

Acordo de Empresa entre a LAUAK Portuguesa e o SINTAC - Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Aviação Civil

A LAUAK Portuguesa, doravante designada por LAUAK, e o Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Aviação Civil, doravante designado por SINTAC, celebram o presente acordo de empresa e respetivos anexos, que se rege pelos termos e condições seguintes:

CAPÍTULO I

Âmbito e vigência

Cláusula 1.^a

Âmbito

- 1- O presente Acordo de Empresa (AE) obriga, por um lado a LAUAK, cujas atividades principais são a montagem e fabricação de componentes para aeronaves e, por outro, os trabalhadores ao seu serviço, quer contratados sem termo, quer contratados a termo, representados pelo SINTAC.
- 2- É aplicável em todo o território nacional e aos trabalhadores em regime de deslocação temporária em serviço ao estrangeiro, com as adaptações decorrentes das normas específicas definidas pela Empresa.
- 3- Por decisão da Empresa, este acordo de empresa pode ser extensivo aos trabalhadores não representados pelas organizações sindicais subscritoras do mesmo.

Cláusula 2.^a

Vigência

- 1- O presente AE entrará em vigor cinco (5) dias após a sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego (BTE)* e vigorará pelo prazo de um (1) ano, renovável por iguais períodos, se não for denunciado nos termos do artigo seguinte.
- 2- As remunerações constantes do Anexo I e as prestações pecuniárias em aplicação na Empresa serão revistas anualmente, produzindo efeitos desde o dia um de janeiro de cada ano.

Cláusula 3.^a

Denúncia

- 1- A denúncia do AE pode ocorrer por iniciativa de qualquer das partes, nos termos da Lei.
- 2- Enquanto não entrar em vigor o novo texto, continuará a vigorar aquele que se pretenda alterar, nos termos legalmente previstos.

CAPÍTULO II

Contrato de trabalho

Cláusula 4.ª

Admissões

As admissões e modalidades de contrato individual, respeitadas as determinações legais, são da competência da LAUAK.

Cláusula 5.ª

Idade e habilitações

- 1- A idade mínima de admissão é de 18 anos, com exceção dos contratos de aprendizagem e, ou formação.
- 2- Na admissão a LAUAK atenderá entre outros fatores considerados relevantes, às habilitações escolares, aos conhecimentos técnicos e a formação profissional dos trabalhadores a admitir, à sua experiência comprovada, bem como à sua aptidão física, verificada por inspeção médica.

Cláusula 6.ª

Período experimental

- 1- O período experimental para os contratos sem termo corresponde ao período inicial de execução do contrato e tem a seguinte duração, sem prejuízo das exceções imperativas decorrentes da lei:
 - a) 90 dias para a generalidade dos trabalhadores;
 - b) 180 dias para os trabalhadores que exerçam cargos de complexidade técnica, elevado grau de responsabilidade ou funções de confiança, nomeadamente, chefias e quadros superiores;
 - c) 240 dias para os trabalhadores que exerçam cargos de direção.
- 2- Nos contratos de trabalho a termo, o período experimental é de 30 dias, salvo se o contrato a termo certo tiver duração não superior a 6 meses e no contrato a termo incerto cuja duração se preveja não vir a ser superior àquele limite, casos em que é reduzido a 15 dias.

CAPÍTULO III

Prestação de trabalho

Cláusula 7.ª

Organização do trabalho e regulamentos internos

- 1- Os termos da prestação de trabalho são da competência da LAUAK, podendo elaborar regulamentos internos donde constem as normas de organização e disciplina do trabalho, de acordo com os princípios definidos neste AE e na lei.
- 2- Na definição de novos regulamentos e/ou normas internas ou alteração das atualmente em aplicação, nas matérias previstas no número anterior, as partes procurarão obter consenso prévio.
- 3- As normas e regulamentos serão publicados e divulgados junto dos trabalhadores.

- 4- As condições da prestação de trabalho devem assegurar o respeito pelas normas de segurança, higiene e saúde no trabalho aplicáveis e favorecer a compatibilização da vida profissional com a vida familiar do trabalhador.

Cláusula 8.^a

Funções desempenhadas

- 1- O trabalhador deve exercer uma atividade correspondente à função ou categoria profissional para que foi contratado.
- 2- A lista das categorias profissionais e respetivas funções encontram-se em anexo a este AE.
- 3- A atividade da categoria contratada compreende as funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada ou que lhe seja ministrada a devida formação profissional.
- 4- Quando o interesse da Empresa o exija pode a LAUAK encarregar temporariamente o trabalhador de serviços não compreendidos no objeto do contrato, desde que tal mudança não implique diminuição da retribuição, nem modificação substancial da posição do trabalhador.
- 5- Quanto aos serviços temporariamente desempenhados, corresponder um tratamento remuneratório mais favorável o trabalhador terá direito a esse tratamento durante o período de exercício.

Cláusula 9.^a

Posto de trabalho. Mudança

- 1- Entende-se por posto de trabalho a função ou conjunto de funções que estão cometidas e são regularmente desempenhadas pelo trabalhador, em lugar determinado, no âmbito da Empresa e que visam alcançar um determinado objetivo.
- 2- A Empresa pode mudar o trabalhador do respetivo posto de trabalho por razões de serviço justificadas, dando delas conhecimento prévio por escrito ao trabalhador.
- 3- São, nomeadamente, justificativas da mudança do posto de trabalho:
 - a) A substituição de trabalhadores ausentes;
 - b) O aumento temporário de serviço;
 - c) A diminuição ou a cessação temporária ou definitiva de serviço;
 - d) O cumprimento de obrigações inadiáveis da Empresa.
- 4- Nas situações previstas nos números anteriores a mudança do posto de trabalho só se concretizará após ter sido fornecida ao trabalhador a formação profissional adequada e um período de estágio, se necessário.
- 5- Da mudança do posto de trabalho nas condições desta cláusula não poderá resultar prejuízo para a evolução profissional do trabalhador.
- 6- Quando a mudança do posto de trabalho for temporária, o trabalhador regressará ao posto de trabalho anterior quando cessarem os motivos justificativos da mudança.

CAPÍTULO IV

Direitos, deveres e garantias

Cláusula 10.^a

Princípio geral

A LAUAK e os trabalhadores devem no exercício da sua atividade atuar com respeito mútuo e proceder com lealdade e boa-fé, devendo as partes colaborar na obtenção da maior produtividade bem como na formação humana, profissional e social do trabalhador.

Cláusula 11.^a

Deveres da LAUAK

São nomeadamente deveres da LAUAK:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o trabalhador;
- b) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
- c) Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;
- d) Contribuir para a elevação do nível de produtividade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional;
- e) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça atividades cuja regulamentação profissional a exija;
- f) Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores;
- g) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a proteção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho;
- h) Adotar, no que se refere a higiene, segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram, para a Empresa, estabelecimento ou atividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;
- i) Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença;
- j) Manter permanentemente atualizado o registo do pessoal com indicação dos nomes, datas de nascimento e admissão, modalidades dos contratos, categorias, promoções, retribuições, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição dos dias de férias.
- k) Cumprir integralmente as disposições deste AE e as normas dele emergentes, bem como as Leis de trabalho vigentes.

Cláusula 12.ª

Deveres do trabalhador

1- São nomeadamente deveres do trabalhador:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Empresa;
- b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- c) Realizar o trabalho com zelo e diligência;
- d) Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite a execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
- e) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
- f) Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;
- g) Promover ou executar todos os atos tendentes à melhoria da produtividade da Empresa;
- h) Cooperar, na Empresa, estabelecimento ou serviço, para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores;
- i) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pelo empregador.

2- O dever de obediência, a que se refere a alínea d) do número anterior, respeita tanto as ordens e instruções dadas diretamente pelo empregador como as emanadas dos superiores hierárquicos do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhes forem atribuídos.

Cláusula 13.ª

Garantias do trabalhador

É proibido à LAUAK:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo, aplicar-lhe outras sanções, ou trata-lo desfavoravelmente por causa desse exercício;
- b) Obstar, injustificadamente, à prestação efetiva do trabalho;
- c) Exercer pressão sobre o trabalhador para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos companheiros;
- d) Diminuir a retribuição, salvo nos casos previstos na Lei ou neste AE;
- e) Baixar a categoria do trabalhador, salvo nos casos previstos na Lei ou neste AE;
- f) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo nos casos previstos na Lei, neste

AE ou quando haja acordo;

- g) Ceder trabalhadores do quadro de pessoal próprio para utilização de terceiros que sobre esses trabalhadores exerçam os poderes de autoridade e direção próprios do empregador ou por pessoa por ele indicada, salvo nos casos especialmente previstos por lei ou mediante acordo dos trabalhadores;
- h) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pelo empregador ou por pessoa por ele indicada;
- i) Explorar, com fins lucrativos, quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos diretamente relacionados com o trabalho, para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores;
- j) Fazer cessar o contrato e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias decorrentes da antiguidade;
- k) Invocar como agravante, em eventual processo disciplinar instaurado contra o trabalhador, a aplicação de qualquer sanção disciplinar anterior, desde que tenham decorrido, entretanto, cinco anos após a sua aplicação e não tenha havido lugar à aplicação de nenhuma outra sanção durante este período.

CAPÍTULO V

Formação profissional

Cláusula 14.^a

Princípio geral

- 1- A LAUAK promoverá a formação profissional adequada à qualificação e desenvolvimento profissional dos trabalhadores, recorrendo se necessário a organismos exteriores públicos e privados.
- 2- O trabalhador deve participar de modo diligente nas ações de formação profissional, que lhe sejam proporcionadas, salvo se houver motivo atendível.

Cláusula 15.^a

Objetivos da formação

São objetivos da formação profissional nomeadamente:

- a) Promover o desenvolvimento das qualificações dos trabalhadores com vista ao incremento da produtividade e da competitividade da Empresa.
- b) Proporcionar a formação profissional inerente ao processo de adaptação dos trabalhadores aos postos de trabalho.
- c) Sustentar a evolução da carreira profissional dos trabalhadores e a mobilidade funcional.
- d) Favorecer a aquisição das competências necessárias ao acompanhamento da evolução tecnológica, organizacional e de gestão.
- e) Garantir, nos termos de lei, um número mínimo de horas de formação anuais a cada trabalhador.

CAPÍTULO VI

Duração e organização do tempo de trabalho

Cláusula 16.ª

Período normal de trabalho

- 1- Os períodos normais de trabalho não podem exceder os atualmente em aplicação, quer diária quer semanalmente, exceto nos casos de flexibilidade de horário.
- 2- Os intervalos de descanso podem ser inferiores a uma hora, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 3- Os intervalos de descanso para almoço e jantar não podem ser inferiores a 30 minutos, independentemente dos períodos de refeição já aprovados nos horários de trabalho em vigor.
- 4- Os demais intervalos de descanso têm uma duração mínima e obrigatória de quinze minutos podendo ter duração superior em caso de acordo entre o(s) trabalhador(es) e a respetiva hierarquia.
- 5- Em situações devidamente justificadas e para fazer face à adaptabilidade a oscilações de carga de trabalho, mediante consulta prévia aos representantes dos trabalhadores, nos termos da lei, e com um aviso prévio de dois dias, o período normal de trabalho pode ser variável, sendo reduzido ou aumentado por referência ao horário de trabalho, sendo o(s) trabalhador(es) notificado(s) pela Empresa com a mesma antecedência.
- 6- O período normal de trabalho pode ser aumentado até três horas diárias e cinquenta horas semanais, com um limite anual de 200 horas por ano.
- 7- O trabalhador que pretenda beneficiar, a qualquer momento, do crédito de horas, prestadas em regime de banco de horas, deve requerê-lo à sua chefia com cinco dias úteis de antecedência, pretensão que não será negada salvo inconveniente sério para o serviço.
- 8- Para qualquer das modalidades previstas na Lei de flexibilidade na organização do tempo de trabalho, o limite máximo para o período de referência, com vista ao apuramento da duração média do período normal de trabalho fica restringido, neste acordo de empresa, a noventa dias.
- 9- Se no final do período de referência o saldo de trabalho prestado for superior à duração média do período normal de trabalho, a compensação do trabalho prestado em acréscimo pode ser feita mediante redução equivalente do tempo de trabalho, e/ou pela junção ao período de férias e/ou retribuído, conforme for mais conveniente para o serviço, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 10- Se no final do período de referência o saldo de trabalho prestado for superior à duração média do período normal de trabalho, a Empresa pode ainda decidir pela transição desse saldo para o período de referência seguinte, até ao limite de cento e vinte dias.
- 11- Se no final do período de referência o saldo do trabalho prestado for inferior à duração média do período normal de trabalho transitará para o período de referência seguinte, salvo se o contrato de trabalho cessar entretanto, sendo feita a respetiva compensação com o trabalhador.
- 12- Da redução do tempo de trabalho para compensação do que tiver sido prestado em acréscimo, em regime de banco de horas, não poderá resultar uma prestação de trabalho diária inferior a quatro horas, salvo acordo com o trabalhador.
- 13- O trabalho prestado em acréscimo em regime de banco de horas, quando deva ser retribuído nos termos dos números anteriores, será pago pelo valor da retribuição horária acrescida em 50 %.

- 14- A prestação de trabalho nos termos previstos nesta cláusula não é cumulável com a prestação de trabalho suplementar, salvo se prestado em caso de força maior devidamente fundamentado ou quando seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para a Empresa ou para a sua viabilidade
- 15- O alargamento do período normal de trabalho nos termos previstos nesta cláusula só pode ser efetivado em períodos de trabalho noturno em caso de força maior devidamente fundamentado ou quando seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para a Empresa ou para a sua viabilidade.
- 16- A Empresa garante todos os intervalos de descanso e/ou tomada de refeições que se mostrem necessários por força de eventual alargamento do período normal de trabalho, nos termos previstos no AE.

Cláusula 17.ª

Organização dos horários de trabalho

- 1- Compete à LAUAK, ouvidos os órgãos representativos dos trabalhadores nos termos da lei e dentro dos condicionalismos legais, definir os horários de trabalho.
- 2- Na LAUAK poderão praticar-se, conforme as características dos serviços, os seguintes tipos de horário de trabalho:
 - a) Horários regulares;
 - b) Horários por turnos.
- 3- As alterações dos horários de trabalho deverão sempre ser precedidas de consulta aos órgãos representativos dos trabalhadores nos termos da lei, sem prejuízo da LAUAK poder acordar, com um ou mais trabalhadores, alterações pontuais ao(s) respetivo(s) horários de trabalho, consoante as necessidades do serviço.
- 4- O horário regular pode ser:
 - a) De segunda-feira a sexta-feira;
 - b) De terça-feira a sábado.
- 5- Não obstante o disposto no número anterior, no horário regular o dia de descanso semanal obrigatório é ao domingo e o dia de descanso semanal complementar é ao sábado ou à segunda-feira, consoante o tipo de horário.
- 6- Além dos tipos e organização mencionados e sem prejuízo do disposto neste acordo de empresa e na lei, poderão praticar-se outros tipos e diferente organização de horários de trabalho, que a LAUAK considere convenientes, comunicando e discutindo com o sindicato outorgante as respetivas alterações.
- 7- A mudança do tipo de horário só poderá processar-se após o descanso semanal, exceto nos casos justificados.
- 8- A alteração unilateral do horário regular, de segunda-feira a sexta-feira para de terça-feira a sábado, pela LAUAK, deve ser comunicada com trinta dias de antecedência aos respetivos trabalhadores, comprometendo-se a Empresa a tomar a devida reflexão sobre as questões e sugestões que, pelos trabalhadores e/ou sindicato, lhe sejam colocadas relativamente a essa alteração.

- 9- A LAUAK, após ter mudado unilateralmente o horário regular de um trabalhador de “segunda a sexta” para “terça ao sábado”, não pode promover nova mudança de horário desse trabalhador, de “terça ao sábado” para “segunda a sexta” durante um período de trinta dias, salvo se permitir que o trabalhador goze previamente um descanso semanal de dois dias seguidos.
- 10- Entre a hora de saída de um dia e a hora de entrada do dia seguinte, previstas por horário de trabalho, não podem mediar menos de doze (12) horas.
- 11- Sempre que ocorra a prestação de trabalho suplementar deverá ser observado um período mínimo de descanso de onze (11) horas até que seja novamente retomado o trabalho, exceto nos casos legalmente previstos.
- 12- Quando, entre o termo do trabalho suplementar e o início do dia de trabalho normal, mediar um período de descanso inferior a cinco (5) horas, o trabalhador será dispensado pela LAUAK de prestar trabalho nesse dia.
- 13- Mediante acordo entre a LAUAK e os trabalhadores ou os seus órgãos representativos, o período máximo de cinco (5) horas de trabalho consecutivo, sem período de descanso e tomada de refeições, pode ser alargado até seis (6) horas.
- 14- Aos trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a LAUAK na medida do possível e sem prejuízo para o serviço, fará com que os respetivos dias de descanso sejam coincidentes.
- 15- O trabalho prestado entre as vinte e uma horas e trinta minutos e as sete horas do dia seguinte é considerado trabalho noturno.

Cláusula 18.^a

Horários por turnos

- 1- Poderão ser organizados turnos de trabalho diferentes sempre que o período de funcionamento de certa unidade ultrapasse os limites máximos dos períodos normais de trabalho.
- 2- O horário de turno corresponde a oito (8) horas de trabalho diário, nos quais se inclui o período de refeição de trinta (30) minutos.
- 3- Os turnos de trabalho, com folga rotativa, serão organizados de tal maneira que os trabalhadores, pelo menos de sete (7) em sete (7) semanas, tenham o respetivo período de descanso semanal coincidente com o sábado e o domingo.
- 4- A mudança de turno de trabalho processar-se-á após o período de descanso semanal.
- 5- Os trabalhadores em regime de trabalho por turnos têm direito ao subsídio de turno de 15 %, que já inclui a remuneração especial pela prestação de trabalho noturno.

Cláusula 19.^a

Mapas de horário de trabalho

- 1- Os mapas de horário de trabalho serão afixados nos locais de trabalho a que dizem respeito, em lugar bem visível e deles constarão obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - a) Tipo de horário de trabalho;
 - b) Horas de início e termo do dia normal de trabalho;

- c) Intervalo de descanso para tomada de refeição;
 - d) Os dias de descanso semanal obrigatório e complementar;
 - e) Relação nominal dos trabalhadores a ele sujeitos com indicação do ciclo de rotações afeto a cada trabalhador;
 - f) Outros elementos exigidos por lei.
- 2- A afixação dos horários de trabalho será feita com, pelo menos, sete (7) dias de antecedência que precede obrigatoriamente a sua entrada em vigor, exceto nos casos justificados, sendo remetida cópia aos órgãos representativos dos trabalhadores.

Cláusula 20.ª

Trabalho em dias feriados

- 1- Os trabalhadores só poderão prestar trabalho nos dias feriados quando integrados em horários por turnos ou quando expressamente convocados para trabalho suplementar, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 2- Os trabalhadores que se encontrem em missão no estrangeiro gozarão apenas os dias feriados que vigorarem no local, região ou País onde se encontrarem a prestar trabalho, salvo se a missão for inferior a 30 dias, tendo direito, nessa eventualidade, a tantos dias de descanso quantos os dias feriados em Portugal que não gozou por força da missão, a gozar por acordo entre a LAU-AK e esses trabalhadores até ao 60.º dia seguinte ao do regresso da missão no estrangeiro.
- 3- Os trabalhadores que prestarem serviço em dia feriado têm direito ao pagamento do tempo prestado nesses dias como se de trabalho suplementar se tratasse.
- 4- Os trabalhadores terão direito à refeição em serviço, fornecida ou paga pela Empresa, nos termos previstos neste AE.

Cláusula 21.ª

Trabalho suplementar

- 1- Nos termos da lei considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.
- 2- No caso de missões de trabalho no exterior da LAUAK, entende-se por horário de trabalho aquele que estiver concretamente a ser praticado pelo trabalhador durante essa missão.
- 3- A realização de trabalho suplementar carece de determinação prévia e expressa das chefias.
- 4- A convocação para a prestação do trabalho suplementar deverá ser efetuada com a maior antecedência possível; no caso de convocação para prestação de trabalho suplementar em dia de descanso será, sempre que possível, com 48 horas de antecedência.
- 5- O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.
- 6- O trabalho suplementar realizado deverá ser objeto de registo nos termos da lei.

Condições e limites da prestação de trabalho suplementar

- 1- O trabalho suplementar só pode ser prestado quando a Empresa tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho.
- 2- O trabalho suplementar pode ainda ser prestado havendo motivos de força maior ou quando se torna indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para a Empresa ou para a sua viabilidade.
- 3- O trabalho suplementar previsto no n.º 1 fica sujeito, por trabalhador a duzentas horas por ano.

Cláusula 23.ª

Descanso compensatório por trabalho prestado em dia de descanso semanal obrigatório

- 1- Nos casos de prestação de trabalho em dia de descanso semanal obrigatório, por um período superior a 3 horas, os trabalhadores têm direito a um dia ou, por acordo com a LAUAK, a dois meios-dias de descanso compensatório remunerado, a gozar obrigatoriamente num dos 3 dias úteis imediatos ou, ainda por acordo entre a LAUAK e o trabalhador, até ao 90.º dia seguinte.
- 2- Quando o trabalho suplementar em dia de descanso semanal obrigatório for prestado, por período inferior a 3 horas, haverá direito a descanso compensatório de duração igual ao período de trabalho prestado naquele dia.

CAPÍTULO VII

Feridos, faltas e férias

Cláusula 24.ª

Feridos

- 1- Nos termos do *Código do Trabalho*, são feriados obrigatórios aqueles que se encontram definidos enquanto tal na lei
- 2- Além dos feriados obrigatórios, na LAUAK observar-se-á o feriado municipal e a véspera de Natal (24 de dezembro).

Cláusula 25.ª

Faltas

- 1- As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
- 2- São consideradas faltas justificadas, de acordo com o disposto na lei:
 - a) As dadas por altura do casamento, durante 15 dias seguidos;
 - b) As motivadas por falecimento de:

- i. Cônjuge não separado de pessoas e bens, pais ou padrastos/madrastas, filhos ou enteados, sogros ou genros/noras, e bem assim a pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador - até 5 dias consecutivos;
 - ii. Avós, bisavós, netos e bisnetos do trabalhador ou seu cônjuge - até 2 dias consecutivos;
 - iii. Irmãos e cunhados do trabalhador - até 2 dias consecutivos;
- c) As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino, nos termos da lei;
 - d) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais;
 - e) As motivadas pela necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível a membros do seu agregado familiar, nos termos previstos na lei;
 - f) As ausências não superiores a quatro horas e só pelo tempo estritamente necessário, justificadas pelo responsável pela educação de menor, uma vez por trimestre, para deslocação à escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa do filho menor;
 - g) As dadas pelos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação coletiva, nos termos da lei;
 - h) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período da respetiva campanha eleitoral;
 - i) As autorizadas ou aprovadas pela Empresa;
 - j) As que por lei forem como tal qualificadas.
- 3- Não são consideradas faltas as ausências motivadas pela realização de exames médicos fora das instalações da Empresa, no âmbito da medicina do trabalho, por determinação dos serviços médicos.
- 4- São consideradas injustificadas as faltas não previstas no n.º 2 anterior.
- 5- As faltas quando previsíveis serão comunicadas às chefias com a antecedência mínima de 5 dias. Quando imprevisíveis serão comunicadas logo que possível, no cumprimento dos prazos previstos e divulgados.

Cláusula 26.^a

Férias

- 1- O trabalhador tem direito, nos termos da lei, a gozar um período de férias sem perda de remuneração.
- 2- A LAUAK poderá, atendendo à natureza da atividade, encerrar total ou parcialmente a laboração da Empresa, para férias dos trabalhadores:
- 3- Entre 1 de maio e 31 de outubro, por período de tempo que poderá ser superior a 15 dias consecutivos;
- 4- Na época de férias escolares do Natal, até 5 dias úteis consecutivos.
- 5- O período de encerramento será comunicado, no início de cada ano civil, de modo a que o trabalhador possa programar a marcação dos dias de férias excedentes.
- 6- Durante o encerramento, previsto no n.º 2 anterior, poderá haver lugar à necessidade de prestação de trabalho, sendo desse facto avisados os trabalhadores necessários.

- 7- Aos trabalhadores que prestem trabalho no período de encerramento será garantida a marcação de um período de férias, no mínimo de dez (10) dias úteis seguidos.

Cláusula 27.ª

Duração das férias

- 1- O período anual de férias tem a duração de 22 dias úteis, exceto nas situações previstas na lei, nomeadamente em matéria de férias no ano de admissão, suspensão ou cessação do contrato de trabalho ou contratação a termo.
- 2- Para efeitos das férias, são úteis os dias da semana de segunda-feira a sexta-feira, com exceção dos feriados, não podendo as férias ter início em dia de descanso semanal do trabalhador.
- 3- O gozo do período de férias pode ser interpolado, por acordo entre a LAUAK e o trabalhador, desde que sejam gozados, no mínimo, 10 dias úteis consecutivos.

CAPÍTULO VIII

Remuneração

Cláusula 28.ª

Remuneração

A remuneração base mensal mínima é a que consta do anexo I deste AE.

Cláusula 29.ª

Componentes da retribuição e forma de pagamento

- 1- A retribuição mensal compreende a retribuição base e outras prestações regulares e periódicas feitas, direta ou indiretamente, em dinheiro ou em espécie.
- 2- As prestações, o subsídio de turno e o subsídio de função, apenas integrarão a retribuição mensal enquanto se verificarem as situações que determinem o seu pagamento.
- 3- Não se consideram retribuições, designadamente e sem prejuízo do disposto na Lei: o subsídio de refeição, quando houver lugar, transporte, ajudas de custo, remuneração especial como instrutor de formação, a participação nos lucros da Empresa e outros prémios e gratificações.
- 4- A retribuição será sempre paga por inteiro, até ao último dia útil do mês a que respeita, por cheque ou transferência bancária.
- 5- A remuneração por trabalho suplementar e outras prestações não regulares serão processadas no mês subsequente àquele em que ocorram.
- 6- A LAUAK entregará, mensalmente, ao trabalhador documento onde conste o nome completo deste, o número de inscrição na instituição da segurança social respetiva, a categoria profissional, o período a que respeita a retribuição mensal, discriminando a remuneração base mensal e as demais remunerações devidas por lei ou por este AE, os descontos e deduções efetuados e o montante líquido efetivamente pago.

Cálculo do valor da retribuição horária

Para todos os efeitos deste AE, o valor da retribuição horária é calculado segundo a seguinte fórmula:

$$\mathbf{RH = (Rm \times 12) : (52 \times n)}$$

em que “Rm” é o valor da retribuição mensal e “n” o período normal de trabalho semanal.

Cláusula 31.ª

Férias, subsídio de férias e de Natal

- 1- A retribuição do período de férias corresponde à que o trabalhador receberia se estivesse em serviço efetivo.
- 2- Além da retribuição mencionada no número anterior, o trabalhador tem direito a um subsídio de férias, compreendendo a retribuição base e outras prestações contributivas que sejam contrapartida do modo específico da execução do trabalho, correspondentes à duração mínima das férias e pago com a remuneração do mês de julho salvo acordo em contrário com o trabalhador.
- 3- O trabalhador receberá um subsídio de Natal de valor equivalente à retribuição mensal e pago até 15 de dezembro, ou proporcional ao tempo de serviço prestado no ano civil, nas situações previstas na lei.

Cláusula 32.ª

Retribuição do trabalho suplementar

A prestação de trabalho suplementar em dia normal de trabalho será remunerado com os seguintes acréscimos sobre o valor hora:

- a) 25 % da retribuição na primeira hora;
- b) 37,5 % da retribuição nas horas ou frações subsequentes.
- c) 50 % a partir das vinte e uma horas e trinta minutos.

2 O trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar e em dia feriado e descanso obrigatório confere ao trabalhador o direito a um acréscimo de 50 % da retribuição, por cada hora de trabalho efetuado.

Cláusula 33.ª

Subsídio de refeição em serviço

É atribuído um subsídio de refeição por cada dia de trabalho no valor máximo isento de IRS.

Subsídio de turnos

- 1- Os trabalhadores integrados em horários por turnos, quando aplicáveis, terão direito a um subsídio de turno, mensal, calculado sobre o valor da remuneração base respetiva, nos termos da regulamentação interna respetiva.
- 2- Sem prejuízo do estabelecido no número anterior, é garantido o valor mínimo para o subsídio de turno calculado sobre 15 % da tabela salarial.
- 3- O subsídio de turno já inclui a remuneração especial pela prestação de trabalho noturno.

CAPÍTULO IX

Segurança, higiene e saúde no trabalho

Cláusula 35.ª

Organização de serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho

A LAUAK garantirá a organização e o funcionamento dos serviços de segurança, higiene e saúde, nos termos previstos na lei e com a finalidade de prevenção de riscos profissionais e a promoção da saúde dos trabalhadores.

Cláusula 36.ª

Objetivos e princípios fundamentais

Os objetivos e princípios fundamentais da segurança, higiene e saúde no trabalho são:

- a) Planificar e organizar a prevenção e riscos profissionais;
- b) Eliminar os fatores de risco e de acidente;
- c) Avaliar e controlar os riscos profissionais;
- d) Informar, formar, consultar e estimular a participação dos trabalhadores e seus representantes;
- e) Promover a vigilância da saúde dos trabalhadores.

Cláusula 37.ª

Obrigações da LAUAK para a promoção das condições de segurança, higiene e saúde no trabalho

Para a promoção das condições de segurança, higiene e saúde dos trabalhadores em todos os aspetos relacionados com o trabalho, a LAUAK deve aplicar as medidas necessárias, tendo em conta os seguintes princípios:

- a) Proceder, na conceção das instalações, dos locais e processos de trabalho, a identificação dos riscos previsíveis, combatendo-os na origem, anulando-os ou limitando os seus efeitos,

por forma a garantir um nível eficaz de proteção;

- b) Integrar no conjunto das atividades da LAUAK a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com a adoção de convenientes medidas de prevenção;
- c) Assegurar que as exposições aos agentes químicos, físicos e biológicos nos locais de trabalho não constituam risco para a saúde dos trabalhadores;
- d) Planificar a prevenção, na LAUAK, de um sistema coerente que tenha em conta a componente técnica, a organização do trabalho, as relações sociais e os fatores materiais inerentes ao trabalho;
- e) Ter em conta, na organização dos meios, não só os trabalhadores, como também terceiros suscetíveis de serem abrangidos pelos riscos da realização dos trabalhos, quer nas instalações, quer no exterior;
- f) Dar prioridade à proteção coletiva em relação às medidas de proteção individual;
- g) Organizar o trabalho, procurando, designadamente, eliminar os efeitos nocivos do trabalho monótono e do trabalho cadenciado sobre a saúde dos trabalhadores;
- h) Assegurar a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho;
- i) Estabelecer, em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, as medidas que devem ser adotadas e a identificação dos trabalhadores responsáveis pela sua aplicação, bem como assegurar os contactos necessários com as entidades exteriores competentes para realizar aquelas operações e as de emergência médica;
- j) Permitir unicamente a trabalhadores com aptidão e formação adequadas, e apenas quando e durante o tempo necessário, o acesso a zonas de risco grave;
- k) Adotar medidas e dar instruções que permitam aos trabalhadores, em caso de perigo grave e iminente que não possa ser evitado, cessar a sua atividade ou afastar-se imediatamente do local de trabalho, sem que possam retomar a atividade enquanto persistir esse perigo, salvo em casos excepcionais e desde que assegurada a proteção adequada;
- l) Substituir o que é perigoso pelo que é isento de perigo ou menos perigoso;
- m) Dar instruções adequadas aos trabalhadores;
- n) Ter em consideração se os trabalhadores têm conhecimentos e aptidões em matérias de segurança e saúde no trabalho que lhes permitam exercer com segurança as tarefas de que os incumbir.

Cláusula 38.^a

Obrigações do trabalhador na área da segurança, higiene e saúde no trabalho

Constituem obrigações dos trabalhadores:

- a) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais, bem como as instruções e regulamentação interna específica da LAUAK relativas a esta matéria;
- b) Zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde das outras pessoas que possam ser afetadas pelas suas ações ou omissões no trabalho;
- c) Utilizar corretamente, e segundo as instruções transmitidas pela LAUAK, máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios postos à sua dispo-

sição, designadamente os equipamentos de proteção coletiva e individual, bem como cumprir os procedimentos de trabalho estabelecidos;

- d) Cooperar na Empresa para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- e) Comunicar imediatamente ao superior hierárquico ou, não sendo possível, aos trabalhadores que tenham sido designados para se ocuparem de todas ou algumas das atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho, as avarias e deficiências por si detetadas que se lhe afigurem suscetíveis de originar perigo grave e iminente, assim como qualquer defeito verificado nos sistemas de proteção;
- f) Em caso de perigo grave e iminente, não sendo possível estabelecer contacto imediato com o superior hierárquico ou com os trabalhadores que desempenhem funções específicas nos domínios da segurança, higiene e saúde no local de trabalho, adotar as medidas e instruções estabelecidas para tal situação.

Cláusula 39.^a

Formação e informação na área da segurança, higiene e saúde no trabalho

- 1- A LAUAK, S.A. proporcionará aos trabalhadores formação e informação adequada no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho, tendo em atenção o posto de trabalho e o exercício de atividades de risco.
- 2- A formação e a informação serão proporcionadas, nomeadamente nos seguintes casos:
 - a) Admissão na Empresa;
 - b) Mudança de posto de trabalho ou de funções;
 - c) Introdução de novos equipamentos de trabalho ou alteração dos existentes;
 - d) Adoção de uma nova tecnologia;
 - e) Outras, sempre que se justifique;
- 3- Os trabalhadores e os seus representantes devem dispor de informação atualizada sobre:
 - a) Os riscos para a segurança e saúde, bem como as medidas de proteção e de prevenção e a forma como se aplicam, relativos quer ao posto de trabalho ou função, quer, em geral, à Empresa;
 - b) As medidas e as instruções a adotar em caso de perigo grave e iminente;
 - c) As medidas de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação dos trabalhadores em caso de sinistro, bem como os trabalhadores ou serviços encarregados de as pôr em prática.

Cláusula 40.^a

Comissão de segurança, higiene e saúde no trabalho

Nos termos e atribuições previstas na lei continuará a funcionar a Comissão de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

CAPÍTULO X

Disposições diversas

Cláusula 41.ª

Obtenção de documentos

- 1- Os passaportes, vistos, licenças militares, certificados de vacinação, autorizações de trabalho, obtenção de licenças aeronáuticas, revalidação e averbamentos de cursos de qualificação profissional e outros documentos impostos diretamente pela deslocação ou exercício normal da função, determinados pela LAUAK, serão custeados por esta que, se possível, também os obterá, desde que o trabalhador lhe forneça os elementos necessários para o efeito.
- 2- Quando for o trabalhador a tratar da obtenção dos documentos acima referidos, o tempo necessário para tal será considerado como tempo de trabalho normal, desde que necessários para o exercício das suas deslocações em serviço.
- 3- O disposto nesta cláusula é extensivo aos familiares, em tudo o que lhes for aplicável, em caso de transferência de local de trabalho para fora do país e por um longo período de tempo.

Cláusula 42.ª

Uniformes e equipamentos de trabalho

- 1- A LAUAK poderá exigir o uso de uniformes e equipamentos de trabalho quando o julgue conveniente e de acordo com as normas legais.
- 2- Os uniformes e equipamentos de trabalho fornecidos a qualquer trabalhador, quando impostos pela LAUAK, serão sempre a expensas desta e sua propriedade, bem como todas as ferramentas de uso pessoal utilizados pelos trabalhadores durante o serviço.
- 3- Os trabalhadores serão responsáveis, perante a LAUAK, pela preservação das ferramentas e equipamentos que lhes estejam distribuídos, desde que lhes sejam garantidas condições mínimas para essa preservação.

Cláusula 43.ª

Desconto mensal da quota sindical

A LAUAK procederá, mediante autorização prévia do trabalhador, ao desconto mensal da quota sindical na retribuição mensal auferida pelo trabalhador e à sua remessa ao sindicato respetivo até ao dia 12 do mês seguinte àquele a que disser respeito.

Cláusula 44.ª

Crédito de tempo para a atividade sindical

- 1- Para o exercício da atividade sindical são atribuídos os seguintes créditos de tempo:
 - a) A cada delegado sindical, cinco (5) horas por mês;
 - b) A cada membro das direções sindicais, para o exercício das suas funções, quatro (4) dias por mês ou 48 dias por ano civil.

- 2- A LAUAK poderá acordar com o(s) sindicato(s) outra distribuição dos créditos de tempo referidos no número anterior, sem prejuízo dos limites máximos fixados.
- 3- O sindicato poderá credenciar representantes para a negociação do A.E. ou para efeitos deste decorrentes, os quais beneficiarão do crédito de horas necessárias a cada reunião de negociação e ainda de igual número de horas para preparação da mesma.
- 4- O gozo dos tempos sindicais definidos nesta cláusula não produz quaisquer efeitos negativos nos direitos e regalias dos trabalhadores estabelecidos neste A.E.

Cláusula 45.ª

Comissão paritária

- a) É constituída a comissão paritária para interpretação das dúvidas suscitadas pela aplicação deste acordo de empresa.
- b) A comissão paritária será composta por quatro elementos, dois nomeados pela LAUAK e dois pelo(s) sindicato(s) outorgante(s) e iniciará as suas funções na data de entrada em vigor deste acordo de empresa.
- c) A comissão paritária deliberará num prazo de quinze (15) dias a contar da data da apresentação, por escrito da dúvida suscitada por qualquer uma das entidades outorgantes.

Cláusula 46.ª

Representação dos trabalhadores

À data de assinatura do presente acordo de empresa são representados pelo SINTAC todos os trabalhadores seus associados, do total de 28 trabalhadores da LAUAK.

Setúbal, 04 de setembro de 2013

Pela LAUAK:

Sr. Dr. Armando Manuel Gomes - Procurador

Sr.ª Dr.ª Maria Conceição da Costa Martins - Diretora de Recursos Humanos

Pelo SINTAC:

Miguel Benoliel Kadosch - Secretário Presidente

António Dias Antunes - Secretário Coordenador

José Fernando Pancada Mendes - Vogal

ANEXO I

Níveis	Tabela salarial 2013
Iniciado	550
A-1	575
A-2	590
A-3	606
A-4	628
A-5	652
B-1	675
B-2	690
B-3	711
B-4	733
B-5	750
C-1	775
C-2	800
C-3	827
C-4	860
C-5	885
D-1	915
D-2	945
D-3	975
D-4	1.005,00
D-5	1.050,00
E-1	1.075,00
E-2	1.115,00
E-3	1.150,00
E-4	1.200,00
E-5	1.250,00
F-1	1.300,00
F-2	1.425,00
F-3	1.550,00
F-4	1.650,00
F-5	1.750,00
G-1	2.000,00
G-2	2.250,00
G-3	2.500,00
G-4	2.750,00
G-5	3.000,00
Subsídio de almoço: 6,41€	

ANEXO II

Categorias profissionais - Descrição de funções

Técnico de processos de material aeronáutico	TPMA	Efetua trabalhos de reparação, fabrico e montagem de peças, transformação e preparação de materiais para suporte aos trabalhos da manutenção e fabricação, nomeadamente trabalhos de soldadura, serralharia, fabrico em material compósito, operação de máquinas e ferramentas, pintura de componentes de aeronaves, decapagem e limpeza de componentes e tratamentos especiais.
Técnico de aprovisionamentos, preparação e planeamento	TAPP	Executa tarefas inerentes ao funcionamento do armazém, nomeadamente, aquisição de <i>stock</i> para o armazém e gestão do mesmo, armazenagem, movimentação e expedição dos materiais de acordo com normas e procedimentos estabelecidos. Faz o acompanhamento integral das atividades de produção, assegurando o cumprimento do planeado, a preparação e validação de pedidos de materiais estabelecendo prioridades quanto às necessidades dos mesmos, podendo validar e ajustar orçamentos. Elabora guias de entrega, relatórios de manutenção e encerramentos dos trabalhos de produção.
Técnico de qualidade	TQ	Desenvolve tarefas no âmbito do controlo ou garantia de qualidade, nomeadamente, na recolha e análise de dados e, com base neles, define e propõe as ações corretivas tendentes à otimização do sistema de gestão da qualidade e assegurando conformidades dos produtos ou atividades de acordo com normas técnicas aplicáveis ou especificações. Pode executar tarefas no âmbito da preparação e realização de ensaios em laboratório segundo as especificações requeridas pelas diferentes especialidades dos laboratórios.
Técnico administração	TADM	Executa tarefas relacionadas com o expediente técnico-administrativo de acordo com as especificações e trabalhos desenvolvidos pela área organizacional em que se encontra integrado, podendo, nessas tarefas, utilizar meios tecnológicos adequados. Organiza, coordena e desenvolve, com grande autonomia, atividades de natureza ampla e complexa na área de sua especialidade. Desenvolve estudos e emite pareceres. Assegura a realização das tarefas inerentes à sua área de atividade, com relativa autonomia, interpretando normas e programas definidos e aplicando conhecimentos técnicos
Técnico superior	TSUP	Organiza, coordene e desenvolve, com grande autonomia, atividades de natureza ampla e complexa na área da sua atividade. Desenvolve estudos e emite pareceres.

ANEXO III – Enquadramentos profissionais

	TPMA	TAAP	TQUAL	TADM	TSUP
	Iniciado	Iniciado	Iniciado	Iniciado	
Semiqualeificados	A1	A1	A1	A1	
	A2	A2	A2	A2	
	A3	A3	A3	A3	
	A4	A4	A4	A4	
	A5	A5	A5	A5	
Qualificados	B1	B1	B1	B1	
	B2	B2	B2	B2	
	B3	B3	B3	B3	
	B4	B4	B4	B4	
	B5	B5	B5	B5	
	C1	C1	C1	C1	
	C2	C2	C2	C2	
	C3	C3	C3	C3	
	C4	C4	C4	C4	
	C5	C5	C5	C5	
Qualificados intermédios	D1	D1	D1	D1	D1
	D2	D2	D2	D2	D2
	D3	D3	D3	D3	D3
	D4	D4	D4	D4	D4
	D5	D5	D5	D5	D5
	E1	E1	E1	E1	E1
	E2	E2	E2	E2	E2
	E3	E3	E3	E3	E3
	E4	E4	E4	E4	E4
	E5	E5	E5	E5	E5
Altamente qualificados	F1	F1	F1	F1	F1
	F2	F2	F2	F2	F2
	F3	F3	F3	F3	F3
	F4	F4	F4	F4	F4
	F5	F5	F5	F5	F5
	G1	G1	G1	G1	G1
	G2	G2	G2	G2	G2
	G3	G3	G3	G3	G3
	G4	G4	G4	G4	G4
	G5	G5	G5	G5	G5

ANEXO IV - Regulamento de carreiras profissionais

I - Normas gerais

- 1- As quotas para promoção serão estabelecidas anualmente pela administração.
- 2- As regras específicas para cada carreira são as que constam nos respetivos desenhos de carreira.
- 3- Para os efeitos de obtenção de créditos, o resultado da avaliação de desempenho será arredondada à unidade.
- 4- Para a promoção, o trabalhador deverá acumular o número de créditos correspondentes ao somatório dos créditos de cada um dos níveis de progressão.
- 5- Quando o trabalhador é progredido por mérito, adquire, para os efeitos de promoção, os créditos mínimos estabelecidos para o respetivo nível onde se encontra.
- 6- O crédito anual da formação será zero ou um, independentemente do número de ações de formação realizadas no ano.

II - Carreiras profissionais

TPMA – Técnico de Processos de Material Aeronáutico						
Níveis	Graus	Progressões/Promoções (nº anos)	Tabela de créditos mínimos anuais			
			GD	F	PCh	Total
	Iniciado	Formação 8 meses				
	1	6M				
	2	1	2	1	2	5
	3	1	2	1	2	5
Nível A	4	1	2	1	2	5
	5	1	2	1	2	5
	1	2	3	1	2	12
	2	2	3	1	2	12
Nível B	3	3	3	1	2	18
	4	3	3	1	2	18
	5	3	3	1	2	18
	1	2	3	1	2	12
	2	2	3	1	2	12
Nível C	3	3	3	1	2	18
	4	3	3	1	2	18
	5	3	3	1	2	18
	1	3	3	1	2	18
	2	3	3	1	2	18
Nível D	3	3	3	1	2	18
	4	3	3	1	2	18
	5	3	3	1	2	18
	1					
	2					
Nível E	3					Mérito
	4					
	5					
	1					
	2					
Nível F	3					Mérito
	4					
	5					
	1					
	2					
Nível G	3					Mérito
	4					
	5					

Condições de admissão

11.º/12.º ano de escolaridade para a generalidade das funções desta carreira [excecionalmente, poderão ser admitidos trabalhadores com menores habilitações escolares em caso de experiência profissional relevante]

Preferência a quem possua certificação profissional, consubstanciada através de um certificado de aptidão profissional.

CrITÉrios de progressão / Promoção

Formas de evolução na carreira:

Progressão: Evolução dentro do mesmo nível de qualificação por créditos (quotas a partir do nível E1).

Promoção: Mudança de nível de qualificação na carreira por créditos e quotas.

Modo de obtenção de créditos:

	CRÉDITOS
➤ GESTÃO DE DESEMPENHO	
INSUFICIENTE	1
REGULAR	2
BOM	3
MUITO BOM	4
EXCELENTE	5
➤ FORMAÇÃO	1
➤ PARECER DA CHEFIA	0/2

Regras específicas:

Número mínimo de créditos necessários para progressão de acordo com a tabela.

Não haverá lugar à acumulação de créditos para progressão, nos níveis em que o tempo mínimo é de 1 ano. Contudo, o crédito obtido pela formação pode transitar para o ano seguinte, apenas nos casos em que esse crédito seja necessário para a progressão.

Para Promoção, serão considerados os créditos acumulados a partir do nível de vencimento em que o trabalhador está posicionado quando da aplicação do regulamento (total em coluna de "GD+F+PCh").

Sistema de quotas anual mínimo para promoção definido pela administração.

A partir do nível E1 não existem tempos mínimos de referência. Os critérios para progressão são: avaliação de desempenho, formação, quotas e parecer da chefia.

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

TAPP - Técnico de aprovisionamentos, preparação e planeamento						
Níveis	Graus	Progressões/Promoções (nº anos)	Tabela de créditos mínimos anuais			
			GD	F	PCh	Total
Nível A	Iniciado	Formação 8 meses				
	1	6M				
	2	1	2	1	2	5
	3	1	2	1	2	5
	4	1	2	1	2	5
	5	1	2	1	2	5
Nível B	1	2	3	1	2	12
	2	2	3	1	2	12
	3	3	3	1	2	18
	4	3	3	1	2	18
	5	3	3	1	2	18
Nível C	1	2	3	1	2	12
	2	2	3	1	2	12
	3	3	3	1	2	18
	4	3	3	1	2	18
	5	3	3	1	2	18
Nível D	1	3	3	1	2	18
	2	3	3	1	2	18
	3	3	3	1	2	18
	4	3	3	1	2	18
	5	3	3	1	2	18
Nível E	1					Mérito
	2					
	3					
	4					
	5					
Nível F	1					Mérito
	2					
	3					
	4					
	5					
Nível G	1					Mérito
	2					
	3					
	4					
	5					

Condições de admissão

11.º/12.º ano de escolaridade para a generalidade das funções desta carreira [excecionalmente, poderão ser admitidos trabalhadores com menores habilitações escolares em caso de experiência profissional relevante]

Preferência a quem possua certificação profissional, consubstanciada através de um certificado de aptidão profissional.

Critérios de progressão / Promoção

Formas de evolução na carreira:

Progressão: Evolução dentro do mesmo nível de qualificação por créditos (quotas a partir do nível E1).

Promoção: Mudança de nível de qualificação na carreira por créditos e quotas.

Modo de obtenção de créditos:

	CRÉDITOS
➤ GESTÃO DE DESEMPENHO	
INSUFICIENTE	1
REGULAR	2
BOM	3
MUITO BOM	4
EXCELENTE	5
➤ FORMAÇÃO	1
➤ PARECER DA CHEFIA	0/2

Regras específicas:

Número mínimo de créditos necessários para progressão de acordo com a tabela.

Não haverá lugar à acumulação de créditos para progressão, nos níveis em que o tempo mínimo é de 1 ano. Contudo, o crédito obtido pela formação pode transitar para o ano seguinte, apenas nos casos em que esse crédito seja necessário para a progressão.

Para promoção, serão considerados os créditos acumulados a partir do nível de vencimento em que o trabalhador está posicionado quando da aplicação do regulamento (total em coluna de "GD+F+PCh").

Sistema de quotas anual mínimo para promoção definido pela administração.

A partir do nível E1 não existem tempos mínimos de referência. Os critérios para progressão são: avaliação de desempenho, formação, quotas e parecer da chefia.

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

TQUAL - Técnico qualificado						
Níveis	Graus	Progressões/Promoções (nº anos)	Tabela de créditos mínimos anuais			
			GD	F	PCh	Total
Nível A	Iniciado	Formação 8 meses				
	1	6M				
	2	1	2	1	2	5
	3	1	2	1	2	5
	4	1	2	1	2	5
	5	1	2	1	2	5
Nível B	1	2	3	1	2	12
	2	2	3	1	2	12
	3	3	3	1	2	18
	4	3	3	1	2	18
	5	3	3	1	2	18
Nível C	1	2	3	1	2	12
	2	2	3	1	2	12
	3	3	3	1	2	18
	4	3	3	1	2	18
	5	3	3	1	2	18
Nível D	1	3	3	1	2	18
	2	3	3	1	2	18
	3	3	3	1	2	18
	4	3	3	1	2	18
	5	3	3	1	2	18
Nível E	1					Mérito
	2					
	3					
	4					
	5					
Nível F	1					Mérito
	2					
	3					
	4					
	5					
Nível G	1					Mérito
	2					
	3					
	4					
	5					

Condições de admissão

11.º/12.º ano de escolaridade para a generalidade das funções desta carreira [excecionalmente, poderão ser admitidos trabalhadores com menores habilitações escolares em caso de experiência profissional relevante]

Preferência a quem possua certificação profissional, consubstanciada através de um certificado de aptidão profissional.

Critérios de progressão / Promoção

Formas de evolução na carreira:

Progressão: Evolução dentro do mesmo nível de qualificação por créditos (quotas a partir do nível E1).

Promoção: Mudança de nível de qualificação na carreira por créditos e quotas.

Modo de obtenção de créditos:

	CRÉDITOS
➤ GESTÃO DE DESEMPENHO	
INSUFICIENTE	1
REGULAR	2
BOM	3
MUITO BOM	4
EXCELENTE	5
➤ FORMAÇÃO	1
➤ PARECER DA CHEFIA	0/2

Regras específicas:

Número mínimo de créditos necessários para progressão de acordo com a tabela.

Não haverá lugar à acumulação de créditos para progressão, nos níveis em que o tempo mínimo é de 1 ano. Contudo, o crédito obtido pela formação pode transitar para o ano seguinte, apenas nos casos em que esse crédito seja necessário para a progressão.

Para Promoção, serão considerados os créditos acumulados a partir do nível de vencimento em que o trabalhador está posicionado quando da aplicação do regulamento (total em coluna de "GD+F+PCh").

Sistema de quotas anual mínimo para promoção definido pela administração.

A partir do nível E1 não existem tempos mínimos de referência. Os critérios para progressão são: avaliação de desempenho, formação, quotas e parecer da chefia.

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

TADM - Técnico administrativo						
Níveis	Graus	Progressões/Promoções (nº anos)	Tabela de créditos mínimos anuais			
			GD	F	PCh	Total
Nível A	Iniciado	Formação 8 meses				
	1	6M				
	2	1	2	1	2	5
	3	1	2	1	2	5
	4	1	2	1	2	5
	5	1	2	1	2	5
Nível B	1	2	3	1	2	12
	2	2	3	1	2	12
	3	3	3	1	2	18
	4	3	3	1	2	18
	5	3	3	1	2	18
Nível C	1	2	3	1	2	12
	2	2	3	1	2	12
	3	3	3	1	2	18
	4	3	3	1	2	18
	5	3	3	1	2	18
Nível D	1	3	3	1	2	18
	2	3	3	1	2	18
	3	3	3	1	2	18
	4	3	3	1	2	18
	5	3	3	1	2	18
Nível E	1					Mérito
	2					
	3					
	4					
	5					
Nível F	1					Mérito
	2					
	3					
	4					
	5					
Nível G	1					Mérito
	2					
	3					
	4					
	5					

Condições de admissão

11.º/12.º ano de escolaridade para a generalidade das funções desta carreira [excecionalmente, poderão ser admitidos trabalhadores com menores habilitações escolares em caso de experiência profissional relevante]

Preferência a quem possua certificação profissional, consubstanciada através de um certificado de aptidão profissional.

Critérios de progressão / Promoção

Formas de evolução na carreira:

Progressão: Evolução dentro do mesmo nível de qualificação por créditos (quotas a partir do nível E1).

Promoção: Mudança de nível de qualificação na carreira por créditos e quotas.

Modo de obtenção de créditos:

	CRÉDITOS
➤ GESTÃO DE DESEMPENHO	
INSUFICIENTE	1
REGULAR	2
BOM	3
MUITO BOM	4
EXCELENTE	5
➤ FORMAÇÃO	1
➤ PARECER DA CHEFIA	0/2

Regras específicas:

Número mínimo de créditos necessários para progressão de acordo com a tabela.

Não haverá lugar à acumulação de créditos para progressão, nos níveis em que o tempo mínimo é de 1 ano. Contudo, o crédito obtido pela formação pode transitar para o ano seguinte, apenas nos casos em que esse crédito seja necessário para a progressão.

Para promoção, serão considerados os créditos acumulados a partir do nível de vencimento em que o trabalhador está posicionado quando da aplicação do regulamento (total em coluna de "GD+F+PCh").

Sistema de quotas anual mínimo para promoção definido pela administração.

A partir do nível E1 não existem tempos mínimos de referência. Os critérios para progressão são: avaliação de desempenho, formação, quotas e parecer da chefia.

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

TSUP – Técnico superior						
Níveis	Graus	Progressões/Promoções (nº anos)	Tabela de créditos mínimos anuais			
			GD	F	PCh	Total
Nível D	1	3	3	1	2	6
	2	3	3	1	2	6
	3	3	3	1	2	6
	4	3	3	1	2	6
	5	3	3	1	2	6
Nível E	1					Mérito
	2					
	3					
	4					
	5					
Nível F	1					Mérito
	2					
	3					
	4					
	5					
Nível G	1					Mérito
	2					
	3					
	4					
	5					

Condições de admissão

Bacharelato ou Licenciatura em áreas relevantes para as funções a desempenhar

Critérios de progressão / Promoção

Formas de evolução na carreira:

Progressão: Evolução dentro do mesmo nível de qualificação por créditos (quotas a partir do nível E1).

Promoção: Mudança de nível de qualificação na carreira por créditos e quotas.

Modo de obtenção de créditos:

	CRÉDITOS
➤ GESTÃO DE DESEMPENHO	
INSUFICIENTE	1
REGULAR	2
BOM	3
MUITO BOM	4
EXCELENTE	5
➤ FORMAÇÃO	1
➤ PARECER DA CHEFIA	0/2

Regras específicas:

Número mínimo de créditos necessários para progressão de acordo com a tabela.

Não haverá lugar à acumulação de créditos para progressão, nos níveis em que o tempo mínimo é de 1 ano. Contudo, o crédito obtido pela formação pode transitar para o ano seguinte, apenas nos casos em que esse crédito seja necessário para a progressão.

Para Promoção, serão considerados os créditos acumulados a partir do nível de vencimento em que o trabalhador está posicionado quando da aplicação do regulamento (total em coluna de "GD+F+PCh").

Sistema de quotas anual mínimo para promoção definido pela administração.

A partir do nível E1 não existem tempos mínimos de referência. Os critérios para progressão são: avaliação de desempenho, formação, quotas e parecer da chefia.

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



Depositado em 7 de outubro de 2013, a fls n.º 143, do livro 11, com o depósito n.º 86/13, nos termos do artigo n.º 494.º, do *Código do Trabalho*, aprovado pela Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro.