

ANEXO V

**Abono para falhas**

(Valores em euros)

Os trabalhadores que desempenhem as funções abaixo indicadas terão os seguintes abonos por mês:

Categorias/Funções	1 de janeiro de 2019	1 de janeiro de 2020
Caixa	*	*
Operador de valores	*	*
Empregado de serviços externos	*	*
Cobrador	*	*

\* Aumento pelo IPC sem habitação.

ANEXO VI

**Subsídio de deslocação**

(Valores em euros)

	1 de janeiro de 2019	1 de janeiro de 2020
Almoço ou jantar	*	*
Dormida e pequeno-almoço	*	*
Diária completa	*	*

\* Aumento pelo IPC sem habitação.

Lisboa, 4 de fevereiro de 2021.

Pela Associação Nacional das Empresas de Segurança - AESIRF:

*José Manuel Morgado Ribeiro*, na qualidade de mandatário.

Pela ASSP - Associação Sindical da Segurança Privada:

*Rui Brito da Silva*, na qualidade de mandatário.

Depositado em 9 de março de 2021, a fl. 151 do livro n.º 12, com o n.º 61/2021, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

**Acordo de empresa entre a LAUAK Aerostructures Grândola, SA e o Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Aviação Civil - SINTAC**

A LAUAK Aerostructures Grândola, SA, neste ato representada por Armando Manuel Gomes, na qualidade de administrador com poderes para o ato, e revisto por Maria da Conceição Costa Martins, na qualidade de diretora do departamento administrativo e financeiro, doravante designada por LAUAK e o Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Aviação Civil - SINTAC, neste ato representado por Miguel Benoiel Kadosch e Pedro Figueiredo na qualidade de dirigentes representantes mandatados com poderes para o ato, e Duarte Sanches na qualidade de delegado sindical, doravante designado por SINTAC, celebram o presente acordo de empresa e respetivos anexos, que se regem pelos termos e condições seguintes:

CAPÍTULO I

**Âmbito e vigência**

Cláusula 1.<sup>a</sup>

**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.<sup>a</sup>

**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.<sup>a</sup>

**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.<sup>a</sup>

**Admissões**

As admissões e modalidades de contrato individual, res-

peitadas as determinações legais, são da competência da LAUAK.

#### Cláusula 5.<sup>a</sup>

##### **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.<sup>a</sup>

##### **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.<sup>a</sup>

##### **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.<sup>a</sup>

##### **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.<sup>a</sup>

##### **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.<sup>a</sup>

##### 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.<sup>a</sup>

##### 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 à 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.<sup>a</sup>

##### 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.<sup>a</sup>

##### 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.<sup>a</sup>

##### 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.<sup>a</sup>

##### 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.

#### Cláusula 16.<sup>a</sup>

##### Crédito de horas e subsídio para formação contínua

1- As horas anuais de formação previstas pela Lei Geral do Trabalho, que não sejam asseguradas pelo empregador até ao termo dos dois anos posteriores ao seu vencimento, transformam-se em crédito de horas em igual número para formação por iniciativa do trabalhador.

2- O crédito de horas para formação é referido ao período normal de trabalho, confere direito a retribuição e conta como tempo de serviço efetivo.

3- O trabalhador pode utilizar o crédito de horas para a frequência de ações de formação, mediante comunicação ao empregador com a antecedência mínima de 10 dias.

4- Em caso de acumulação de créditos de horas, a formação realizada é imputada ao crédito vencido há mais tempo.

5- O crédito de horas para formação que não seja utilizado cessa passados três anos sobre a sua constituição.

## CAPÍTULO VI

### Duração e organização do tempo de trabalho

#### Cláusula 17.<sup>a</sup>

##### 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 dez minutos em cada sessão de trabalho, exceto nos horários por turnos, 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, no máximo de 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 18.<sup>a</sup>

##### Organização dos horários de trabalho

1- Compete à LAUAK, ouvidos os órgãos representativos dos trabalhadores nos termos da lei e dentro dos condicionamentos 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 as sete horas do dia seguinte é considerado trabalho noturno. Para efeitos de subsídio não é aplicável nem acumulável ao trabalho por turnos.

#### Cláusula 19.<sup>a</sup>

##### 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 %, sendo que nos casos de turno em horário noturno é de 18,50 %.

#### Cláusula 20.<sup>a</sup>

##### 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 21.<sup>a</sup>

##### 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 LAUAK e esses trabalhadores até ao 60º 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 22.<sup>a</sup>

##### 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.

#### Cláusula 23.<sup>a</sup>

##### 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 número 1 fica sujeito, por trabalhador a duzentas horas por ano.

#### Cláusula 24.<sup>a</sup>

##### 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

### Feriados, faltas e férias

#### Cláusula 25.<sup>a</sup>

##### Feriados

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 26.<sup>a</sup>

##### 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 padras-

tos/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 número 2 anterior.

5- As faltas quando previsíveis serão comunicadas às chefiaturas com a antecedência mínima de 5 dias. Quando imprevisíveis serão comunicadas logo que possível, no cumprimento dos prazos previstos e divulgados.

#### Cláusula 27.<sup>a</sup>

##### 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:

a) Entre 1 de maio e 31 de outubro, por período de tempo que poderá ser superior a 15 dias consecutivos;

b) Na época de férias escolares do Natal, até 5 dias úteis consecutivos.

3- 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.

4- Durante o encerramento, previsto no número 2 anterior, poderá haver lugar à necessidade de prestação de trabalho, sendo desse facto avisados os trabalhadores necessários.

5- 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 28.<sup>a</sup>

##### 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- De acordo com a assiduidade, o período de férias pode ser majorado em 3 dias, caso o trabalhador não tenha nenhuma falta injustificada, ou, no caso de faltas justificadas, mediante as seguintes condições:

a) Mais 3 dias úteis de férias, se o trabalhador não faltou ou apenas faltou 1 dia ou 2 meios-dias;

b) Mais 2 dias úteis de férias, se o trabalhador faltou até 2 dias ou 4 meios-dias;

c) Mais 1 dia útil de férias, se o trabalhador faltou até 3 dias ou 6 meios-dias.

3- 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.

4- 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 29.<sup>a</sup>

##### Remuneração

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

#### Cláusula 30.<sup>a</sup>

##### 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 ocorreram.

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 ca-

tegoria 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.

#### Cláusula 31.<sup>a</sup>

##### **Cálculo do valor da retribuição horária**

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

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

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

#### Cláusula 32.<sup>a</sup>

##### **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 33.<sup>a</sup>

##### **Retribuição do trabalho suplementar**

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

- a) 50 % da retribuição na primeira hora;
- b) 75 % da retribuição nas horas ou frações subsequentes;
- c) 100 % a partir das vinte e uma horas e trinta minutos.

2- O trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal obrigatório, será remunerado com um acréscimo de 125 %.

3- O trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal complementar e em dia feriado e confere ao trabalhador o direito a um acréscimo de 100 % da retribuição, por cada hora de trabalho efetuado.

#### Cláusula 34.<sup>a</sup>

##### **Subsídio de refeição em serviço**

1- É atribuído um subsídio de refeição pago em cartão, ou em recibo de vencimento, por cada dia de trabalho, com duração mínima de 5 horas de trabalho.

2- O valor do subsídio de refeição é definido anualmente pela empresa.

#### Cláusula 35.<sup>a</sup>

##### **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, sendo que nos casos de turno em horário noturno é de 18,50 %.

3- O subsídio de turno é considerado para o cálculo do subsídio de férias.

## CAPÍTULO IX

### **Segurança, higiene e saúde no trabalho**

#### Cláusula 36.<sup>a</sup>

##### **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 37.<sup>a</sup>

##### **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 38.<sup>a</sup>

##### **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 co-



erente 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 excecionais 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 39.<sup>a</sup>

##### **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 disposição, 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 40.<sup>a</sup>

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

1- A LAUAK 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 41.<sup>a</sup>

##### **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 42.<sup>a</sup>

##### 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 43.<sup>a</sup>

##### 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 44.<sup>a</sup>

##### 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 45.<sup>a</sup>

##### 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, oito (8) 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 AE 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 46.<sup>a</sup>

##### Comissão paritária

1- É constituída a comissão paritária para interpretação das dúvidas suscitadas pela aplicação deste acordo de empresa.

2- A comissão paritária será composta por quatro elementos, dois nomeados pela LAUAK e dois pelo sindicato outorgante, e iniciará as suas funções na data de entrada em vigor deste acordo de empresa.

3- 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 47.<sup>a</sup>

##### Representação dos trabalhadores

À data de assinatura do presente acordo de empresa são representados pelo SINTAC todos os trabalhadores seus associados, do total de 20 trabalhadores da LAUAK.

Grândola, 17 de dezembro de 2020.

LAUAK Aerostructures Grândola, SA:

*Armando Manuel Gomes.*

*Maria da Conceição Martins.*

Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Aviação Civil  
- SINTAC:

*Miguel Benoliel Kadosch.*

*Pedro Figueiredo.*

*Duarte Sanches.*

## ANEXO I

**Tabela salarial 2021**

Qualificação	Escalão	Nível	Vencimento base de referência
Semi qualificado	A	3	678,00 €
	A	4	693,00 €
	A	5	707,00 €
Qualificado	B	1	721,00 €
	B	2	739,00 €
	B	3	762,00 €
	B	4	785,00 €
	B	5	804,00 €
	C	1	818,00 €
	C	2	849,00 €
	C	3	877,00 €
	C	4	912,00 €
	C	5	939,00 €

Qualificado intermédio	D	1	966,00 €
	D	2	997,00 €
	D	3	1 030,00 €
	D	4	1 060,00 €
	D	5	1 108,00 €
	E	1	1 129,00 €
	E	2	1 171,00 €
	E	3	1 208,00 €
	E	4	1 260,00 €
	E	5	1 313,00 €
Altamente qualificado	F	1	1 350,00 €
	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 refeição em vigor - 6,41 €/dia.

## ANEXO II

**Categorias profissionais - Descrição de funções**

Categorias profissionais	Descrição sucinta das principais funções
Diretor geral	<p>Planeia, dirige e coordena as atividades da empresa.  Revê operações e resultados da empresa e envia relatórios ao conselho de administração e direção.  Determina objetivos, estratégias, políticas e programas para a empresa.  Elabora e gere orçamentos, controla despesas e assegura a utilização eficiente dos recursos.  Monitoriza e avalia o desempenho da empresa.  Representa a empresa em encontros oficiais, reuniões do conselho de administração, convenções, conferências e outros encontros.  Seleciona ou aprova a admissão de quadros superiores da empresa.  Assegura que a empresa cumpre as leis e regulamentos em vigor.  Respeita as normas de higiene e segurança no trabalho.</p>
Diretor	<p>Planeia dirige e coordena as atividades da sua área de direção  Revê operações e resultados da empresa e envia relatórios á direção geral.  Determina objetivos, estratégias, políticas e programas para a sua área de direção.  Elabora e gere orçamentos, controla despesas e assegura a utilização eficiente dos recursos.  Monitoriza e avalia o desempenho da a sua área de direção tendo em conta os objetivos e estratégia da empresa.  Seleciona e/ou aprova a admissão de quadros superiores da empresa, inerentes á sua área de direção.  Assegura que a empresa cumpre as leis e regulamentos em vigor.  Respeita as normas de higiene e segurança no trabalho.</p>
Gestor de projetos	<p>Procede ao estudo prévio dos métodos de produção de modo a suportar a orçamentação.  Procede ao estudo, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos métodos de produção em estreita colaboração com as restantes direções.  Elabora gamas operatórias no sistema de informação.  Procede à elaboração de análises de risco dos produtos relacionados com os projetos.  Gere os projetos de forma sustentada.  Zela pela boa utilização e conservação de materiais, documentação, equipamentos, instalações e pelo cumprimento das normas de segurança.  Procede ao controlo da configuração dos produtos.  Dá pareceres sobre não conformidades ocorridas nos projetos.  Outras atividades semelhantes e/ou com ligação funcional com a função.  Respeita as normas de higiene e segurança no trabalho.</p>
Chefe de departamento	<p>Gere, coordena e supervisiona as atividades inerentes ao seu departamento.  Orienta e coordena as atividades dos seus colaboradores, assegurando a execução dos trabalhos dentro dos requisitos de qualidade e prazos estabelecidos.  Assegura o controlo de todos os produtos fabricados assegurando que são cumpridas todos os requisitos contratuais e especificações aplicáveis.  Assegura o tratamento das não conformidades.  Assegura o tratamento de reclamações de clientes.  Assegura que a preservação e embalagem de produtos está conforme as especificações aplicáveis.  Outras atividades semelhantes e/ou com ligação funcional com a função.  Respeita as normas de higiene e segurança no trabalho.</p>
Chefe de secção/UAP	<p>Gere, coordena e supervisiona as atividades inerentes à sua secção.  Orienta e coordena as atividades dos seus colaboradores, assegurando a execução dos trabalhos dentro dos requisitos de qualidade e prazos estabelecidos.  Procede, ao nível do sistema de informação, à análise das não conformidades ocorridas no decurso do processo produtivo e toma as necessárias ações corretivas e preventivas que evitem a sua recorrência.  Zela pela boa utilização e conservação de materiais, documentação, equipamentos, instalações e pelo cumprimento das normas de segurança.  Procede à execução da manutenção preventiva dos equipamentos utilizados na secção.  Outras atividades semelhantes e/ou com ligação funcional com a função.  Respeita as normas de higiene e segurança no trabalho.</p>
Chefe de linha	<p>Gere, coordena e supervisiona as atividades inerentes à sua linha.  Orienta e coordena as atividades dos seus colaboradores, assegurando a execução dos trabalhos dentro dos requisitos de qualidade e prazos estabelecidos.  Procede, ao nível do sistema de informação, à análise das não conformidades ocorridas no decurso do processo produtivo e toma as necessárias ações corretivas e preventivas que evitem a sua recorrência.  Zela pela boa utilização e conservação de materiais, documentação, equipamentos, instalações e pelo cumprimento das normas de segurança.  Procede à execução da manutenção preventiva dos equipamentos utilizados na linha.  Outras atividades semelhantes e/ou com ligação funcional com a função.  Respeita as normas de higiene e segurança no trabalho.</p>



<p>Chefe de equipa</p>	<p>Orienta e coordena as atividades dos seus colaboradores, assegurando a execução dos trabalhos dentro dos requisitos de qualidade e prazos estabelecidos.                  Forma os novos colaboradores sobre as funções e atividades técnicas inerentes ao seu posto de trabalho.                  Forma os novos colaboradores sobre os procedimentos e comportamentos adequados.                  Zela pela boa utilização e conservação de materiais, documentação, equipamentos, instalações e pelo cumprimento das normas de segurança.                  Regista e reporta informações importantes sobre o quotidiano da equipa ao nível do desempenho técnico e comportamental.                  Outras atividades semelhantes e/ou com ligação funcional com a função.                  Respeita as normas de higiene e segurança no trabalho.</p>
<p>Engenheiro da qualidade</p>	<p>Procede à gestão da calibração dos equipamentos de monitorização e medição.                  Procede à validação das gamas operatórias.                  Procede à qualificação e certificação dos processos especiais utilizados na lauk portugal.                  Assegura o controlo periódico dos processos especiais que se encontrem aprovados.                  Procede à certificação do pessoal que execute processos especiais quando tal seja requerido nos procedimentos da qualidade aplicáveis.                  Procede à elaboração e atualização de processos FAI.                  Participa na gestão do processo do SGQ - gestão da qualidade e da melhoria contínua, acompanhando a evolução dos seus indicadores.                  Participa na execução do plano de auditorias internas.                  Participa na realização de auditorias externas.                  Participa no tratamento das não conformidades.                  Outras atividades semelhantes e/ou com ligação funcional com a função.                  Respeita as normas de higiene e segurança no trabalho.</p>
<p>Engenheiro</p>	<p>Procede ao estudo prévio dos métodos de produção de modo a suportar a orçamentação.                  Participa na elaboração de propostas a apresentar ao cliente.                  Procede ao estudo, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos métodos de produção em estreita colaboração com as restantes direções.                  Elabora gamas operatórias no sistema de informação.                  Participa na elaboração de análises de risco.                  Procede ao controlo da configuração dos produtos.                  Elabora fichas técnicas e fichas de instrução.                  Participa nas atividades relacionadas com a transferência de trabalhos.                  Dá pareceres sobre não conformidades ocorridas no processo produtivo.                  Outras atividades semelhantes e/ou com ligação funcional com a função.                  Respeita as normas de higiene e segurança no trabalho.</p>
<p>Inspetor da qualidade</p>	<p>Procede ao controlo de todos os produtos fabricados assegurando que são cumpridas todos os requisitos contratuais e especificações aplicáveis.                  Mantém sob controlo a calibração dos dispositivos de monitorização e medição em uso na sua área.                  Procede ao controlo periódico dos banhos de tratamentos de superfície.                  Assegura o registo no sistema de informação das não conformidades ocorridas no processo produtivo.                  Assegura que a preservação e embalagem de produtos está conforme as especificações aplicáveis.                  Procede à emissão e atestação de processos documentais e certificados de conformidade dos produtos fabricados na lauk portugal e a enviar a clientes.                  Outras atividades semelhantes e/ou com ligação funcional com a função.                  Respeita as normas de higiene e segurança no trabalho.</p>
<p>Controlador da qualidade</p>	<p>Auxilia o inspetor da qualidade no controlo dos produtos.                  Opera equipamento multifunções de controlo de processos industriais nas linhas de montagem.                  Programa e reprograma máquinas atendendo às solicitações do trabalho.                  Vigia o funcionamento das máquinas e procede aos reajustamentos necessários em caso de anomalias.                  Opera, regula e vigia o funcionamento numa instalação.                  Verifica a qualidade do trabalho e anota as deficiências para posterior correção.                  Outras atividades semelhantes e/ou com ligação funcional com a função.                  Respeita as normas de higiene e segurança no trabalho.</p>
<p>Operador de tratamentos térmicos</p>	<p>Assegura a correta execução das operações de tratamentos térmicos.                  Procede à execução dos tratamentos térmicos de acordo com os requisitos requeridos nas ordens de fabricação.                  Efetua o registo das peças que efetuaram tratamentos térmicos conforme requerido na instrução técnica.                  Outras atividades semelhantes e/ou com ligação funcional com a função.                  Respeita as normas de higiene e segurança no trabalho.</p>
<p>Operador de máquinas</p>	<p>Assegura a correta operacionalidade das máquinas.                  Procede à execução dos produtos com recurso às máquinas indicadas nas ordens de fabricação.                  Efetua os registos inerentes às operações que executa, requeridos nas ordens de fabricação.                  Outras atividades semelhantes e/ou com ligação funcional com a função.                  Respeita as normas de higiene e segurança no trabalho.</p>
<p>Operador de soldadura</p>	<p>Assegura a correta execução dos trabalhos de soldadura.                  Efetua unicamente soldadura de materiais para os quais estiver certificado.                  Efetua os registos inerentes às operações que executa, requeridos nas ordens de fabricação.                  Outras atividades semelhantes e/ou com ligação funcional com a função.                  Respeita as normas de higiene e segurança no trabalho.</p>

Operador de chaparia	<p>Assegura a correta execução dos trabalhos de chaparia.</p> <p>Efetua os registos inerentes às operações de chaparia, requeridos nas ordens de fabricação.</p> <p>Outras atividades semelhantes e/ou com ligação funcional com a função.</p> <p>Respeita as normas de higiene e segurança no trabalho.</p>
Operador de tratamentos de superfície	<p>Assegura a correta execução das operações de tratamentos de superfície.</p> <p>Procede à execução dos tratamentos de superfície de acordo com os requisitos requeridos nas ordens de fabricação.</p> <p>Efetua os registos inerentes às operações de tratamentos de superfície conforme requerido na instrução técnica LAUP 120.</p> <p>Outras atividades semelhantes e/ou com ligação funcional com a função.</p> <p>Respeita as normas de higiene e segurança no trabalho.</p>
Operador de pintura	<p>Assegura a correta execução das operações de pintura.</p> <p>Procede à execução das operações de pintura de acordo com os requisitos requeridos nas ordens de fabricação.</p> <p>Efetua os registos inerentes às operações de pintura conforme requerido na instrução técnica LAUP 110.</p> <p>Outras atividades semelhantes e/ou com ligação funcional com a função.</p> <p>Respeita as normas de higiene e segurança no trabalho.</p>
Operador de retoques de pintura	<p>Assegura a correta execução das operações de retoques de pintura;</p> <p>Procede à execução das operações de retoques de pintura de acordo com os requisitos requeridos nas ordens de fabricação.</p> <p>Efetua os registos inerentes às operações de retoques de pintura conforme requerido na instrução técnica.</p> <p>Outras atividades semelhantes e/ou com ligação funcional com a função.</p> <p>Respeita as normas de higiene e segurança no trabalho.</p>
Operador de montagens/ Rebitagens estruturais	<p>Assegura a correta execução das operações de montagem.</p> <p>Procede à execução das operações de montagem de acordo com os requisitos requeridos nas ordens de fabricação.</p> <p>Efetua os registos inerentes às operações de montagem, requeridos nas ordens de fabricação.</p> <p>Outras atividades semelhantes e/ou com ligação funcional com a função.</p> <p>Respeita as normas de higiene e segurança no trabalho.</p>
Operador de maquinação	<p>Assegura a correta operacionalidade das máquinas.</p> <p>Procede à execução dos produtos com recurso às máquinas indicadas nas ordens de fabricação.</p> <p>Efetua os registos inerentes às operações que executa, requeridos nas ordens de fabricação.</p> <p>Outras atividades semelhantes e/ou com ligação funcional com a função.</p> <p>Respeita as normas de higiene e segurança no trabalho.</p>
Operador de manutenção	<p>Ajusta, instala, examina, e efetua revisões e repara motores, máquinas e equipamento mecânico.</p> <p>Lubrifica motores e máquinas estacionárias.</p> <p>Inspecciona e testa máquinas e equipamentos novos para verificar se estão em conformidade com as normas e especificações.</p> <p>Desmonta máquinas e equipamentos para retirar partes e efetuar reparações.</p> <p>Examina partes para detetar deficiências (raturas, desgaste excessivo, etc.)</p> <p>Testa máquinas e equipamentos reparados para verificar a sua adequação.</p> <p>Regista as reparações e manutenções executadas.</p> <p>Outras atividades semelhantes e/ou com ligação funcional com a função.</p> <p>Respeita as normas de higiene e segurança no trabalho.</p>
Operador de laboratório	<p>Procede ao controlo periódico dos banhos de tratamentos de superfície.</p> <p>Procede ao controlo periódico dos provetes de tratamentos de superfície e pintura.</p> <p>Procede à execução do ensaio de nevoeiro salino.</p> <p>Assegura a correta utilização, limpeza e manutenção dos equipamentos, instrumentos e outros dispositivos de laboratório.</p> <p>Assegura a gestão de reagentes, substâncias e materiais de referência de uso corrente no laboratório.</p> <p>Assegura a verificação de desempenho e qualificação de equipamentos, instrumentos e outros dispositivos.</p> <p>Procede à recolha de amostras, registos de análises, ensaios e avaliação dos resultados bem como garante a rastreabilidade dos mesmos.</p> <p>Outras atividades semelhantes e/ou com ligação funcional com a função.</p> <p>Respeita as normas de higiene e segurança no trabalho.</p>
Operador de aprovisionamentos, preparação e planeamento	<p>Receciona, confere, regista, acondiciona e recorta matéria-prima.</p> <p>Prepara, debita e transporta matéria-prima.</p> <p>Assegura as condições de armazenagem dos materiais, sua correta identificação, rotação e acondicionamento.</p> <p>Realiza inventários e respetivos acertos de stock em sistema informático.</p> <p>Efetua a receção de materiais e respetiva conferência de documentos de transporte.</p> <p>Venda de carteira de cliente no sistema informático.</p> <p>Regista e controla as entradas e saídas de materiais em stock.</p> <p>Outras atividades semelhantes e/ou com ligação funcional com a função.</p> <p>Respeita as normas de higiene e segurança no trabalho.</p>

Técnico	<p>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 os meios tecnológicos adequados.</p> <p>Organiza, coordena e desenvolve, com grande autonomia, atividades de natureza ampla e complexa na área da sua especialidade.</p> <p>Desenvolve estudos e emite pareceres, sob a orientação do responsável da área em que se insere.</p> <p>Assegura a realização das tarefas inerentes à sua área de atividade, com relativa autonomia, interpretando normas e programas definidos e aplicando conhecimentos técnicos.</p> <p>Outras atividades semelhantes e/ou com ligação funcional com a função.</p> <p>Respeita as normas de higiene e segurança no trabalho.</p>
Técnico superior	<p>Organiza, coordena e desenvolve, com grande autonomia, atividades de natureza ampla e complexa na área da sua atividade.</p> <p>Desenvolve estudos e emite pareceres.</p> <p>Outras atividades semelhantes e/ou com ligação funcional com a função.</p> <p>Respeita as normas de higiene e segurança no trabalho.</p>
Administrativo	<p>Assegura o tratamento de todo o expediente documental da sua área.</p> <p>Atualiza bases de dados.</p> <p>Realiza pequenas análises e reporta.</p> <p>Garante a gestão de todo o arquivo da sua área.</p> <p>Outras atividades semelhantes e/ou com ligação funcional com a função.</p> <p>Respeita as normas de higiene e segurança no trabalho.</p>
Técnico de higiene e segurança no trabalho	<p>Colabora no planeamento e na implementação do sistema de gestão da prevenção da empresa.</p> <p>É responsável pelo processo de avaliação de riscos profissionais.</p> <p>Desenvolve e implementa medidas de prevenção e de proteção.</p> <p>Colabora na conceção de locais, postos e processos de trabalho.</p> <p>Assegura a organização da documentação necessária ao desenvolvimento da prevenção na empresa.</p> <p>É responsável pelos processos de informação e formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho, no âmbito da higiene e segurança.</p> <p>Colabora na integração da prevenção no sistema de comunicação da empresa.</p> <p>Colabora nos processos de consulta e de participação dos trabalhadores, no âmbito da higiene e segurança.</p> <p>É responsável pelo desenvolvimento das relações da empresa com os organismos da rede de prevenção.</p> <p>Assegura o cumprimento dos requisitos legais no âmbito da higiene e segurança no trabalho.</p> <p>Outras atividades semelhantes e/ou com ligação funcional com a função.</p> <p>Respeita as normas de higiene e segurança no trabalho.</p>
Rececionista	<p>Assegura o atendimento telefónico geral.</p> <p>Receciona e encaminha todos os visitantes.</p> <p>Assegura o tratamento de todo o expediente documental da sua área.</p> <p>Atualiza bases de dados.</p> <p>Garante a gestão de todo o arquivo da sua área.</p> <p>Outras atividades semelhantes e/ou com ligação funcional com a função.</p> <p>Respeita as normas de higiene e segurança no trabalho.</p>
Trabalhador não qualificado	<p>Realiza atividades variadas, simples e que não requerem qualificação específica, de forma polivalente, transversalmente a todas as áreas da empresa.</p> <p>Respeita as normas de higiene e segurança no trabalho.</p>

## ANEXO III

**Enquadramentos profissionais**

Categorias profissionais	Semi qualificado	Qualificado	Qualificado intermédio	Altamente qualificado
Diretor geral/Presidente/administrador	n/a*	n/a*	n/a*	x
Diretor	n/a*	n/a*	n/a*	x
Gestor de projetos	n/a*	x	x	x
Chefe de departamento	n/a*	x	x	x
Chefe de secção/uap	n/a*	x	x	x
Chefe de linha	n/a*	x	x	x
Chefe de equipa	x	x	x	x
Engenheiro da qualidade	n/a*	x	x	x
Engenheiro	n/a*	x	x	x

Inspetor da qualidade	x	x	x	n/a*
Controlador da qualidade	x	x	x	n/a*
Operador de tratamentos térmicos	x	x	x	n/a*
Operador de máquinas	x	x	x	n/a*
Operador de soldadura	x	x	x	n/a*
Operador de chaparia	x	x	x	n/a*
Operador de tratamentos de superfície	x	x	x	n/a*
Operador de pintura	x	x	x	n/a*
Operador de retoques de pintura	x	n/a*	n/a*	n/a*
Operador de montagens/rebitagens estruturais	x	x	x	n/a*
Operador de maquinaria	x	x	x	n/a*
Operador de manutenção	x	x	x	n/a*
Operador de laboratório	x	x	x	n/a*
Operador de aprovisionamentos, preparação e planeamento	x	x	x	n/a*
Técnico	x	x	x	n/a*
Técnico superior	n/a*	x	x	x
Administrativo	x	x	x	n/a*
Técnico de higiene e segurança no trabalho	n/a*	x	x	x
Rececionista	x	x	x	n/a*
Trabalhador não qualificado	x	n/a*	n/a*	n/a*

\* n/a - Não aplicável.

#### 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 pontos, o resultado da avaliação de desempenho será arredondada à unidade.

4- Para a promoção, o trabalhador deverá conseguir o número mínimo de pontos correspondentes ao respetivo escalão e nível.

5- Quando o trabalhador é progredido por mérito, adquire, para os efeitos de promoção, os pontos mínimos

estabelecidos para o respetivo nível onde se encontra.

6- A pontuação anual da formação será um ou zero, independentemente do número de ações de formação realizadas no ano, e será determinado conforma tenham tido ou não presença e eficácia na formação.

7- Número mínimo de pontos necessários para progressão de acordo com a tabela.

8- Não haverá lugar à acumulação de pontos para progressão.

9- A partir do nível E1 não existem tempos mínimos de referência, a progressão é dada por mérito, ou seja, tendo em conta: indicadores RH, avaliação de desempenho, formação, e o parecer da chefia.

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



**II - Condições de admissão**

Qualificação	Condições mínimas de admissão
Semi qualificado	9.º de escolaridade para a generalidade das funções deste nível de qualificação. Preferência a quem possua certificação profissional, consubstanciada através de um certificado de aptidão profissional, ou experiência profissional relevante.
Qualificado	11.º/12.º ano de escolaridade para a generalidade das funções deste nível de qualificação (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.
Qualificado intermédio	11.º/12.º ano de escolaridade para a generalidade das funções deste nível de qualificação (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.
Altamente qualificado	Bacharelato ou licenciatura em áreas relevantes para as funções a desempenhar.

**III - Critérios de progressão / promoção e aquisição de pontos**

Formas de evolução na carreira:

Progressão: Evolução dentro do mesmo nível de qualificação por pontos (quotas a partir do nível E1 - tendo em conta o alinhamento com a estratégia da empresa, desempenho em missão e alcance de objetivos).

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

Critérios de aquisição de pontos:

O total das avaliações têm um máximo de 20 pontos. Para passagem ao nível seguinte os colaboradores têm de ter no total das suas avaliações um mínimo de 12 pontos, e na avaliação de desempenho no mínimo 7 pontos, conforme tabela em anexo.

Indicadores RH: Assiduidade, pontualidade e HST:

Avaliação desempenho: Impresso em vigor no sistema de qualidade realizado pelo chefe direto.

Formação: OJT/qualificação

Processos disciplinares: na existência de processo disciplinar serão retirados pontos ao total da avaliação, que podem ir entre 1 e 7 pontos, de acordo a gravidade.

Qualificação	Escalão	Nível	Passagem ao nível superior (antiguidade + pontos mínimos)	Aquisição de pontos		
				Indicadores .H (máximo de pontos)	Avaliação desempenho (máximo de pontos)	Formação (máximo de pontos)
Semi qualificado	A	1	1 ano + 12 pontos	7	12	1
	A	2	1 ano + 12 pontos	7	12	1
	A	3	1 ano + 12 pontos	7	12	1

Qualificado	B	1	1 ano + 12 pontos	7	12	1
	B	2	1 ano + 12 pontos	7	12	1
	B	3	1 ano + 12 pontos	7	12	1
	B	4	1 ano + 12 pontos	7	12	1
	B	5	1 ano + 12 pontos	7	12	1
	C	1	12 pontos	7	12	1
	C	2	12 pontos	7	12	1
	C	3	12 pontos	7	12	1
	C	4	12 pontos	7	12	1
	C	5	12 pontos	7	12	1
Qualificado intermédio	D	1	12 pontos	7	12	1
	D	2	12 pontos	7	12	1
	D	3	12 pontos	7	12	1
	D	4	12 pontos	7	12	1
	D	5	12 pontos	7	12	1
	E	1	Mérito	Mérito		
	E	2	Mérito	Mérito		
	E	3	Mérito	Mérito		
	E	4	Mérito	Mérito		
	E	5	Mérito	Mérito		
Altamente qualificado	F	1	Mérito	Mérito		
	F	2	Mérito	Mérito		
	F	3	Mérito	Mérito		
	F	4	Mérito	Mérito		
	F	5	Mérito	Mérito		
	G	1	Mérito	Mérito		
	G	2	Mérito	Mérito		
	G	3	Mérito	Mérito		
	G	4	Mérito	Mérito		
	G	5	Mérito	Mérito		

Depositado em 9 de março de 2021, a fl. 152 do livro n.º 12, com o n.º 62/2021, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.