliação das unidades orgânicas

Os resultados da avaliação das unidades orgânicas produzem efeitos na avaliação dos seus respectivos dirigentes e trabalhadores, através da sua incorporação no fator de avaliação global de "objetivos de desempenho", com um peso definido de 20%.

CAPÍTULO IV

AVALIAÇÃO DE DIRIGENTES E TRABALHADORES

Artigo 19º

Competência para a avaliação

1. A avaliação de dirigentes é da competência do Conselho de Administração ou da hierarquia direta.

2. A avaliação dos trabalhadores é da competência da hierarquia direta de cada Avaliado, ou, na sua ausência ou impedimento, do superior hierárquico que o substitui.

Artigo 20º

Fatores e parâmetros de avaliação

1. A avaliação do desempenho dos dirigentes e dos trabalhadores incide sobre os seguintes fatores de avaliação:

- a) Desempenho operacional: os fatores avaliados nesta componente variam com as funções a desempenhar e os objetivos da empresa devem ser objetivos e quantificáveis, podendo ser individuais ou de equipa, no máximo de 5 e no mínimo de 3;
- b) Competências comportamentais – os fatores avaliados nesta componente são comuns a todos os Avaliados nomeadamente, sentido de responsabilidade, aperfeiçoamento contínuo, adaptação e flexibilidade, qualidade do trabalho, relações humanas no trabalho e gestão do tempo de trabalho, no máximo de 5 e no mínimo de 3.
- c) Avaliação global: percentagem de 20% para o objetivo que deriva do resultado da avaliação do desempenho da respetiva unidade orgânica.

2. É definida a seguinte escala de quatro (4) níveis para avaliar os supra referidos fatores de avaliação, competências comportamentais e desempenho operacional:

- a) Necessita Melhoria – 2 pontos;
- b) Adequado – 4 pontos;
- c) Ponto forte – 5 pontos;
- d) Excelente – 7 pontos.

3. As três componentes que constituem o sistema de avaliação são ponderadas conforme o quadro seguinte:

Categories	Desempenho Operacional	Competências Comportamentais	Avaliação global
Dirigentes	40%	40%	20%
Técnico superior	50%	30%	20%
Assistente técnico	50%	30%	20%
Assistente operacional	50%	30%	20%

Artigo 21º

Indicadores de desempenho

A cada fator de avaliação corresponde um ou dois indicadores de desempenho.

Artigo 22º

Perfil de competências

1. Com base nas definições de funções constantes da Secção A do Anexo II do AE são definidas pelo Conselho de Administração os perfis de competências que servem de base à avaliação do fator desempenho operacional.
2. Os perfis de competências traduzem a seleção das competências críticas para o bom desempenho da função e indicando o nível de proficiência requerido para cada uma delas.
3. O nível de proficiência será atribuído de acordo com o grupo funcional.

Artigo 23º

Avaliação final

1. A caracterização da escala de avaliação de desempenho dos dirigentes e trabalhadores da Gebalis são as seguintes:

- a) Abaixo das Expectativas — Reflete um desempenho que não cumpre completamente os requisitos da função. O trabalhador demonstra capacidade para cumprir a maioria das tarefas, mas necessita de maior desenvolvimento, empenho e supervisão;
- b) Cumpre as Expectativas — Reflete um desempenho rigoroso, que cumpre claramente as exigências da função, e que se espera habitualmente daqueles trabalhadores que têm conhecimentos, formação e experiência apropriados para a função. Atinge os resultados esperados, podendo por vezes ultrapassá-los. Os trabalhadores com este resultado levam a cabo a sua missão de forma eficaz e profissional;
- c) Acima das Expectativas — Reflete um desempenho que supera o esperado nas diferentes manifestações do seu trabalho. O trabalhador demonstra de forma regular resultados significativamente destacados do normalmente esperado para o desempenho da função;

2. A avaliação final dos dirigentes e trabalhadores da GEBALIS é determinada pelas pontuações obtidas nos diferentes fatores de avaliação, afetada pelo coeficiente de ponderação constante do nº 3 do artigo 20º e é expressa nas seguintes menções quantitativas e qualitativas:

- a) Abaixo das expectativas (≥ 2 e < 4) – 2 pontos;
- b) Cumpre as expectativas (≥ 4 e < 7) – 4 pontos;
- c) Acima das expectativas (> 7) – 7 pontos.

3. O resultado da avaliação dos trabalhadores é proposto pela hierarquia direta e enviado para o Gabinete de Recursos Humanos para posterior análise do Conselho Coordenador de Avaliação, para efeitos do disposto no artigo 10º, homologado pelo Conselho de Administração, nos termos do número 2 do artigo 9º.

4. O resultado da avaliação dos dirigentes é definido pelo Conselho de Administração.

5. No âmbito da apreciação referida no número três, o Conselho Coordenador de Avaliação, na proposta de avaliação final que apresenta junto do Conselho de Administração, pode fazer recomendações fundamentadas sobre o resultado que entenda mais correto.

Artigo 24º

Comunicação do resultado da avaliação final

O resultado da avaliação dos trabalhadores deve ser comunicado ao Avaliado pelo Avaliador respetivo no prazo de cinco (5) dias após análise e apreciação formal pelo Conselho Coordenador de Avaliação, nos termos do disposto no artigo 10º, e antes da sua remessa para homologação do Conselho de Administração.

Artigo 25º

Efeitos da avaliação final

1. O resultado da avaliação final dos dirigentes e trabalhadores tem impacto na progressão da carreira, conforme determinado na cláusula 18ª do AE.
2. Os trabalhadores progredem na carreira sempre que completem três (3) anos de permanência num determinado nível remuneratório e obtenham avaliação de desempenho com classificação positiva.
3. Considera-se que obtém avaliação de desempenho com classificação positiva os trabalhadores cujo somatório das avaliações anuais atinge os 12 pontos.
4. Os trabalhadores progredem na carreira para dois níveis remuneratórios acima sempre que completem três (3) anos de permanência num determinado nível remuneratório e obtenham avaliação de desempenho com menção de “acima das expectativas” durante três (3) anos consecutivos, ou seja, atinjam 21 pontos.
5. A diferenciação de desempenhos é garantida pela fixação da percentagem máxima de 15% sobre os trabalhadores de cada unidade orgânica, para as avaliações finais com menções de “acima das expectativas”.
6. Nas unidades orgânicas com um número inferior a 10 trabalhadores, o número máximo de trabalhadores é de 1 para a diferenciação de desempenhos.
7. Com a mudança de nível reinicia-se a contagem para efeitos de progressão para o nível seguinte.
8. A obtenção pelos dirigentes de avaliação de desempenho com a menção de “Abaixo das expectativas”, durante dois (2) anos consecutivos, constitui fundamento para a cessação da respetiva comissão de serviço.

CAPÍTULO V
SITUAÇÕES ESPECIAIS

Artigo 26º

Alteração de Hierarquia Direta

Sempre que se verifique uma alteração da hierarquia direta, a responsabilidade pela avaliação recai sobre o superior hierárquico direto a quem o trabalhador reportou durante mais tempo naquele período de avaliação.

Artigo 27º

Alteração de Funções

- 1.Sempre que se verificar uma alteração de função, durante a vigência do período de avaliação, aplica-se a regra de proporcionalidade aos resultados de avaliação atribuídos no desempenho de cada função.
- 2.O disposto no número anterior só é aplicável a funções desempenhadas por um período superior a sessenta dias.
- 3.Sempre que a alteração da função for acompanhada de alteração da hierarquia direta, aplicam-se, cumulativamente ao disposto neste artigo, as regras relativas à alteração da hierarquia direta previstas no artigo anterior.

Artigo 28º

Ausências prolongadas do Avaliador

Em caso de ausência prolongada do Avaliador, e caso não lhe seja possível efetuar a avaliação, será a mesma realizada por quem o houver substituído.

Artigo 29º

Avaliação de atividades temporárias

Sempre que um trabalhador seja temporariamente afeto a atividades ou projetos na dependência de hierarquia direta diferente da habitual durante um período superior a sessenta (60) dias, deve a hierarquia direta temporária transmitir à hierarquia direta do trabalhador a informação relevante a ter em conta no respetivo processo de avaliação.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 30º

O presente anexo, assinado pelos outorgantes, nos termos dos arts. 21º e 89º integra, para todos os efeitos, o Acordo de Empresa, assinado na mesma data entre os Sindicatos subscritores e a Gebalis.

Artigo 31º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor na data de entrada em vigor do Acordo de Empresa.



+ 9.
A
Gomes
M

ANEXO
REGULAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 1º

Princípios gerais

1. Os trabalhadores¹ têm direito à formação profissional inicial e contínua e à aprendizagem ao longo da vida profissional.
2. A empresa deve elaborar planos de formação anuais ou plurianuais.
3. Sempre que a formação profissional for promovida por entidade formadora certificada, a entidade formadora obriga-se à emissão de certificado. Quando a formação profissional for promovida por entidade formadora não certificada, a respetiva entidade formadora obriga-se a emitir declaração de presença. Quando a formação continua for promovida pela entidade empregadora, esta obriga-se a emitir declaração de presença.
4. As ações de formação devem ocorrer durante o horário de trabalho, sempre que possível, sendo o tempo nelas despendido, para todos os efeitos, considerado como tempo efetivo de trabalho.
5. Realizando-se a formação profissional fora do horário de trabalho, os trabalhadores participantes têm direito ao pagamento de trabalho suplementar, subsídio de refeição, subsídio de transporte e ajudas de custo nos termos previstos neste AE. Excetuam-se:
 - a) As situações de formação autoproposta pelo trabalhador;
 - b) As situações de formação previamente acordadas com o trabalhador, com respetivo registo de evidência;
 - c) As situações de formação financiada em que a responsabilidade de pagamento dos custos de formação por parte da entidade empregadora, serão os aprovados em sede de candidatura.
6. A empresa pode conceder, se assim entender, aos trabalhadores que o solicitem, com fundamento atendível, adiantamentos destinados à frequência de cursos que considerem do seu interesse, reembolsáveis pelo trabalhador.
7. A nova qualificação profissional ou grau académico, adquirida pelo trabalhador, por aprovação em curso de formação profissional, ou escolar com interesse para a empresa, deverá ser considerada por esta para preenchimento de vagas que correspondam à formação ou educação adquirida. A requalificação seguirá os termos previstos no Acordo de Empresa relativo ao recrutamento e seleção.
8. A empresa deverá facilitar, sempre que possível, a realização, nos locais de trabalho, de ações de educação e formação organizadas pelas organizações sindicais.
9. O trabalhador tem direito a licenças de formação, sem retribuição, para ações de formação cujo conteúdo é livremente estabelecido por si, nos termos do Acordo de Empresa.

¹ Sempre que referido "trabalhador" e "trabalhadores" reporta-se a trabalhador/trabalhadores e trabalhadora/trabalhadoras.

Artigo 2º

Planos de Formação

1. A empresa deverá elaborar planos de formação anuais ou plurianuais, devendo especificar, nomeadamente: os objetivos, as entidades formadoras, as ações de formação, os destinatários, a duração, o local, o horário e o volume de formação. As ações deverão incluir as medidas necessárias:
 - a) À atualização e melhoria dos conhecimentos e das competências dos trabalhadores, visando o seu aperfeiçoamento profissional, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida;
 - b) À adaptação dos trabalhadores a novas tecnologias ou a novos métodos ou processos de trabalho;
 - c) Às eventuais medidas de reconversão e requalificação profissional.
2. Poderão ser abrangidas no plano previsto no número anterior, ações de formação, realizadas em parceria com os sindicatos outorgantes, ou com outras entidades acreditadas para o efeito, de reconhecimento, validação e certificação de competências equiparadas a níveis de escolaridade ou habilitações académicas e/ou qualificação profissional.
3. O plano anual de formação deverá, no mínimo, abranger 10% dos trabalhadores com um número mínimo de 40 horas de formação anual contínua de acordo com a legislação em vigor.
4. A empresa pode antecipar até dois anos ou, desde que o plano de formação o preveja, diferir por igual período a efetivação da formação anual, imputando-se a formação realizada ao cumprimento da formação mais antiga.
5. O período de antecipação a que se refere o número anterior é de cinco anos no caso de frequência de processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, ou de formação que confira dupla certificação. Para efeitos do disposto no número anterior, o primeiro período de cinco anos considera-se iniciado no ano de 2023.
6. As horas para formação acumuladas ao longo de um período máximo de 3 anos, quando as ações de formação não forem organizadas pela empresa, por motivos que lhe sejam imputáveis, deverão ser assumidas como crédito de horas em igual número para formação por iniciativa do trabalhador.
7. Os planos de formação elaborados pela empresa, devem ser objeto de prévia informação e consulta junto dos trabalhadores e seus representantes, nos termos legais.

Artigo 3º

Mínimo de horas anuais de formação

1. O cumprimento do número mínimo de horas anuais de formação certificada, previsto no artigo anterior, pode ser realizado por intermédio de uma ou mais ações de formação.
2. A formação prevista nos termos do número anterior, pode ser realizada diretamente pelo empregador ou

por intermédio de entidade formadora devidamente certificada ou habilitada para o efeito.

Artigo 4º

Direito individual à formação

1. O direito individual à formação vence no dia 1 de janeiro de cada ano civil.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, no ano da contratação, o trabalhador tem direito à formação após seis meses de duração do contrato. Quando contratado a termo por período igual ou superior a três meses, o trabalhador tem direito a um número mínimo de horas proporcional à duração do contrato nesse ano.
3. Nos casos previstos no número anterior, o número de horas de formação será, no mínimo, proporcional ao tempo de duração do contrato, à data prevista para o início da primeira ação de formação.
4. Se o trabalhador, enquadrado nos termos do disposto nos n.ºs 2 e 3 deste artigo, não for objeto de formação no ano da contratação, o crédito de horas correspondente transfere-se para o ano seguinte, sendo proporcional ao tempo decorrido entre a contratação e o fim do ano civil.
5. O disposto nos números anteriores é aplicável, com as devidas adaptações, aos trabalhadores com contrato a termo, cuja duração, inicial ou renovada seja inferior a um ano.

Artigo 5º

Formação de reconversão

1. A empresa promoverá ações de formação profissional de requalificação e de reconversão, por razões:
 - a) Determinadas por condições de saúde do trabalhador, devidamente comprovadas, que imponham incapacidades ou limitações no exercício das respetivas funções;
 - b) Determinadas por necessidades de reorganização de serviços ou por modificações tecnológicas e sempre que se demonstre a inviabilidade de manutenção de certas categorias profissionais.
2. Da requalificação ou reconversão não pode resultar baixa de remuneração ou perda de quaisquer benefícios, garantias ou regalias de carácter geral.
3. O tempo previsto de ações de formação para efeitos de requalificação e reconversão conta para efeitos do mínimo de horas prescrito nos termos do artigo 2º deste anexo.

Artigo 6º

Formação nos contratos de trabalho para jovens

1. A empresa, sempre que admita trabalhadores com menos de 25 anos sem a escolaridade mínima obrigatória, deverá assegurar, a frequência de formação profissional ou de educação, que garanta a aquisição daquela escolaridade e uma qualificação de, pelo menos, o nível II.
2. Os trabalhadores poderão ausentar-se do serviço para frequência de cursos de formação profissional ou

to.
⊗
Cous
Z

de educação, que garanta a aquisição daquela escolaridade e uma qualificação de, pelo menos, o nível II, pelo tempo necessário à frequência do curso, comprovado pelo respectivo horário.

3. O tempo previsto de ações de formação para efeitos do presente artigo conta para o mínimo de horas prescrito nos termos do artigo 2º deste Anexo.

Artigo 7º

Formação pós-básica

1. Os trabalhadores com licenciaturas e bacharelados poderão ausentar-se do serviço para frequência de cursos de pós-graduação, especialização e complementar ou equivalente, pelo tempo necessário à frequência do curso.
2. O previsto no número anterior poderá igualmente ser atribuído para frequência de disciplinas ou estágios que visem a concessão de equivalência a cursos pós-básicos.
3. A ausência de serviço, sem perda de retribuição, é autorizada mediante requerimento dos interessados, solicitando o estatuto de trabalhador-estudante, e confere o direito à ausência ao serviço pelo tempo necessário à frequência do curso, caso não seja possível a atribuição de um horário compatível com a frequência do mesmo.
4. O trabalhador que beneficie da ausência de serviço, sem perda de retribuição, assume o compromisso de exercer funções para a empresa por um período mínimo de três anos após a conclusão do curso, sob pena de indemnizar a empresa pelo montante por esta despendido com as suas remunerações durante o período em que frequentou o curso, acrescido do valor despendido pela entidade empregadora relativo à formação ministrada.
5. O tempo previsto de ações de formação para efeitos do presente artigo conta para o mínimo de horas prescrito nos termos do artigo 2º deste Anexo.

Artigo 8º

Relatório anual da formação contínua

1. A empresa elabora anualmente um relatório sobre a execução da formação contínua, indicando o número total de trabalhadores ao seu serviço, os trabalhadores abrangidos por cada ação, respetiva categoria, ações realizadas e número de trabalhadores participantes, por áreas de atividade da empresa, bem como os encargos globais da formação.
2. O relatório deverá ser publicado na *intranet* da empresa, para consulta pelos trabalhadores, pela comissão sindical, ou pelos delegados sindicais na falta desta, durante o primeiro trimestre de cada ano, sem prejuízo do seu envio para outras entidades previstas na legislação vigente.

Artigo 9º

Informação e consulta

Os sindicatos outorgantes, a comissão sindical ou os delegados sindicais na falta desta, podem emitir pareceres sobre os planos anuais ou plurianuais de formação e sobre os relatórios anuais de formação profissional contínua, no prazo de 10 dias úteis após a publicação na intranet da empresa, de cada um destes.

Artigo 10º

Cessação do contrato

Cessando o contrato de trabalho, o trabalhador tem direito a receber a retribuição correspondente ao crédito de horas para formação que não lhe tenha sido proporcionado, nos termos estabelecidos pela lei.

Artigo 11º.

O presente anexo, assinado pelos outorgantes, integra, para todos os efeitos, o Acordo de Empresa.

Artigo 12º.

O disposto no presente anexo entra em vigor no dia em que entra em vigor o Acordo de Empresa.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

T
S.
A
↑
O
S
M

ANEXO

REGULAMENTO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Capítulo I

Disposições Gerais

Ouvida a Comissão de Trabalhadores da GEBALIS – Gestão do Arrendamento Social em Bairros Municipais de Lisboa, EM SA, o STAL – Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins, o STML – Sindicato dos Trabalhadores do Município de Lisboa e os responsáveis das Unidades Orgânicas da Empresa, o Regulamento de Assiduidade e Pontualidade rege-se pelos seguintes princípios:

- a. Respeito pelos períodos de funcionamento e de atendimento, na organização dos horários de trabalho do/a(s) Trabalhador/a(s) ao seu serviço;
- b. A modalidade de horário praticado em todas as Unidades Orgânicas da GEBALIS é a do horário flexível;
- c. A modalidade de horário praticado pelo/a(s) Trabalhador/a(s) que fazem atendimento telefónico e presencial é, em regra, a do horário rígido;
- d. A adoção de outras modalidades de horário de trabalho previstas no Acordo de Empresa pode ser autorizada pelo Conselho de Administração, mediante proposta ou parecer do/a dirigente da Unidade Orgânica;
- e. Sem prejuízo dos direitos do/a(s) Trabalhadores/a(s), o/a(s) dirigentes das Unidades Orgânicas adotam as medidas necessárias para organização do tempo de trabalho do/a(s) Trabalhador/a(s) que se lhes encontrem afetos, por forma a assegurar os períodos de funcionamento e atendimento, salvaguardarem os horários de entrada e saída, bem como, as plataformas fixas determinadas;
- f. Considerando a Política da Responsabilidade Social assumida pela Empresa que inclui medidas promotoras de melhor conciliação de trabalho/família/vida pessoal, a permanência nos locais de trabalho para além do período normal de funcionamento da Empresa, a partir das 20h00 carece de autorização prévia, devendo o pedido ser devidamente fundamentado;
- g. O disposto no artigo 11º do presente regulamento aplica-se a todas as modalidades de horário de trabalho, salvaguardando sempre os períodos de atendimento ao público.

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento aplica-se a todos o/a(s) Trabalhador/a(s) da GEBALIS.
2. O Regulamento é, igualmente aplicável aos Trabalhador/a(s) da autarquia que desempenham as suas funções na GEBALIS, por instrumento de mobilidade.
3. O presente Regulamento estabelece, ainda, as normas de assiduidade, pontualidade e férias vigentes na GEBALIS.

Artigo 2.º

Informação e publicidade

1. O/a Trabalhador/a que seja parte num contrato de trabalho com a GEBALIS está vinculado ao presente Regulamento, devendo ser-lhe dado conhecimento no momento da celebração do contrato.
2. O Regulamento deve ainda constar na *intranet* da empresa.

Capítulo II

Duração dos períodos de trabalho e horário de trabalho

Artigo 3.º

Período normal de trabalho e horário de trabalho

1. O tempo de trabalho que o/a Trabalhador/a se obriga a prestar, medido em número de horas por dia e por semana, denomina-se período normal de trabalho.
2. O período normal de trabalho na GEBALIS é de sete horas por dia e de trinta e cinco horas por semana.
3. O período normal de trabalho diário não pode exceder sete horas por dia nem trinta e cinco horas por semana e é interrompido por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora, nem superior a duas horas, de modo a que o/a(s) Trabalhador/a(s) não prestem mais do que cinco horas de trabalho consecutivo, exceto quando se trate de jornada contínua ou regime previsto em norma especial.
4. O disposto no número anterior não prejudica a existência de outros regimes de duração semanal inferior, legalmente previstos.

Artigo 4.º

Semana de trabalho e descanso semanal

1. A semana de trabalho é de cinco dias.

2. O/a(s) Trabalhador/a(s) têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório e complementar que devem coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente.

Capítulo III

Funcionamento e atendimento

Artigo 5.º


Período de funcionamento

1. Entende-se por período normal de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual a GEBALIS pode exercer a sua atividade.
2. O período normal de funcionamento dos serviços da GEBALIS decorre entre as 09h00 e as 19h00 de segunda a sexta-feira. A permanência nos locais de trabalho, após as 19h00 só é permitida por solicitação expressa do Conselho de Administração, excetuando-se desta regra, o/a(s) Trabalhador/a(s) que ocupam cargos de direção intermédia de 1º e 2º grau.
3. O período de funcionamento da área ocupada na Loja do Cidadão é de segunda-feira a sexta-feira, das 08h45 às 19h15 e aos Sábados das 08h45 às 13h15. A permanência nos locais de trabalho, após as 19h15 só é permitida por solicitação expressa do Conselho de Administração, excetuando-se desta regra, o/a(s) Trabalhador/a(s) que ocupam cargos de direção intermédia de 1º e 2º grau.
4. O período de funcionamento é afixado nas instalações de GEBALIS em local visível aos Trabalhador/a(s) e ao público.

Artigo 6.º

Período de atendimento

1. Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços da GEBALIS prestam atendimento ao público.
2. Na Sede da Empresa, o período de atendimento presencial e telefónico ao público decorre entre as 9h00 e as 12h30, no período da manhã e entre as 13h30 e as 17h00, no período da tarde, de segunda a sexta-feira.
3. Nas estruturas GEBALIS localizadas nos diversos Bairros Municipais, o período de atendimento é feito de forma presencial e telefónica. O atendimento presencial decorre entre as 13h30 e as 17h00, de segunda a sexta-feira. O atendimento por telefone decorre entre as 09h00 e as 12h30 e entre as 13h30 e as 17h00, de segunda a sexta-feira.

- 
4. No balcão de atendimento da GEBALIS na Loja do Cidadão de Marvila, o período de atendimento ao público é feito de forma presencial e decorre entre as 09h00 e as 19h00, de segunda a sexta-feira e entre as 09h00 e as 13h00, aos sábados.
 5. O período de atendimento é afixado nas instalações da GEBALIS em local visível aos Trabalhador/a(s) e ao público.

Capítulo IV

Regimes de trabalho e condições da sua prestação

Artigo 7.º

Modalidades de horários de trabalho

1. Em função da natureza das suas atividades e respeitando os condicionalismos legais, compete aos dirigentes das Unidades Orgânicas definir os horários de trabalho dos Trabalhador/a(s) ao seu serviço.
2. A GEBALIS tem nomeadamente as seguintes modalidades de horário:
 - a. Horário rígido;
 - b. Horário flexível;
 - c. Jornada continua;
 - d. Trabalho por turnos.
 - e. Isenção de Horário de Trabalho.

Artigo 8.º

Horários específicos

1. A requerimento do Trabalhador/a, ou sempre que a natureza do trabalho o exija, e por decisão do Presidente do Conselho de Administração ou de quem tenha a competência delegada, podem ser adotados horários específicos, nomeadamente:
 - a. Nas situações previstas no regime de parentalidade definido pelo Código do Trabalho;
 - b. Trabalhador/a(s) estudantes, nos termos definidos pelo Código do Trabalho.
2. O/a(s) Trabalhador/a(s) que cumpra(m) horário específico ao abrigo do disposto do número anterior está(ão), em qualquer caso, sujeito(s) à marcação de registo eletrónico sempre que entre(m) ou saia(m) do serviço.
3. Sempre que o/a(s) Trabalhador/a(s) solicitem a fixação de horário específico, devem os mesmos ser fundamentados e indicar o horário que pretende praticar, bem como o respetivo período de descanso.

Artigo 9.º

Horário rígido

Entende-se por horário rígido aquele que, exigindo o cumprimento do período normal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com hora de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:

1. Na Sede e nas estruturas GEBALIS localizadas nos diversos Bairros Municipais:

Período da manhã: das 09h00 às 12h30

Período da tarde: das 13h30 às 17h00

2. No balcão de atendimento da Gebalis na Loja do Cidadão de Marvila:

- a) Entre as 08h45 e as 16h45 com intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora, de modo a que o/a(s) Trabalhador/a(s) não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo;
- b) Entre as 11h00 e as 19h00, com intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora, de modo a que o/a(s) Trabalhador/a(s) não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

Artigo 10º

Horário flexível

1. A prestação diária de trabalho nos horários flexíveis deve ocorrer entre as 9 horas e as 19 horas, sendo interrompida entre os dois períodos de presença obrigatória, por um intervalo mínimo de uma hora de refeição.
2. Para efeitos do presente regulamento, consideram-se plataformas fixas, o período diário de presença obrigatória. As plataformas fixas são as seguintes:
 - a) Período da manhã – entre as 10h00 e as 12h30.
 - b) Período da tarde: entre as 14h30 e as 17h00.
3. A duração média diária de trabalho é de 7 horas e a máxima de 9 horas.
4. Não é possível a prestação de mais de 5 horas consecutivas de trabalho.
5. A adoção do horário flexível não pode afetar o regular funcionamento e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público.
6. O regime de horário flexível não dispensa o/a Trabalhador/a de comparecer ao serviço sempre que superiormente determinado, tendo em conta as necessidades de serviço, designadamente quanto à participação em reuniões.

Artigo 11º

Regime de compensação nos horários flexíveis

1. É permitido ao Trabalhador/a acumular, transferir e compensar, diariamente, débitos ou créditos horários.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se:
 - a) Débito horário – a prestação de horas de trabalho inferior ao período normal de trabalho diário (7horas).
 - b) Crédito horário – A prestação de horas de trabalho superior ao período normal de trabalho diário (7horas).
3. Durante o período de aferição, a compensação de débitos e créditos é feita mediante alargamento ou redução do período normal de trabalho diário, respetivamente, sem prejuízo do cumprimento integral das plataformas fixas e do disposto no nº 3 do artigo 10.º do presente Regulamento.
4. O cumprimento da duração de trabalho deve ser aferido ao mês.
5. Os débitos e créditos horários podem transitar para o período de aferição seguinte até ao limite de 7 horas.
6. Os débitos e créditos horários do/a(s) Trabalhador/a(s) portadores de deficiência podem transitar para o período de aferição seguinte até ao limite de 10 horas.

Artigo 12.º

Jornada contínua

1. A modalidade de jornada contínua, é caracterizada pela prestação ininterrupta de trabalho, ocupando predominantemente um dos períodos do dia, determina uma redução de uma hora de trabalho ao período normal diário de trabalho e um período de descanso não superior a 30 minutos, obrigatoriamente gozado por forma a que cada Trabalhador/a não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho, sendo este considerado, para todos os efeitos, tempo de trabalho.
2. A jornada contínua deve ser entendida como uma modalidade de horário de trabalho com carácter excecional, carecendo de autorização por parte da entidade empregadora.
3. O requerimento deve ser remetido ao Gabinete de Recursos Humanos com a antecedência mínima de 30 dias em relação à data a partir da qual é requerido o início da jornada contínua ou sua prorrogação.
4. A autorização para praticar o horário de jornada contínua é da competência do Conselho de Administração, mediante requerimento fundamentado e parecer favorável do respetivo dirigente.
5. A recusa para praticar o horário de jornada contínua, carece da enumeração e fundamentação das razões dessa impossibilidade.

6. Quando a jornada contínua seja concedida a pedido do/a Trabalhador/a, este deve informar, o Conselho de Administração, sempre que os pressupostos da sua atribuição se alterarem.

Artigo 13.º

Trabalho por turnos

1. Considera-se trabalho por turnos qualquer organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o rotativo, contínuo ou descontínuo, podendo executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas.
2. Devem ser organizados turnos de pessoal diferente sempre que o período de funcionamento do órgão ou serviço ultrapasse os limites máximos do período normal de trabalho.
3. A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho.
4. A prestação de trabalho por turnos deve obedecer às seguintes regras:
 - a) Os turnos são rotativos, estando o respetivo pessoal sujeito à sua variação regular;
 - b) Nos serviços de funcionamento permanente não podem ser prestados mais de seis dias consecutivos de trabalho;
 - c) As interrupções a observar em cada turno devem obedecer ao princípio de que não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo;
 - d) As interrupções destinadas a repouso ou refeição, quando não superiores a 30 minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho;
 - e) O dia de descanso semanal deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas;
 - f) A mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso.
5. O regime de turnos é:
 - a) Permanente, quando o trabalho for prestado em todos os dias da semana;
 - b) Semanal prolongado, quando for prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou no domingo;
 - c) Semanal, quando for prestado apenas de segunda-feira a sexta-feira.
6. O regime de turnos é total quando for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário e parcial quando prestado em apenas dois períodos.

Artigo 14.º

Isenção de horário de trabalho

1. O/a(s) Trabalhador/a(s) titular(es) de cargos dirigente(s) goza(m) de isenção de horário de trabalho, prevista na cláusula 45ª do Acordo de Empresa.
2. O/a(s) Trabalhador/a(s) que desempenha(m) a função de motorista, ao serviço do Conselho de Administração, goza(m) de isenção de horário de trabalho prevista na cláusula 45ª, alínea d) do Acordo de Empresa.
3. O/a(s) Trabalhador/a(s) com isenção de horário não estão dispensados do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.
4. Para além dos casos previstos no n.º 1, podem gozar de isenção de horário de trabalho outro/a(s) Trabalhador/a(s), mediante acordo escrito, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

Artigo 15.º

Critérios especiais de definição do horário de trabalho

1. Na definição do horário de trabalho, a GEBALIS deve facilitar ao Trabalhador/a a frequência de cursos escolares, em especial os de formação técnica ou profissional.
2. Na definição do horário de trabalho são prioritárias as exigências de proteção da segurança e saúde do/a(s) Trabalhador/a(s).
3. Havendo Trabalhador/a(s) pertencentes ao mesmo agregado familiar, a fixação do horário de trabalho deve tomar sempre em conta esse facto.

Artigo 16.º

Mapas de horário de trabalho

Em todos os locais de trabalho deve ser afixado, em lugar bem visível, um mapa de horário de trabalho, elaborado pela GEBALIS no qual constem os seguintes elementos:

- a) Identificação da entidade empregadora;
- b) Sede e local de trabalho;
- c) Começo e termo do período de funcionamento do serviço;
- d) Horas de início e termo dos períodos normais de trabalho, com indicação dos intervalos de descanso;
- e) Dias de descanso semanal obrigatório e complementar.

Artigo 17.º

Alteração do horário de trabalho

1. Todas as alterações do horário de trabalho devem ser fundamentadas e precedidas de consulta aos Trabalhador/a(s) abrangidos, aos Sindicatos outorgantes, à Comissão de Trabalhadores, à Comissão Sindical ou Intersindical ou aos Delegados Sindicais e afixadas no respetivo serviço com a antecedência de sete dias em relação à data de início da alteração.
2. Excetuam-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo a GEBALIS recorrer a este regime mais de três vezes por ano.

Capítulo V

Assiduidade e pontualidade

Artigo 18.º

Cumprimento dos deveres de registo de assiduidade e pontualidade

1. O/a(s) Trabalhador/a(s) devem comparecer regularmente ao serviço às horas que foram designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.
2. O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado, em regra, por sistema de assiduidade e pontualidade instalado através da tecnologia de identificação biométrica, salvaguardando-se as exigências da lei de Proteção de Dados.
3. A verificação do período de trabalho diário decorre entre 4 registos consecutivos na unidade de marcação de ponto, de acordo com os seguintes termos:
 - a) O primeiro registo deve ser feito no início da prestação de trabalho pela manhã;
 - b) O segundo registo deve ser feito no início do intervalo para almoço;
 - c) O terceiro registo deve ser feito no início da prestação de trabalho pela tarde;
 - d) O quarto registo deve ser feito no final da prestação de trabalho diário.
4. O regime previsto no número anterior não se aplica à modalidade de jornada contínua, situação em que serão obrigatórios, pelo menos, dois registos, correspondentes ao início da prestação de trabalho pela manhã e no final da prestação de trabalho diário.
5. Nas situações em que não se registre o período de intervalo de descanso, o Sistema assume automaticamente o registo de duas horas para esse efeito.
6. Quando se trate da realização de serviço externo, o/a Trabalhador/a deve efetuar marcação de ponto.

7. Considera-se ausência ao serviço a falta de registo, salvo em caso devidamente comprovado, através de justificação devidamente confirmada pelo respetivo dirigente sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.
8. Relativamente à entrada ao serviço e a título excecional, é dada uma tolerância de 15 minutos, que deverão ser compensados no próprio dia em que ocorre, ou, em caso de não compensação no próprio dia, deverão ser justificados com crédito de horas (10 horas anuais) ou com crédito horário.

Artigo 19.º

Responsabilidade

1. Compete ao pessoal dirigente a verificação e controlo da assiduidade e pontualidade do/a(s) Trabalhador/a(s) sob sua dependência, sendo responsáveis pelo cumprimento das normas e procedimentos previstos neste regulamento.
2. Compete ao Gabinete de Recursos Humanos, enquanto unidade gestora do sistema, efetuar o tratamento do controlo de assiduidade e pontualidade do/a(s) Trabalhador/a(s), nomeadamente:
 - a) Introduzir as correções de registo resultantes de faltas, ausências e dispensas justificadas, nos termos da lei e de erros ou de omissões de registo, após validação pelos respetivos dirigentes;
 - b) Validar e contabilizar o tempo de serviço prestado, os débitos e os créditos;
 - c) Receber, arquivar, conservar e manter organizados todos os documentos de suporte que lhe sejam entregues, em resultado de anomalias ou impedimentos de acesso ao sistema de verificação da assiduidade e pontualidade;
 - d) Esclarecer as dúvidas do/a(s) Trabalhador/a(s).

Artigo 20.º

Crédito de horas

1. O/a Trabalhador/a tem direito a 10 horas anuais de dispensa de atividade, sem que para tal tenha de apresentar justificação.
2. O gozo da dispensa de atividade carece de autorização do superior hierárquico, com 24 horas de antecedência, sendo considerado prestação de trabalho efetivo no caso de deferimento.
3. O gozo da dispensa de atividade só pode ser utilizado por períodos inferiores ao período normal de trabalho diário.
4. No ano da contratação, o crédito de horas é proporcional ao tempo de trabalho efetuado no ano civil.

Artigo 21.º

Tolerâncias de ponto

1. Quando ocorram tolerâncias de ponto serão as mesmas gozadas, obrigatoriamente, no dia a que respeitam, salvo se, nos termos do respetivo despacho, for permitido o gozo noutra altura pelo/a(s) Trabalhador/a(s) afetos a serviços que não possam encerrar.
2. As tolerâncias de ponto concedidas para parte do período do dia obrigam o/a Trabalhador/a a prestar o número de horas correspondente ao restante período de trabalho.

Capítulo VI

Sistema eletrónico de registo automático

Artigo 22.º

Âmbito de aplicação

1. Todo/a(s) o/a(s) Trabalhador/a(s) devem proceder ao registo da assiduidade no terminal biométrico instalado para o efeito no local onde desempenha(m) a(s) sua(s) funções.
2. O/a(s) Trabalhador/a(s) deve(m) zelar pelo bom funcionamento e conservação dos terminais de registo.

Artigo 23.º

Registo de assiduidade e pontualidade

1. A pontualidade e a assiduidade são objeto de aferição através de sistema eletrónico de controlo, no início e termo de cada período de trabalho, em equipamento que fornece indicadores de controlo ao próprio/a Trabalhador/a, aos dirigentes e ao Gabinete de Recursos Humanos, responsável pela gestão do sistema de controlo de assiduidade e da pontualidade.
2. Cada Trabalhador/a deverá obrigatoriamente registar todas as entradas e saídas, qualquer que seja a duração da comparência ou ausência.
3. As irregularidades nos registos de ponto, resultantes de deficiência do sistema, ou de lapso manifesto devidamente justificado, serão ressalvadas, pelo dirigente do serviço, quando comprovada a normal comparência do/a Trabalhador/a em causa.
4. Em caso de não funcionamento do sistema biométrico, a marcação de ponto será efetuada imediatamente pelo/a Trabalhador/a, em livro ou em folhas de ponto que se encontrarão nos respetivas Unidades Orgânicas e a fornecer pelo Gabinete de Recursos Humanos.
5. No caso em que o/a Trabalhador/a se esqueça de efetuar a marcação de ponto deve justificar no Portal Web tal facto, indicando a hora do registo em falta, ao dirigente, podendo este validar o esquecimento.

6. A prestação de trabalho suplementar, quando autorizado nos termos legais, deve ser registada no sistema de controlo de assiduidade e pontualidade.
7. Ficam isentos de registo o/a(s) Trabalhador/a(s) que, durante o período correspondente, e unicamente quando não for viável, participem em ações de formação ou efetuem serviço externo, mediante autorização prévia do respetivo dirigente.

Artigo 24.º

Monitorização de assiduidade

1. O pessoal dirigente poderá acompanhar a assiduidade do/a(s) Trabalhador/a(s) que depende(m) de si, no Portal Web.
2. Todos o/a(s) Trabalhador/a(s) poderão, de igual forma, consultar a sua assiduidade e pontualidade acedendo à sua área pessoal do Portal.

Artigo 25.º

Justificação de faltas

1. As faltas justificadas, quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas ao dirigente responsável, com conhecimento ao Gabinete de Recursos Humanos com a antecedência mínima de cinco dias.
2. Quando imprevisíveis, as faltas justificadas são obrigatoriamente comunicadas ao dirigente responsável com conhecimento ao Gabinete de Recursos Humanos logo que possível.
3. A comunicação tem de ser reiterada para as faltas justificadas imediatamente subsequentes às previstas nas comunicações indicadas nos números anteriores.
4. É da responsabilidade dos dirigentes a validação de todas as ausências do/a(s) Trabalhador/a(s) sob sua dependência, no portal Web.
5. Na justificação das ausências, proceder-se-á do seguinte modo:
 - a) O/a Trabalhador/a deve escolher, no portal, o código de justificação adequado à falta, no prazo máximo de 3 dias subsequentes à ocorrência da ausência;
 - b) Nos 5 dias seguintes à introdução do código pelo/a Trabalhador/a, o dirigente responsável deverá validar no portal as respetivas justificações;
 - c) No caso das justificações que careçam de apresentação de comprovativo, o mesmo deverá ser digitalizado e anexado em formato PDF, também para validação do superior hierárquico.
6. O início de contagem das faltas por falecimento de familiar inicia-se no dia do falecimento, podendo ser acordado o início no dia do funeral, não se contabilizando para o efeito os dias de descanso semanal e feriados.

7. As faltas por falecimento de familiar não contam para a majoração das férias.
8. As faltas por altura do casamento são de 11 dias seguidos, não se contabilizando para o efeito os dias de descanso semanal e feriados.

Artigo 26.º

Direito à informação

1. O/a(s) Trabalhador/a(s) têm direito a ser informados sobre o seu tempo de trabalho prestado, abrangendo, designadamente, os períodos de ausência e irregularidades do registo de marcação de ponto, bem como sobre férias e faltas.
2. Para o exercício do direito mencionado no número anterior, bastará aceder à página pessoal no Portal Web.

Capítulo VII

Regras sobre trabalho suplementar

Artigo 27.º

Trabalho Suplementar

1. Só é permitida a prestação de trabalho suplementar quando:
 - a) A GEBALIS tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de Trabalhador/a.
 - b) Havendo motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para a Empresa ou para a sua viabilidade.
2. Quando previsível, a empresa deve comunicar ao trabalhador a necessidade de prestação de trabalho suplementar, com dois dias de antecedência.
3. O trabalhador deve ser dispensado de prestar trabalho suplementar quando, invocando motivos graves da sua vida pessoal ou familiar, expressamente o solicite.
4. Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior o/a(s) Trabalhador/a(s) nas seguintes condições:
 - a) Trabalhador/a deficiente.
 - b) Trabalhador/a grávida, puérpera ou lactante.
 - c) Trabalhador/a que tenha à sua guarda descendentes ou afins na linha reta, enteado/a(s), adotando/a(s) ou adotado/a(s) de idade inferior a 12 meses ou que, sendo portadores de deficiência, careçam de acompanhamento do pai ou da mãe.
 - d) Trabalhador/a com doença crónica.

- e) Trabalhador/a-Estudante.

Artigo 28.º

Limites da duração do trabalho suplementar

1. O trabalho suplementar previsto no n.º 1 do artigo anterior fica sujeito, por Trabalhador/a, aos seguintes limites:
 - a) Cento e cinquenta horas de trabalho por ano.
 - b) Duas horas por dia normal de trabalho.
 - c) Um número de horas igual ao período normal de trabalho diário nos dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e nos feriados.
2. No regime de isenção de horário pode haver lugar a prestação de trabalho suplementar.
3. O trabalho suplementar é previamente autorizado pelo Conselho de Administração ou pelo/a dirigente com competências delegadas ou subdelegadas.

Artigo 29.º

Registo de trabalho suplementar

1. O Gabinete de Recursos Humanos deve possuir um registo de trabalho suplementar onde são anotadas as horas de início e termo do trabalho suplementar, bem como a indicação expressa do fundamento da prestação de trabalho suplementar.
2. No mesmo registo devem ser anotados os períodos de descanso compensatório gozados pelo/a Trabalhador/a e deve ser mantido durante cinco anos para fiscalização da Inspeção-Geral de Finanças ou outro serviço de inspeção legalmente competente.
3. A prestação de trabalho suplementar, quando autorizada nos termos legais, e sempre que possível deve ser registada no sistema de controlo de assiduidade e da pontualidade. Não sendo possível, deverá ser registado em suporte documental.
4. O registo de trabalho suplementar deve ser mantido durante cinco anos.

Capítulo VIII

Disposições finais

Artigo 30.º

Violação do cumprimento das normas estabelecidas

Incumbe aos dirigentes, sem prejuízo da intervenção do Gabinete de Recursos Humanos, zelar pelo respeito e cumprimento do disposto no presente regulamento.

Artigo 31.º

Dúvidas e questões

As questões ou dúvidas suscitadas pelo presente regulamento devem ser esclarecidas junto do Gabinete de Recursos Humanos.

Artigo 32.º

Remissão

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento, aplica-se o disposto na lei e no acordo de Empresa.

Artigo 33.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento ficam revogados todas as normas e regulamentos sobre assiduidade e pontualidade em vigor na Gebalis.

Artigo 34.º

O presente anexo, integra, para todos os efeitos, o Acordo de Empresa.

Artigo 34.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia em que entra em vigor o Acordo de Empresa.

F. S.
A.
C. G.
S.
M.



C R E D E N C I A L

De acordo com o inscrito no art.º 57 dos Estatutos do Sindicato dos Trabalhadores do Município de Lisboa, a Direcção do STML confere os necessários poderes de representação aos seus membros, **José Vítor Reis e Delfino Navalho Serras**, respetivamente presidente da direcção e membro da direcção e da comissão executiva, para efeitos de assinatura do Acordo de Empresa na GEBALIS celebrado em 29/12/2022 nas instalações desta Empresa Municipal.

Lisboa, 29 de Dezembro de 2022

Pel' A Direcção do STML

(Nuno Miguel Anjos Santos Costa)

(Ana Paula Ramos Correia)

