

Direção Regional do Emprego e Qualificação Profissional

Acordo Empresa n.º 16/2017 de 27 de dezembro de 2017

**AE entre a SEGMA, Lda., o SINDEL - Sindicato Nacional da Indústria e da Energia e o SIESI -
Sindicato das Indústrias Elétricas do Sul e Ilhas.**

CAPÍTULO I

Área, âmbito, vigência, denúncia e revisão

Cláusula 1.^a

Área e âmbito

O presente Acordo de Empresa, designado por AE, obriga, por um lado, a SEGMA, Lda., adiante designada por empresa e, por outro lado, os trabalhadores ao seu serviço, representados pelos Sindicatos outorgantes.

Cláusula 2.^a

Vigência e denúncia

- 1 - O presente AE entra em vigor no dia seguinte após a sua publicação no *Jornal Oficial* da Região e vigorará por um período de 2 anos.
- 2 - Os valores pecuniários constantes do anexo IV serão negociados anualmente.
- 3 - Enquanto não entrar em vigor um novo AE, as relações de trabalho ficam a reger-se pelo presente instrumento de regulamentação de trabalho.

Cláusula 3.^a

Denúncia

- 1 - A denúncia deverá ser acompanhada de proposta escrita e fundamentada, de acordo com a lei, das cláusulas que se pretendam rever.
- 2 - A resposta, igualmente escrita e fundamentada, deverá ser enviada até trinta dias após a receção da proposta.

CAPÍTULO II

Contratos a termo, mapas de pessoal e admissões

Secção I

Contratos a termo e relatório único

Cláusula 4.^a

Contratos a termo

A celebração de contratos a termo rege-se pelas disposições legais em vigor.

Cláusula 5.^a

Relatório Único

- 1 - A empresa elaborará, nos termos da Lei, o relatório único.
- 2 - A empresa disponibilizará a consulta ao relatório único aos trabalhadores interessados, nos prazos legais.

Secção II

Admissões

Cláusula 6.^a

Condições gerais de admissão

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

Cláusula 7.^a

Condições especiais de admissão

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

Cláusula 8.^a

Preenchimento de vagas

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

Cláusula 9.^a

Período experimental

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

2 - O período experimental tem a duração prevista na lei.

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

Cláusula 10.^a

Informações ao trabalhador na admissão

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

CAPÍTULO III

Direitos e deveres das partes

Cláusula 11.^a

Deveres da empresa

1 - São deveres da empresa:

a) Cumprir este AE e os regulamentos dele emergentes;

- b) Providenciar para que haja bom ambiente e instalar os trabalhadores em boas condições no local de trabalho, nomeadamente no que diz respeito a higiene e segurança no trabalho e a prevenção de doenças profissionais;
- c) Proporcionar aos trabalhadores, sempre que possível, condições suscetíveis de aumentar as suas aptidões, prevenção e dinamizando a sua formação nos aspetos inerentes à higiene e segurança no trabalho;
- d) Prestar aos sindicatos todos os esclarecimentos que por estes lhes sejam solicitados relativos às relações de trabalho na empresa;
- e) Passar ao trabalhador, em qualquer altura, aquando ou após a cessação do contrato de trabalho, seja qual for o motivo desta, certificado donde constem a antiguidade e função ou cargos desempenhados bem como qualquer outra referência a si respeitando, se expressamente solicitada por escrito pelo interessado;
- f) Usar de respeito em todos os atos que envolvam relações com os trabalhadores, assim como exigir do pessoal investido em funções de chefia e fiscalização que trate com correção os trabalhadores sob a sua orientação, devendo qualquer observação ou admoestação ser feita de modo a não ferir a sua dignidade;
- g) Facultar ao trabalhador ou ao seu representante, para o efeito credenciado por escrito, a consulta do processo individual, no local de arquivo e dentro do horário normal, sempre que o respetivo trabalhador o solicite;
- h) Não exigir do trabalhador tarefas incompatíveis com a sua função ou que não estejam de acordo com a sua categoria ou o seu nível de qualificação, salvo nas condições previstas na Lei e no presente AE;
- i) Proceder à cobrança das quotizações sindicais e seu envio ao sindicato respetivo, desde que os trabalhadores o solicitem nos termos da Lei;
- j) Não opor quaisquer obstáculos ao exercício das funções de dirigentes e delegados sindicais ou de outros representantes sindicais de trabalhadores nem lhes dar tratamento de desfavor;
- k) Por à disposição dos trabalhadores, sempre que estes o solicitem e se verifique a disponibilidade, instalações existentes na empresa para reuniões relacionadas com a sua atividade na mesma;
- l) Fornecer aos trabalhadores os instrumentos necessários ao desempenho das respetivas funções;
- m) Acompanhar e estimular com todo o interesse a formação e aperfeiçoamento dos que ingressem nas várias profissões existentes na empresa;
- n) Contribuir para o aumento da produtividade, tendo em conta as mais elevadas técnicas e a mais conveniente aplicação dos benefícios daquela produtividade com vista ao interesse nacional.

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

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

Cláusula 12.^a

Deveres dos trabalhadores

São deveres dos trabalhadores:

- a) Cumprir o AE e os regulamentos dele emergentes;
- b) Exercer com competência, zelo, diligência, pontualidade e assiduidade as funções que lhes estejam confiadas e para as quais detenham a necessária qualificação profissional;
- c) Guardar sigilo sobre todos os assuntos de natureza confidencial ou cuja divulgação infrinja a deontologia profissional;
- d) Cumprir as ordens e diretivas dos responsáveis no que respeita à execução e disciplina do trabalho, em tudo o que se não mostre contrário aos direitos e garantias dos trabalhadores;
- e) Respeitar e tratar o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as pessoas que se relacionem com a empresa, com urbanidade e probidade;
- f) Cumprir e fazer cumprir as normas de salubridade, saúde e segurança no trabalho;
- g) Zelar pelo bom estado e conservação dos bens que lhes forem confiados pela empresa;
- h) Tratar com correção, quando investidos em função de chefia ou fiscalização, os trabalhadores sob a sua orientação e vice-versa;
- i) Cooperar em todos os atos tendentes à melhoria da produtividade da empresa e da qualidade de serviço, desde que seja salvaguardada a sua dignidade e lhes sejam convenientemente assegurados os meios técnicos indispensáveis;
- j) Prestar às hierarquias, em matéria de serviço os esclarecimentos que lhes sejam solicitados;
- k) Guardar lealdade à empresa, nomeadamente, não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ela, nem divulgando, salvo se expressamente autorizado, informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
- l) Não exercer atividade profissional por conta própria ou de terceiro que, por qualquer forma, possa interferir com as suas atribuições ou com as atividades desenvolvidas pela SEGMA, nomeadamente, não exercer atividade que tenha como destinatários pessoas singulares ou coletivas que mantenham relações contratuais com a SEGMA, sempre que daí resulte ou possa resultar, direta ou indiretamente, uma situação de conflito de interesses.

Cláusula 13.^a

Garantias dos trabalhadores

É vedado à empresa:

- a) Impedir, por qualquer forma, que os trabalhadores invoquem ou exerçam os seus direitos, bem como despedi-los ou aplicar-lhes outras sanções por aqueles motivos;
- b) Exercer pressão sobre os trabalhadores para que estes atuem no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho;
- c) Diminuir a retribuição mensal do trabalhador, salvo nos casos previstos na Lei e no presente AE;
- d) Mudar o trabalhador para categoria inferior, salvo nos casos previstos neste AE;
- e) Transferir o trabalhador, fora dos casos previstos no presente AE, no código do trabalho ou quando haja acordo com o trabalhador;
- f) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou utilizar serviços fornecidos pela empresa ou entidade por ela indicada;
- g) Explorar com fins lucrativos quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos de fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores;
- h) Fazer cessar o contrato e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, com o propósito de o prejudicar em direito ou garantia decorrente da antiguidade;
- i) Impedir ou dificultar o livre exercício dos direitos sindicais;
- j) Obrigar o trabalhador a laborar com máquinas e equipamentos que se comprove não satisfaçam as condições de segurança.

CAPITULO IV

Prestação do trabalho

Secção I

Regras gerais

Cláusula 14.^a

Competência da empresa na organização de trabalho

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

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

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

Cláusula 15.^a

Comissão de serviço

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

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

3 - Os titulares dos cargos de chefia hierárquica que sejam trabalhadores da SEGMA auferirão a remuneração da categoria de origem acrescida de um adicional de chefia fixo.

4 - A retribuição prevista no número anterior cessa quando termina a comissão de serviço.

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

Secção II

Disposições comuns

Cláusula 16.^a

Isenção de horário do trabalho

1 - As partes podem acordar numa das seguintes modalidades de isenção de horário de trabalho:

- a) Não sujeição aos limites máximos do período normal de trabalho;
- b) Possibilidade de determinado aumento do período normal de trabalho, por dia ou por semana;
- c) Observância do período normal de trabalho acordado.

2 - Na falta de estipulação das partes, aplica-se o disposto na alínea a) do número anterior.

3 - A isenção não prejudica o direito a dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, a feriado ou a descanso diário.

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

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

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

7 - A isenção de horário de trabalho prevista na alínea a) é incompatível com a prestação de trabalho em turnos, com a disponibilidade e com a prestação de trabalho suplementar em dia normal de trabalho.

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

9 - A isenção de horário confere direito a um subsídio mensal nos termos definidos na lei.

10 - Quando cessar o regime de isenção de horário de trabalho a respetiva remuneração auferida aquela data será abonada nos dois meses imediatamente seguintes.

Cláusula 17.^a

Marcação do ponto

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

Secção III

Trabalho em regime normal

Cláusula 18.^a

Período normal de trabalho

1 - O período normal de trabalho semanal efetivo não poderá ser superior a 40 horas, sem prejuízo dos períodos de menor duração já existentes à data da entrada em vigor deste AE.

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

Secção IV

Trabalho suplementar

Cláusula 19.^a

Trabalho Suplementar

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

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

2 - O trabalho suplementar só pode ser prestado:

- a) Quando a empresa tenha de fazer face a acréscimos de trabalho até ao limite de 200 horas por ano;
- b) Quando a empresa esteja na iminência de prejuízos importantes ou em casos de força maior.

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

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

Cláusula 20.^a

Registo de horas

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

Secção V

Trabalho noturno

Cláusula 21.^a

Noção e regime

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

Secção VI

Trabalho em dias de descanso semanal e feriados

Cláusula 22.^a

Noção

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

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

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

Cláusula 23.^a

Regime

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

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

3 - O trabalhador que presta trabalho em dia de descanso semanal obrigatório e feriado tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado.

4 - O descanso compensatório é marcado por acordo entre trabalhador e empregador ou, na sua falta, pelo empregador.

5 - O trabalhador que prestar trabalho suplementar em dia normal de trabalho e dia de descanso complementar tem direito a um descanso compensatório correspondente a 20% das horas efetuadas.

CAPÍTULO V

Condições especiais de trabalho

Cláusula 24.^a

Parentalidade

1 - A licença parental terá a duração e obedecerão aos condicionalismos estipulados na lei.

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

Cláusula 25.^a

Trabalhadores-estudantes

Os trabalhadores-estudantes beneficiam dos direitos previstos na lei.

CAPÍTULO VI

Transferências, substituições e deslocações

Secção I

Transferência do local de trabalho

Cláusula 26.^a

Noção de local de trabalho

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

2 - No caso de local não fixo, entende-se que área de serviço corresponde à Ilha.

Cláusula 27.^a

Transferência de local de trabalho

1 - O empregador pode transferir o trabalhador para outro local de trabalho, temporária ou definitivamente, nas seguintes situações:

- a) Em caso de mudança ou extinção, total ou parcial, do estabelecimento onde aquele presta serviço;
- b) Quando outro motivo do interesse da empresa o exija e a transferência não implique prejuízo sério para o trabalhador.

2 - O empregador deve comunicar a transferência ao trabalhador, por escrito, com oito ou trinta dias de antecedência, consoante esta seja temporária ou definitiva.

3 - A transferência temporária não pode exceder seis meses, salvo por exigências imperiosas do funcionamento da empresa.

4 - O empregador deve custear as despesas do trabalhador decorrentes do acréscimo dos custos de deslocação e da mudança de residência ou, em caso de transferência temporária, de alojamento.

Secção II

Deslocação em serviço

Cláusula 28.^a

Noção

Consideram-se deslocações em serviço as efetuadas pelo trabalhador, sem carácter de permanência, para fora da área de serviço.

Cláusula 29.^a

Direitos do trabalhador deslocado

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

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

3 - O trabalhador deslocado tem direito ao pagamento das viagens para passar o Natal, 1 de janeiro, sexta feira santa e domingo de Páscoa com a família.

Cláusula 30.^a

Doença ou falecimento durante a deslocação

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

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

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

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

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

Cláusula 31.^a

Regime das deslocações

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

CAPITULO VII

Retribuição do trabalho

Cláusula 32.^a

Conceito de retribuição

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

Cláusula 33.^a

Classificação

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

Cláusula 34.^a

Tabelas salariais

As tabelas salariais aplicáveis aos trabalhadores abrangidos pelo presente AE são as que constam do Anexo IV.

Cláusula 35.^a

Remuneração por trabalho suplementar

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

- a) 50% da remuneração normal na primeira hora diurna;
- b) 75% da remuneração normal nas horas subsequentes, quando diurnas e na primeira hora, quando noturna;
- c) 100% da remuneração normal nas horas subsequentes à primeira, quando noturnas.

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

Cláusula 36.^a

Remuneração por trabalho noturno

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

Cláusula 37.^a

Subsídio de Natal

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

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

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

Cláusula 38.^a

Subsídio de férias

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

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

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

CAPITULO VIII

Suspensão da prestação do trabalho

Secção I

Descanso semanal

Cláusula 39.^a

Noção e regime

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

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

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

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

Secção II

Feriados

Cláusula 40.^a

Feriados

1 - São feriados obrigatórios: 1 de janeiro, Sexta-Feira Santa, Domingo de Páscoa, 25 de abril, 1 de maio, Corpo de Deus (festa móvel), 10 de junho, 15 de agosto, 5 de outubro, 1 de novembro, 1 de dezembro, 8 de dezembro, 25 de dezembro e 2.^a Feira do Espírito Santo.

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

- a) Terça-feira de Carnaval;
- b) O dia do feriado municipal do local de trabalho de cada trabalhador.

Secção III

Férias

Cláusula 41.^a

Direito a férias

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

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

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

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

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

Cláusula 42.^a

Duração das férias

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

Cláusula 43.^a

Marcação das férias

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

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

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

- a) A empresa procederá à elaboração do mapa de férias dos trabalhadores cujo acordo não foi obtido, ouvindo para o efeito os órgãos representativos dos trabalhadores da empresa, nos termos previstos na lei;
- b) A empresa só pode marcar o período de férias entre 1 de abril e 31 de outubro.

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

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

Cláusula 44.^a

Cumulação de Férias

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

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

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

Cláusula 45.^a

Alteração da marcação do período de férias

1 - Haverá lugar a alteração do período de férias sempre que o trabalhador, na data prevista para o início, esteja temporariamente impedido por facto que não lhe seja imputável, cabendo à Empresa, na falta de acordo, a nova marcação do período de férias, sem sujeição ao disposto na alínea b) do n.º 3 da cláusula 43.^a.

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

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

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

Cláusula 46.^a

Doença no período de férias

1 - No caso de o trabalhador adoecer durante o período de férias, são as mesmas suspensas desde que a Empresa seja do facto informado, prosseguindo, logo após a alta, o gozo dos dias de férias compreendidos ainda naquele período, cabendo à Empresa, na falta de acordo, a marcação, nos termos da lei, dos dias de férias não gozados, sem sujeição ao disposto na alínea *b*), do n.º 3, da cláusula 43.^a.

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

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

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

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

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

Cláusula 47.^a

Efeitos da suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado

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

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

Cláusula 48.^a

Efeitos da cessação do contrato de trabalho

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

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

3 - Quando o contrato de trabalho cessar no ano da admissão ou no subsequente, as férias e o subsídio de férias emergentes da cessação e os já vencidos desde a admissão do trabalhador, não podem ser superiores, no seu conjunto, às férias e subsídio de férias proporcionais ao tempo de trabalho prestado desde o início do contrato, considerando o período anual de 24 dias úteis de férias.

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

Cláusula 49.^a

Exercício de outra atividade durante as férias

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

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

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

Cláusula 50.^a

Violação do direito a férias

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

Secção IV

Licença sem retribuição

Cláusula 51.^a

Regime

1 - A Empresa pode conceder ao trabalhador, a pedido deste, licenças sem retribuição nos termos e condições estabelecidas pela lei.

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

Secção V

Suspensão da prestação de trabalho por impedimento prolongado

Cláusula 52.^a

Regime

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

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

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

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

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

Secção VI

Faltas

Cláusula 53.^a

Noção

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

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

Cláusula 54.^a

Tipos de faltas

1 - As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

2 - São consideradas faltas justificadas as motivadas por:

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

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

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

Cláusula 55.^a

Comunicação e prova sobre faltas justificadas

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

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

3 - Em qualquer caso de faltas justificadas, com exceção das faltas previstas na alínea j) do número 2 da cláusula 54.^a, o trabalhador obriga-se a apresentar, no prazo máximo de oito dias, a respetiva justificação.

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

Cláusula 56.^a

Efeitos das faltas justificadas

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

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

- a) Dadas por motivo de doença, desde que o trabalhador beneficie de um regime de segurança social de proteção na doença;
- b) Dadas por motivo de acidente de trabalho;
- c) Dadas ao abrigo da alínea i) do n.º 2, da cláusula 54.^a;
- d) Dadas nos casos previstos na alínea j), do n.º 2, da cláusula 54.^a para além do crédito concedido na cláusula 73.^a;
- e) Dadas ao abrigo das alíneas e), f) e m) do n.º 2, da cláusula 54.^a, a partir do momento em que o seu total excedam trinta dias por ano;

3 - No caso previsto na alínea l), do n.º 2, da cláusula 54.^a, as faltas justificadas conferem direito à retribuição relativa ao período de duração da campanha eleitoral, só podendo o trabalhador faltar meios dias ou dias completos com aviso prévio de quarenta e oito horas.

Cláusula 57.^a

Efeitos das faltas injustificadas

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

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

3 - Incorre em infração disciplinar todo o trabalhador que:

- a) Faltar injustificadamente durante cinco dias consecutivos ou dez interpolados num período de um ano;
- b) Prestar falsas declarações relativas à justificação de faltas.

Cláusula 58.^a

Efeitos das faltas no direito a férias

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

CAPITULO IX

Disciplina

Cláusula 59.^a

Remissão

A Ação disciplinar será exercida nos termos da lei e do Anexo VII.

CAPITULO X

Cessação do contrato de trabalho

Cláusula 60.^a

Cessação do contrato individual do trabalho

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

CAPITULO XI

Formação profissional

Cláusula 61.^a

Princípios gerais

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

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

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

Cláusula 62.^a

Responsabilidade da empresa

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

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

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

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

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

Cláusula 63.^a

Responsabilidade dos trabalhadores

Os trabalhadores devem:

- a) Procurar aumentar a sua cultura geral e, em especial, cuidar do seu aperfeiçoamento profissional;

- b) Aproveitar, com o melhor rendimento possível, os diferentes meios de aperfeiçoamento postos à disposição para a sua valorização.

CAPITULO XII

Segurança no trabalho

Cláusula 64.^a

Princípios gerais

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

CAPITULO XIII

Do exercício da atividade sindical na empresa

Cláusula 65.^a

Exercício do direito sindical

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

Cláusula 66.^a

Comunicação à empresa

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

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

Cláusula 67.^a

Proibição de transferência

1 - Os membros dos corpos gerentes das associações sindicais não podem ser transferidos do local de trabalho sem o seu acordo, salvo quando a transferência resultar de mudança total ou parcial do estabelecimento onde prestem serviço.

2 - A transferência destes/as trabalhadores/as obriga ainda o empregador à prévia comunicação à estrutura a que pertencem.

Cláusula 68.^a

Proteção aos representantes sindicais

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

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

Cláusula 69.^a

Informação sindical

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

Cláusula 70.^a

Reunião dos trabalhadores na empresa

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

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

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

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

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

Cláusula 71.^a

Reuniões da comissão sindical e intersindical com a empresa

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

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

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

Cláusula 72.^a

Cedência de instalações

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

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

Cláusula 73.^a

Crédito de horas

1 - Cada delegado sindical dispõe, para o exercício das suas funções, de um crédito de horas trimestral igual a vinte e quatro horas.

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

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

- Empresa com menos de cinquenta trabalhadores sindicalizados - 1;
- Empresa com 50 a 99 trabalhadores sindicalizados - 2;
- Empresa com 100 a 199 trabalhadores sindicalizados - 3;
- Empresa com 200 a 499 trabalhadores sindicalizados - 6;
- Empresa com 500 ou mais trabalhadores sindicalizados - o número de delegados resultantes da fórmula: $6 + (N-500):200$, representando N o número de trabalhadores sindicalizados.

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

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

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

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

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

- Empresa com menos de cinquenta trabalhadores sindicalizados - 1;
- Empresa com 50 a 99 trabalhadores sindicalizados - 2;

- Empresa com 100 a 199 trabalhadores sindicalizados - 3;
- Empresa com 200 a 499 trabalhadores sindicalizados - 4;
- Empresa com 500 a 999 trabalhadores sindicalizados - 6.

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

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

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

CAPITULO XIV

Comissão paritária

Cláusula 74.^a

Constituição e competência

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

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

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

4 - Cada uma das partes dispõe de um voto.

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

- a) Sempre que uma das partes pretenda a reunião da comissão, anunciará à outra parte, com a antecedência de quinze dias e com indicação expressa do dia, hora, local e agenda pormenorizada dos assuntos a tratar;
- b) A direção dos trabalhos competirá alternadamente à representação de uma e da outra parte;
- c) Salvo deliberação que admita prorrogação, não poderão ser convocadas mais de duas reuniões nem ocupados mais de quinze dias com o tratamento do mesmo assunto;
- d) As resoluções serão tomadas por acordo das partes, sendo enviadas à autoridade competente para publicação.

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

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

CAPITULO XV

Direitos e regalias complementares

Cláusula 75.^a

Fornecimento de energia elétrica aos trabalhadores

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

2 - Os trabalhadores beneficiarão do fornecimento de energia elétrica a preços reduzidos apenas no local de residência.

Cláusula 76.^a

Subsídio de refeição

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

Cláusula 77.^a

Eficácia

Atento o disposto na alínea a), n.º 1 do artigo 478.º, do Código do Trabalho, a eficácia do presente Acordo de Empresa fica sujeita à condição suspensiva do levantamento das restrições impostas, no âmbito da sua aplicação, pelo regime legal imperativamente aplicável, designadamente, pela Lei do Orçamento do Estado e pelo Plano e Orçamento da Região Autónoma dos Açores.

Cláusula 78.^a

Carater globalmente mais favorável

As condições de trabalho fixadas no presente acordo de empresa são consideradas pelos outorgantes globalmente mais favoráveis do que as anteriores.

ANEXO I

Enquadramento e carreiras profissionais

CAPÍTULO I

Bases gerais de enquadramento profissional

Secção I

Artigo 1.º

Objeto

1 - Para efeitos do presente acordo, considera-se:

Função:

Conjunto de tarefas com um ou mais objetivos que identificam um posto de trabalho.

Descritivo funcional:

A definição geral de uma Função, com base na sua missão e objetivos, posição organizacional, linhas de reporte hierárquico, âmbito e nível das suas responsabilidades e nas competências, conhecimentos e experiências necessárias para o seu correto desempenho.

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

3 - Ficam excluídos dos enquadramentos os cargos de chefias exercidos em comissão de serviço.

Artigo 2.º

Princípios Gerais

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

- Nível 1: Quadros superiores;
- Nível 2: Quadros médios;
- Nível 3: Profissionais altamente qualificados;
- Nível 4: Profissionais qualificados;
- Nível 5: Profissionais não qualificados.

2 - O Nível 1 integra as categorias de Técnico Superior e Técnico Superior Sénior, com diversas letras de evolução.

3 - Os Níveis 2 a 5 integram, cada um, diversos graus de evolução.

4 - A cada letra corresponde uma retribuição base (Rb) e a cada grau de um nível corresponde uma base de retribuição (BR).

5 - Ao Nível 1 correspondem 20 retribuições base (letras A a T) e aos Níveis 2 a 5 correspondem 21 bases de retribuição (BR 1 a 21).

6 - A evolução profissional processa-se de acordo com o disposto no artigo 6.º.

7 - Os descritivos funcionais constam do anexo II.

Artigo 3.º

Recrutamento

A experiência profissional exterior poderá ser reconhecida e ponderada pela empresa nas admissões.

Secção II

Estrutura de níveis

Artigo 4.º

Caracterização

1 - O Nível 5, em que são enquadradas as funções correspondentes a trabalho não qualificado e tem 5 graus (BR 1 a 5).

2 - O Nível 4, em que são enquadradas as funções correspondentes a trabalho qualificado, com exigência preferencial de 12 anos de escolaridade, na área vocacional adequada à função e tem 12 graus (BR 2 a 13).

3 - O Nível 3, em que são enquadradas as funções correspondentes a trabalho altamente qualificado, com exigência de 12 anos de escolaridade, na área vocacional adequada à função, experiência profissional relevante e competências técnicas e comportamentais adequadas à atividade e tem 12 graus (BR 5 a 16).

4 - O Nível 2, em que são enquadradas as funções correspondentes a quadros médios, caracterizando-se por conhecimentos ou formação adicional, abrangentes, especializados, factuais e teóricos numa determinaria área ou em matérias específicas da função, a nível de curso superior, adquiridos através de experiência profissional obtida no desempenho de funções similares ou de funções de coordenação e tem 15 graus (BR 7 a 21).

5 - O Nível 1, em que são enquadradas as funções correspondentes a técnico superior e técnico superior sénior, caracterizando-se por formação superior e tem as letras A a T.

Artigo 5.º

Linhas de Carreira-Estrutura

As funções que integram cada linha de carreira constam no Anexo III.

Secção III

Evolução profissional

Artigo 6.º

Evolução no nível de qualificação

1 - A progressão dos trabalhadores nos níveis de qualificação profissional correspondentes aos seus perfis de enquadramento faz-se para as posições de referência constantes das Tabelas anexas, tendo por base os critérios de elegibilidade, o desempenho da empresa, o mérito do trabalhador, a sua antiguidade no grau ou letra, após obtenção pelo trabalhador do número de pontos fixado para o efeito.

2 - Anualmente serão identificados os trabalhadores que reúnam os critérios de elegibilidade previstos no artigo 7.º, para progressão salarial no nível de qualificação profissional.

3 - A pontuação é atribuída, anualmente, de acordo com o seguinte critério:

Peso dos resultados líquidos no volume de negócios igual ou superior a 5%	
Desempenho A APERFEIÇOAR	0 pontos
Desempenho BOM	1,2 pontos
Desempenho SUPERIOR	1,5 pontos
Desempenho EXCECIONAL	2 pontos

4 - A atribuição de pontos está condicionada à verificação cumulativa dos critérios de elegibilidade previstos no artigo 7.º, tendo por universo os trabalhadores identificados nos termos do número 2 do presente artigo.

5 - Logo que o trabalhador acumule, na mesma BR/LR, 6 (seis) pontos progredirá para a BR/LR imediatamente seguinte prevista no nível correspondente ao respetivo enquadramento, com a verificação cumulativa dos critérios previstos no artigo seguinte.

6 - A progressão para a BR/LR imediatamente seguinte, nos termos do número anterior, implica continuidade do cômputo de pontos de avaliação na BR/LR, isto é, o eventual excesso de pontuação anterior é transferível para a evolução seguinte.

7 - A promoção para níveis superiores e quando se verifique subida de BR/LR implica a o reinício do cômputo dos pontos.

8 - A progressão salarial prevista neste artigo tem como limite o seguinte:

- a) Para o Nível 5, a BR 5;
- b) Para o Nível 4, a BR 13;
- c) Para o Nível 3, a BR 16;
- d) Para o Nível 2, a BR 21;
- e) Para o Nível 1, a LR T.

9 - Ao trabalhador que não tenha avaliação de desempenho anual, por ausências previstas nas alíneas a), b) e c) do número 2 do artigo 7.º deste Anexo, será atribuída, para efeitos de progressão salarial, a pontuação correspondente ao desempenho médio da sua função na Empresa.

10 - Quando o trabalhador contratado a termo é integrado no quadro permanente fica com os pontos referentes à última avaliação.

11 - Na primeira aplicação do presente acordo, e durante o ano de 2018, serão atribuídos dois pontos a todos os trabalhadores do quadro permanente.

Artigo 7.º

Critério de elegibilidade para progressão salarial

1 - São critérios de elegibilidade de verificação cumulativa para a obtenção de pontos os abaixo indicados, que não podem ser vistos de forma isolada:

- a) Aproveitamento na formação técnica ou certificação equivalente das competências técnicas e comportamentais definidas para as responsabilidades atribuídas à função exercida pelo trabalhador, sempre que exista;
- b) Avaliação de desempenho igual ou superior a BOM;
- c) Ausência de registo de sanções disciplinares por incumprimento das normas e procedimentos da Empresa no ano a que respeita a avaliação;
- d) Absentismo não superior a 12 dias úteis em cada ano civil.

2 - Para efeitos do disposto na alínea d) do número anterior, considera-se absentismo toda e qualquer ausência do trabalhador, com exceção das seguintes:

- a) Ausências dos delegados/dirigentes sindicais para o exercício das suas funções, que não ultrapassem o limite de créditos previsto neste AE;
- b) Ausências dos membros das comissões de trabalhadores para o exercício das suas funções que não ultrapassem o limite de créditos previsto na lei;
- c) Ausências por acidente de trabalho não descaracterizado;
- d) Ausências por doença do trabalhador, até 22 dias úteis por ano;
- e) Ausências do trabalhador-estudante nos termos da lei;
- f) Ausências por motivo de parentalidade, nos termos da lei;
- g) Ausências ao abrigo da alínea c), do número 2, da cláusula 54.^a do AE;
- h) Ausências ao abrigo da alínea f), do número 2, da cláusula 54.^a do AE, nos casos em que a lei as considere como prestação efetiva de trabalho.

Artigo 8.º

Promoção/Mudança de Nível

A promoção para nível de qualificação profissional superior efetua-se por ato de gestão e poderá verificar-se desde que existindo vaga, o trabalhador possua competências técnicas e comportamentais requeridas para ocupar a vaga e tenha obtido no mínimo avaliação de desempenho de Bom nos 4 (quatro) anos anteriores.

Artigo 9.º

Tempo de permanência no grau de evolução

- 1 - A contagem do tempo de permanência na BR/LR de evolução ou na letra reporta-se sempre a 31 de dezembro de cada ano.
- 2 - A mudança de BR/LR ou de letra, por efeitos de evolução dentro de cada nível, processa-se em 1 de janeiro de cada ano.
- 3 - Em caso de admissão ou de antecipação de evolução na carreira com mudança de retribuição base, a contagem do tempo de permanência na BR/LR inicia-se no dia 1 de janeiro desse ano ou 1 de janeiro do ano seguinte, consoante o evento se tenha verificado no primeiro ou segundo semestre.

CAPITULO II

Chefias Hierárquicas

Artigo 10.º

Conceito

O conceito de chefia pressupõe comando hierárquico, bem definido, inequívoco e de aplicação efetiva. Existirá chefia hierárquica quando esta se exercer com carácter permanente sobre um grupo de trabalhadores nos termos definidos neste Anexo, com capacidade de decisão delegada, nomeadamente em mais de um dos seguintes domínios.

- 1 - Organização, planeamento, programação e controlo das atividades;

- 2 - Lançamento, suspensão ou alteração de ações;
- 3 - Alteração de métodos e afetação de meios de execução;
- 4 - Envolvimento de trabalhadores de outros departamentos ou grupos (normalmente em ativação de esquemas pré-estabelecidos por nível hierárquico superior);
- 5 - Alteração de meios;
- 6 - Orientação técnica e de segurança;
- 7 - Gestão administrativa (férias, dispensas, disciplina, etc.).

Artigo 11.º

Cargos de chefias hierárquicas

- 1 - A criação e designação dos cargos de chefia hierárquica são da competência do Conselho de Gerência.
- 2 - Os cargos de chefia mencionados no número anterior serão desempenhados em regime de comissão de serviço.

Artigo 12.º

Recrutamento

Os titulares dos cargos de chefia hierárquica são nomeados pelo Conselho de Gerência, de entre os colaboradores da empresa ou do Grupo, e depende da aceitação do nomeado.

Artigo 13.º

Condições contratuais

O acordo relativo ao exercício do cargo será reduzido a escrito, nos termos da legislação em vigor.

- 1 - Os cargos de chefia hierárquica são exercidos em regime de comissão de serviço por tempo indeterminado e a tempo inteiro.
- 2 - O exercício de cargos de chefia hierárquica cessa:
 - a) A todo o tempo, por decisão unilateral de qualquer das partes, com o pré-aviso de 30 ou 60 dias, conforme tenha durado até dois anos ou mais de dois anos;
 - b) Por decisão da empresa fundada em razões de natureza disciplinar;
 - c) Pela extinção do órgão onde o cargo se insere ou do cargo.
- 3 - A cessação da comissão de Serviço implica o regresso do titular do cargo à categoria profissional de origem.
- 4 - O exercício de cargos de chefia hierárquica em regime de comissão de serviço não prejudica a normal progressão na categoria profissional de origem do trabalhador dos quadros da empresa, a qual terá o seu desenvolvimento de acordo com o estabelecido no AE, contando-se o tempo da Comissão de Serviço para todos os efeitos.
- 5 - O exercício de cargo de chefia hierárquica por cinco ou mais anos consecutivos confere ao titular que seja trabalhador da empresa, no final da comissão de serviço, o direito a receber o valor do adicional de

chefia durante os seis meses imediatamente seguintes, salvo se a comissão de serviço tiver cessado por motivos de natureza disciplinar.

Artigo 14.º

Condições de retribuição

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

2 - Os titulares dos cargos de chefia hierárquica que sejam trabalhadores da SEGMA, auferirão a remuneração da categoria de origem acrescida de um adicional de chefia.

CAPÍTULO III

Disposições transitórias

Artigo 1.º

Aplicação

Código	Designação da Função	Remuneração Base	Categoria Anterior	Informação Complementar
5.01	Trabalhador Serviços Gerais			
4.01	Técnico Eletricista	BR2 - 0 a 2 anos na função BR3 - 3 anos na função BR6 - 2 anos a 5 anos na função e 10 anos de experiência externa reconhecida BR8 - maior ou igual a 10 anos na função	Técnico Eletricista	Com 10 anos de experiência externa reconhecida
4.02	Técnico Eletromecânico	BR2 - 0 a 2 anos na função BR3 - 3 anos na função BR6 - Mais de 4 anos e menos de 9 anos na função BR6 - 1 Ano na função e mais de 10 anos de experiência externa reconhecida. BR7 - 9 anos na função. Caso já tenha Rem. Base superior, será assegurado o valor da BR seguinte.	Técnico Eletromecânico Técnico Eletromecânico com 10 anos de experiência externa reconhecida	
4.03	Técnico Mecânico			
4.04	Técnico Apoio Operacional	BR7	Técnico Eletricista	Conforme funções desempenhadas
4.05	Técnico Administrativo	BR8 - Mais de 10 anos na Função BR6 - 5 a 10 anos na função BR2 - 1 Ano na Função	Administrativo Técnico Apoio Operacional	Conforme funções desempenhadas

3.01	Técnico Especialista Eletricista	BR11 - 13 a 15 anos na função BR10 - 10 a 12 anos na função	Técnico Especialista Eletricista, Técnico Eletricista * Técnico Especialista Apoio Operacional	* Técnico Eletricista com experiência na função com mais de 6 anos e experiência interna comprovada em subestações
3.02	Técnico Especialista Eletromecânico	BR13 - 14 anos na função e mais de 15 anos experiência externa comprovada BR11 - 13 a 15 anos na função	Técnico Especialista Eletromecânico	
3.03	Técnico Especialista Mecânico	BR11 - mais de 10 anos na função	Técnico Especialista Mecânico	
3.04	Técnico Especialista Apoio Operacional	BR9	Técnico Especialista Apoio Operacional	
2.01	Assistente Operacional	BR7	Administrativo	Com formação média na área da qualidade segurança
1.01	Técnico Superior	Maior ou igual a 6 anos na função assume subida de 2 LR da LR imediatamente acima do valor atual 1 a 4 anos na função assume a LR com valor igual ou imediatamente acima do vencimento atual	Técnico Superior de Engenharia Quadro Superior	
1.02	Técnico Superior Sénior	LR I	Diretor Técnico, Coordenador Superior de Engenharia e Técnico Superior de Engenharia com mais de 10 anos na função e Técnico Superior Apoio de Gestão	

ANEXO II

Funções

Nível 5

Trabalhador de Serviços Gerais (5.01)

Objetivos da Função: realizar trabalhos não especializados. Auxilia no planeamento e execução de trabalhos de instalação, operação e manutenção elétrica, eletromecânica e mecânica em equipamentos e instalações.

1 - Planeamento de Serviços Técnicos/manutenções/fiscalizações:

- . Auxilia na verificação da existência de todo material/equipamentos e consumíveis necessários à execução do serviço.

2 - Auxiliar dos serviços técnicos/manutenções:

- . Auxilia na verificação da existência de todo material/equipamentos e consumíveis necessários à execução do serviço;
- . Auxilia nos trabalhos, montagens, manutenções e reparações de instalações e/ou equipamentos respeitando sempre as instruções do superior hierárquico, instruções operacionais e procedimentos de serviço;

- . Manter em bom estado de conservação da ferramenta e equipamentos atribuídos;
- . Realizar limpeza, pinturas e tratamento de equipamentos no âmbito da manutenção e serviços técnicos;
- . Auxilia a receção dos materiais/equipamentos e preserva-los até à sua instalação;
- . Cumpre todas as exigências técnicas na execução dos trabalhos;
- . Cumpre todas as exigências de qualidade na execução dos trabalhos;
- . Cumprir todas as exigências de segurança na execução dos trabalhos;
- . Auxilia na elaboração de relatório de execução.

3 - Logística:

- . Auxílio na organização e arquivo de relatórios, documentos, catálogos e notas de serviço;
- . Utilizar, conservar e manter toda a ferramenta, materiais, viaturas e equipamentos (imobilizado) em perfeitas condições.

4 - Administrativo:

- . Assegurar o atendimento telefónico e encaminhar chamadas e requisições para os serviços apropriados;
- . Receber Clientes, Fornecedores e visitantes nas instalações da SEGMA;
- . Auxílio na receção de correio, encomendas, materiais e documentação e assegurar a sua devida classificação, encaminhamento, arquivamento e/ou armazenagem;
- . Auxiliar na preparação de documentos, incluindo correspondência, formulários, relatórios, atas, notas informativas e emails e garantir o seu registo e/ou expedição;
- . Preparar fotocópias, digitalizar documentos e concretizar outras tarefas de gestão documental;
- . Preparar salas de reunião e formação;
- . Apoio na organização e arquivo de documentos;
- . Auxílio no agendamento e logística de reuniões, eventos, deslocações e viagens de outros Colaboradores em missão de serviço;
- . Auxílio no controlo, gestão e requisição de material de economato e prestar apoio à realização de inventário.

5 - Auxilia o controlo e gestão de Armazém:

- . Receção de materiais, equipamentos e ferramentas, executando os registos;
- . Fornece aos técnicos equipamentos, ferramentas e materiais, executa os respetivos registos;
- . Confere, conta e arruma equipamentos, ferramentas e materiais;
- . Auxiliar o controlo de existências e *stocks* mínimos e movimentar o ficheiro de armazém;
- . Auxiliar o controlo dos movimentos de entradas e saídas de materiais de armazém, executando ou verificando os documentos de apoio;
- . Auxiliar a elaboração de inventários dos materiais;
- . Manter o espaço limpo e organizado;
- . Auxiliar e controlar a recuperação de materiais e sucatas;
- . Realizar as operações de arrumação e conservação dos materiais em *stock*;

- . Operar com aplicações informática e sistemas de informação.
- 6 - Orçamentista de Serviços Técnicos/manutenções:
 - . Auxílio no levantamento das necessidades e requisitos do cliente;
 - . Apoiar na elaboração de propostas.
- 7 - Acompanhamento e apoio gestão de obras:
 - . Apoiar no levantamento de necessidades do cliente;
 - . Apoiar na elaboração dos planos diários/semanais/mensais/anuais;
 - . Apoiar a elaboração dos pedidos de encomenda de materiais/equipamentos aprovados pelos superiores;
 - . Apoiar na elaboração de relatórios de acompanhamentos;
 - . Apoiar na elaboração de relatórios de trabalhos;
 - . Contactar clientes para agendamento dos trabalhos.
- 8 - Gestão de Pessoal:
 - . Reportar ao superior hierárquico;
 - . Dá colaboração funcional a profissionais mais qualificados;
 - . Cumprir todas as exigências técnicas na execução dos trabalhos;
 - . Cumprir todas as exigências de qualidade na execução dos trabalhos;
 - . Cumprir todas as exigências de segurança na execução dos trabalhos.
- 9 - Gestão da Prevenção e Segurança:
 - . Cumprir as políticas, procedimentos e práticas de Gestão da Prevenção e Segurança da SEGMA e Grupo EDA;
 - . Alertar a hierarquia para situações que potencialmente comprometam a segurança dos Colaboradores da SEGMA, Grupo EDA e subempreiteiros e sugerir ações de melhoria.
- 10 - Sistema de Gestão da Qualidade e Ambiente (SGQA):
 - . Colaborar na identificação dos meios necessários à concretização dos objetivos do SGQA da SEGMA;
 - . Cumprir as políticas, procedimentos e práticas do SGQA da SEGMA.

Nível 4

Técnico Eletricista (4.01)

Objetivos da Função: Preparar e executar trabalhos de montagem, conservação, manutenção, reparação, inspeção e ensaio de instalações e equipamentos elétricos; Preparar e executar todo o tipo de trabalhos de instrumentação, automação e eletricidade e controlar a qualidade de execução; executar ou participar na alteração de esquemas; colaborar na caracterização de avarias, diagnóstico, supervisão e realização da manutenção; vigiar e atuar nos equipamentos das instalações com objetivo de manter as condições de exploração, de acordo com os procedimentos estabelecidos e orientações recebidas.

- a. Atividades gerais:
 - . Executa todas as tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira.

b. Planeamento de Serviços Técnicos/manutenções/fiscalizações - Eletricidade:

- . Levantamento dos requisitos exigidos pelo Cliente;
- . Apoiar na elaboração da proposta;
- . Apoiar na elaboração dos planos de trabalhos;
- . Gerir ferramentas, equipamentos de acordo com normas técnicas, ambientais, qualidade e segurança;
- . Planear as tarefas a desempenhar pelos prestadores de serviço, colaboradores ou próprio;
- . Verificar a existência de todo material/equipamentos necessários à execução do serviço;
- . Aprovisionar os consumíveis necessários à execução de trabalhos.

c. Execução de serviços técnicos/manutenções/fiscalizações - Eletricidade:

- . Executar os trabalhos respeitando sempre as instruções operacionais e procedimentos de serviço;
- . Receber e verificar os materiais/equipamentos e preservá-los até à sua instalação;
- . Manter, reparar ou substituir equipamentos/materiais;
- . Cumprir os prazos de execução;
- . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências técnicas na execução dos trabalhos;
- . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências de qualidade na execução dos trabalhos;
- . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências de segurança na execução dos trabalhos;
- . Elaborar relatório de execução.

d. Fiscalização e acompanhamento de obra - Eletricidade:

- . Verificar se todos os trabalhos executados estão de acordo com o previsto e regulamentado;
- . Garantir que os materiais estejam bem aplicados a nível técnico e de segurança;
- . Garantir que o decorrer da obra está a par dos cronogramas de trabalho;
- . Fazer o levantamento dos materiais aplicados em obra e tarefas executadas;
- . Elaborar autos de medição;
- . Controlar a entrada e saída de materiais a utilizar nas empreitadas;
- . Apoiar a preparação das reuniões de acompanhamento das obras;
- . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências técnicas na execução dos trabalhos;
- . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências de qualidade na execução dos trabalhos;
- . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências de segurança na execução dos trabalhos;
- . Apoiar a elaboração de autos de consignação, suspensão, receção provisória ou definitiva ou relatórios de liquidação financeira das empreitadas.

e. Gestão de Pessoal:

- . Reportar ao superior hierárquico;
- . Orientar colaboradores com nível qualificação inferior e/ou subempreiteiros de acordo com orientações recebidas do superior hierárquico;
- . Apoiar a coordenação e supervisão no âmbito da atividade de instalação, operação e manutenção, de acordo com orientações recebidas do superior hierárquico;

- . Elaboração dos planos diários, semanais, mensais anuais de trabalho;
- . Assegurar o bom estado de conservação de ferramentas e fardamento de pessoal.
- f. Logística/Administrativo:
 - . Manter e assegurar a boa utilização e estado de conservação do parque automóvel/ferramenta/mobiliário;
 - . Realizar receção de materiais e equipamentos;
 - . Apoio na validação de faturas de fornecedores;
 - . Apoio no levantamento das necessidades para efeitos de elaboração do Plano Orçamento de Investimento e Exploração;
 - . Apoio na elaboração de instruções técnicos.
- g. Gestão da Prevenção e Segurança:
 - . Promover o cumprimento das políticas, procedimentos e práticas de Gestão da Prevenção e Segurança da SEGMA, Grupo EDA e subempreiteiros, no âmbito da sua atuação;
 - . Alertar a hierarquia para situações que potencialmente comprometam a segurança dos Colaboradores da SEGMA, Grupo EDA e subempreiteiros e sugerir ações de melhoria.
- h. Sistema de Gestão da Qualidade e Ambiente (SGQA):
 - . Colaborar na identificação dos meios necessários à concretização dos objetivos do SGQA da SEGMA;
 - . Cumprir as políticas, procedimentos e práticas do SGQA da SEGMA.

Técnico Eletromecânico (4.02)

Objetivos da Função: Preparar e executar trabalhos de montagem, conservação, manutenção, reparação, inspeção e ensaio de instalações e equipamentos eletromecânicos; Preparar e executar todo o tipo de trabalhos de instrumentação, automação e eletromecânicos e controlar a qualidade de execução; executar ou participar na alteração de esquemas; colaborar na caracterização de avarias, diagnóstico, supervisão e realização da manutenção; vigiar e atuar nos equipamentos das instalações com objetivo de manter as condições de exploração, de acordo com os procedimentos estabelecidos e orientações recebidas.

- a. Atividades gerais:
 - . Executa todas as tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira.
- b. Planeamento de Serviços Técnicos/manutenções/fiscalizações - Eletromecânica:
 - . Levantamento dos requisitos exigidos pelo Cliente;
 - . Apoiar na elaboração da proposta;
 - . Apoiar na elaboração dos planos de trabalhos;
 - . Gerir ferramentas, equipamentos de acordo com normas técnicas, ambientais, qualidade e segurança;
 - . Planear as tarefas a desempenhar pelos prestadores de serviço, colaboradores ou próprio;
 - . Verificar a existência de todo material/equipamentos necessários à execução do serviço;

- . Aproveisionar os consumíveis necessários à execução de trabalhos.
- c. Execução de serviços técnicos/manutenções/fiscalizações - Eletromecânica:
 - . Executar os trabalhos respeitando sempre as instruções operacionais e procedimentos de serviço;
 - . Receber e verificar os materiais/equipamentos e preservá-los até à sua instalação;
 - . Manter, reparar ou substituir equipamentos/materiais;
 - . Cumprir os prazos de execução;
 - . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências técnicas na execução dos trabalhos;
 - . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências de qualidade na execução dos trabalhos;
 - . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências de segurança na execução dos trabalhos;
 - . Elaborar relatório de execução.
- d. Fiscalização e acompanhamento de obra - Eletromecânica:
 - . Verificar se todos os trabalhos executados estão de acordo com o previsto e regulamentado;
 - . Garantir que os materiais estejam bem aplicados a nível técnico e de segurança;
 - . Garantir que o decorrer da obra está a par dos cronogramas de trabalho;
 - . Fazer o levantamento dos materiais aplicados em obra e tarefas executadas;
 - . Elaborar autos de medição;
 - . Controlar a entrada e saída de materiais a utilizar nas empreitadas;
 - . Apoiar a preparação das reuniões de acompanhamento das obras;
 - . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências técnicas na execução dos trabalhos;
 - . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências de qualidade na execução dos trabalhos;
 - . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências de segurança na execução dos trabalhos;
 - . Apoiar a elaboração de autos de consignação, suspensão, receção provisória ou definitiva ou relatórios de liquidação financeira das empreitadas.
- e. Gestão de Pessoal:
 - . Reportar ao superior hierárquico;
 - . Orientar colaboradores com nível qualificação inferior e/ou subempreiteiros de acordo com orientações recebidas do superior hierárquico;
 - . Apoiar a coordenação e supervisão no âmbito da atividade de instalação, operação e manutenção, de acordo com orientações recebidas do superior hierárquico;
 - . Elaboração dos planos diários, semanais, mensais anuais de trabalho;
 - . Assegurar o bom estado de conservação de ferramentas e fardamento de pessoal.
- f. Logística/Administrativo:
 - . Manter e assegurar a boa utilização e estado de conservação do parque automóvel/ferramenta/mobiliário;
 - . Realizar receção de materiais e equipamentos;
 - . Apoio na validação de faturas de fornecedores;

- . Apoio no levantamento das necessidades para efeitos de elaboração do Plano Orçamento de Investimento e Exploração;
- . Apoio na elaboração de instruções técnicas.
- g. Gestão da Prevenção e Segurança:
 - . Promover o cumprimento das políticas, procedimentos e práticas de Gestão da Prevenção e Segurança da SEGMA, Grupo EDA e subempreiteiros, no âmbito da sua atuação;
 - . Alertar a hierarquia para situações que potencialmente comprometam a segurança dos Colaboradores da SEGMA, Grupo EDA e subempreiteiros e sugerir ações de melhoria.
- h. Sistema de Gestão da Qualidade e Ambiente (SGQA):
 - . Colaborar na identificação dos meios necessários à concretização dos objetivos do SGQA da SEGMA;
 - . Cumprir as políticas, procedimentos e práticas do SGQA da SEGMA.

Técnico mecânico (4.03)

Objetivos da Função: Preparar e executar trabalhos de montagem, conservação, manutenção, reparação, inspeção e ensaio de instalações e equipamentos mecânicos; Preparar e executar todo o tipo de trabalhos de mecânica e controlar a qualidade de execução; executar ou participar na alteração de esquemas; colaborar na caracterização de avarias, diagnóstico, supervisão e realização da manutenção; vigiar e atuar nos equipamentos das instalações com objetivo de manter as condições de exploração, de acordo com os procedimentos estabelecidos e orientações recebidas.

- a. Atividades gerais:
 - . Executa todas as tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira.
- b. Planeamento de Serviços Técnicos/manutenções/fiscalizações - Mecânica:
 - . Levantamento dos requisitos exigidos pelo Cliente;
 - . Apoiar na elaboração da proposta;
 - . Apoiar na elaboração dos planos de trabalhos;
 - . Gerir ferramentas, equipamentos de acordo com normas técnicas, ambientais, qualidade e segurança;
 - . Planear as tarefas a desempenhar pelos prestadores de serviço, colaboradores ou próprio;
 - . Verificar a existência de todo material/equipamentos necessários à execução do serviço;
 - . Aprovisionar os consumíveis necessários à execução de trabalhos.
- c. Execução de serviços técnicos/manutenções/fiscalizações - Mecânica:
 - . Executar os trabalhos respeitando sempre as instruções operacionais e procedimentos de serviço;
 - . Receber e verificar os materiais/equipamentos e preservá-los até à sua instalação;
 - . Manter, reparar ou substituir equipamentos/materiais;
 - . Cumprir os prazos de execução;
 - . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências técnicas na execução dos trabalhos;

- . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências de qualidade na execução dos trabalhos;
- . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências de segurança na execução dos trabalhos;
- . Elaborar relatório de execução.
- d. Fiscalização e acompanhamento de obra - Mecânica:
 - . Verificar se todos os trabalhos executados estão de acordo com o previsto e regulamentado;
 - . Garantir que os materiais estejam bem aplicados a nível técnico e de segurança;
 - . Garantir que o decorrer da obra está a par dos cronogramas de trabalho;
 - . Fazer o levantamento dos materiais aplicados em obra e tarefas executadas;
 - . Elaborar autos de medição;
 - . Controlar a entrada e saída de materiais a utilizar nas empreitadas;
 - . Apoiar a preparação das reuniões de acompanhamento das obras;
 - . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências técnicas na execução dos trabalhos;
 - . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências de qualidade na execução dos trabalhos;
 - . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências de segurança na execução dos trabalhos;
 - . Apoiar a elaboração de autos de consignação, suspensão, receção provisória ou definitiva ou relatórios de liquidação financeira das empreitadas.
- e. Gestão de Pessoal:
 - . Reportar ao superior hierárquico;
 - . Orientar colaboradores com nível qualificação inferior e/ou subempreiteiros de acordo com orientações recebidas do superior hierárquico;
 - . Apoiar a coordenação e supervisão no âmbito da atividade de instalação, operação e manutenção, de acordo com orientações recebidas do superior hierárquico;
 - . Elaboração dos planos diários, semanais, mensais anuais de trabalho;
 - . Assegurar o bom estado de conservação de ferramentas e fardamento de pessoal.
- f. Logística/Administrativo:
 - . Manter e assegurar a boa utilização e estado de conservação do parque automóvel/ferramenta/mobiliário;
 - . Realizar receção de materiais e equipamentos;
 - . Apoio na validação de faturas de fornecedores;
 - . Apoio no levantamento das necessidades para efeitos de elaboração do Plano Orçamento de Investimento e Exploração;
 - . Apoio na elaboração de instruções técnicos.
- g. Gestão da Prevenção e Segurança:
 - . Promover o cumprimento das políticas, procedimentos e práticas de Gestão da Prevenção e Segurança da SEGMA, Grupo EDA e subempreiteiros, no âmbito da sua atuação;
 - . Alertar a hierarquia para situações que potencialmente comprometam a segurança dos Colaboradores da SEGMA, Grupo EDA e subempreiteiros e sugerir ações de melhoria.
- h. Sistema de Gestão da Qualidade e Ambiente (SGQA):

- . Colaborar na identificação dos meios necessários à concretização dos objetivos do SGQA da SEGMA;
- . Cumprir as políticas, procedimentos e práticas do SGQA da SEGMA.

Técnico Apoio Operacional (4.04)

Objetivos da Função: preparar, planear e executar os serviços de apoio à unidade organizativa ou à equipa na qual está integrado, através da execução de tarefas de natureza operacional e técnica segundo os procedimentos estabelecidos. Preparar e Planear e executar contratos de prestação de serviços e empreitadas.

- a. Atividades gerais:
 - . Executa todas as tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira.
- b. Orçamentista de Serviços Técnicos/manutenções:
 - . Proceder ao levantamento de todos os requisitos exigidos pelo Cliente;
 - . Elaborar mapa de trabalhos (tarefas e materiais);
 - . Pedir cotações a fornecedores;
 - . Elaborar propostas;
 - . Elaborar planos de trabalhos.
- c. Acompanhamento e apoio gestão de obras:
 - . Proceder ao levantamento de necessidades do cliente;
 - . Analisar projetos e/ou mapa de trabalhos;
 - . Definir as equipas para execução de trabalhos para aprovação do superior hierárquico;
 - . Elaborar os planos diários/semanais/mensais para aprovação do superior hierárquico;
 - . Elaborar os pedidos de encomenda de materiais/equipamentos aprovados pelo superior hierárquico;
 - . Acompanhar os trabalhos e levantamento das necessidades;
 - . Elaborar relatórios de acompanhamentos;
 - . Elaborar relatórios de trabalhos;
 - . Contactar clientes para agendamento dos trabalhos;
 - . Apoio na realização de controlo de custos.
- d. Acompanhamento e apoio gestão de contratos:
 - . Proceder ao levantamento de necessidades do cliente;
 - . Analisar projetos e/ou mapa de trabalhos;
 - . Definir as equipas para execução de trabalhos para aprovação do superior hierárquico;
 - . Elaborar os planos diários/semanais/mensais para aprovação do superior hierárquico;
 - . Elaborar os pedidos de encomenda de materiais/equipamentos aprovados pelo superior hierárquico;
 - . Realizar e/ou acompanhar os trabalhos e inspeções, de acordo com instruções e orientações recebidas do superior hierárquico;

- . Elaborar relatórios de acompanhamentos;
- . Elaborar relatórios de trabalhos;
- . Contactar clientes para agendamento dos trabalhos;
- . Realizar controlo de custos.
- e. Gestão de Pessoal:
 - . Reportar ao superior hierárquico;
 - . Orientar colaboradores com nível qualificação inferior e/ou subempreiteiros de acordo com orientações recebidas do superior hierárquico;
 - . Apoiar a coordenação e supervisão no âmbito da atividade de instalação, operação e manutenção, de acordo com orientações recebidas do superior hierárquico;
 - . Elaboração dos planos diários, semanais, mensais anuais de trabalho;
 - . Assegurar o bom estado de conservação de ferramentas e fardamento de pessoal.
- f. Logística/Administrativo:
 - . Manter e assegurar a boa utilização e estado de conservação do parque automóvel/ferramenta/mobiliário;
 - . Validação de faturas de fornecedores;
 - . Apoio no levantamento das necessidades para efeitos de elaboração do Plano Orçamento de Investimento e Exploração;
 - . Apoio na elaboração de instruções técnicos.
- g. Controlo e gestão de armazém:
 - . Realizar receção de materiais, equipamentos e ferramentas, executando os registos;
 - . Fornece equipamentos, ferramentas e materiais, executa os respetivos registos;
 - . Confere, conta e arruma equipamentos, ferramentas e materiais;
 - . Controlar existências e *stocks* mínimos e movimentar o ficheiro de armazém;
 - . Controlar o movimento de entradas e saídas de materiais de armazém, executando ou verificando os documentos de apoio;
 - . Elaborar inventários dos materiais;
 - . Manter o espaço limpo e organizado;
 - . Controlar a recuperação de materiais e sucatas;
 - . Coordenar as operações de arrumação e conservação dos materiais em *stock*;
 - . Operar com aplicações informática e sistemas de informação.
- h. Gestão da Prevenção e Segurança:
 - . Promover o cumprimento das políticas, procedimentos e práticas de Gestão da Prevenção e Segurança da SEGMA, Grupo EDA e subempreiteiros, no âmbito da sua atuação;
 - . Alertar a hierarquia para situações que potencialmente comprometam a segurança dos Colaboradores da SEGMA, Grupo EDA e subempreiteiros e sugerir ações de melhoria.
- i. Sistema de Gestão da Qualidade e Ambiente (SGQA):

- . Colaborar na identificação dos meios necessários à concretização dos objetivos do SGQA da SEGMA;
- . Cumprir as políticas, procedimentos e práticas do SGQA da SEGMA.

Administrativo (4.05)

Objetivos da Função: prestar apoio geral à unidade organizativa ou à Equipa na qual está integrado, através da execução de tarefas de natureza administrativa segundo os procedimentos estabelecidos.

Atividades e responsabilidades:

1. Apoio administrativo geral:

- . Executa todas as tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira;
- . Assegurar o atendimento telefónico e encaminhar chamadas e requisições para os serviços apropriados;
- . Receber Clientes, Fornecedores e visitantes nas instalações da SEGMA;
- . Efetuar a receção de correio, encomendas, materiais e documentação e assegurar a sua devida classificação, encaminhamento, arquivamento e/ou armazenagem;
- . Preparar documentos, incluindo correspondência, formulários, relatórios, atas, notas informativas e emails e garantir o seu registo e/ou expedição;
- . Preparar fotocópias, digitalizar documentos e concretizar outras tarefas de gestão documental;
- . Organizar, acondicionar e conservar os documentos de acordo com o Plano Arquivístico, assegurando o tratamento e classificação da documentação em suporte físico ou eletrónico;
- . Assegurar a recolha, sistematização e atualização da informação nas bases de dados relevantes;
- . Assegurar o recebimento, classificação, registo e controlo de faturas e outros dados contabilísticos, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis e os procedimentos estabelecidos;
- . Garantir o agendamento e logística de reuniões, eventos, deslocações e viagens de outros Colaboradores em missão de serviço;
- . Assegurar e controlo, gestão e requisição de material de economato e prestar apoio à realização de inventário;
- . Realizar tarefas de natureza administrativa relacionadas com a Gestão de Recursos Humanos, incluindo a elaboração de escalas de trabalho, o controlo de horas e faltas, a marcação de férias e a execução de ajudas de custo;
- . Realizar tarefas de natureza administrativa relacionadas com a gestão e contabilidade orçamental, tais como a emissão de registos e notas contabilísticas, o controlo das despesas correntes e operações financeiras de tesouraria;
- . Realizar tarefas de natureza administrativa relacionadas com a gestão das instalações e dos recursos materiais e patrimoniais afetos à unidade organizacional, tais como o acompanhamento de atividades de manutenção e reparação de equipamentos e a gestão de viaturas;

- . Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos, instalações, instrumentos e materiais;
 - . Apoiar na gestão de contratos com terceiros e demais responsabilidades da empresa;
 - . Providenciar apoio de secretariado à Direção e outros Colaboradores.
2. Apoio administrativo na vertente de Recursos Humanos:
- . Rececionar candidaturas e organizar pastas de candidatos;
 - . Efetuar a pré-seleção de candidatos consoante critérios preestabelecidos;
 - . Assegurar a marcação de testes psicotécnicos e entrevistas e o respetivo envio da convocatória;
 - . Realizar previsões de gastos trimestrais e colaborar nas previsões orçamentais anuais;
 - . Levantar as necessidades das unidades organizacionais da SEGMA ao nível da realização de estágios;
 - . Preparar os elementos documentais necessários para as candidaturas a estágios e assegurar o seu envio para as respetivas entidades externas.
3. Apoio administrativo na vertente de Prevenção e Segurança:
- . Assegurar a identificação dos Colaboradores da SEGMA segundo o centro de custo a que se encontram associados;
 - . Criar reservas para movimentação e atribuição de equipamento de segurança, segundo os procedimentos estabelecidos;
 - . Identificar os perfis dos funcionários a quem se destinam os equipamentos de segurança;
 - . Colabora em propostas de solução a fim de eliminar os riscos de acidentes por más condições de trabalho;
 - . Verifica equipamento de proteção individual e coletivo;
 - . Colabora em sessões de esclarecimento e formação sobre segurança no trabalho, elabora diagramas, desenhos, gráficos, filmes e dispositivos; elabora relatórios e comunicações sobre estatísticas de acidentes;
 - . Atribuir os equipamentos de proteção individual e coletiva conforme deliberação e normas internas e controlar as suas existências;
 - . Confirmar o recebimento dos materiais e equipamentos de segurança junto dos diversos colaboradores e verificar as condições e prazos de entrega;
 - . Promover o cumprimento das políticas, procedimentos e práticas de Gestão da Prevenção e Segurança da SEGMA e subempregados, no âmbito da sua atuação;
 - . Alertar a hierarquia para situações que potencialmente comprometam a segurança dos Colaboradores da SEGMA e subempregados e sugerir ações de melhoria.
- 4 - Atividades e Responsabilidades na vertente de Contabilidade:
- . Assegurar a receção, processamento e lançamento nos sistemas informáticos das faturas;
 - . Prestar apoio ao nível da gestão de contabilidade.
- 5 - Apoio administrativo na vertente de Gestão Financeira:
- . Prestar apoio ao nível da gestão e controlo dos pagamentos a Fornecedores;

- . Apoiar a gestão das apólices de seguros nos ramos automóvel e transporte de mercadorias, segundo os procedimentos estabelecidos;
 - . Garantir os justificativos de elementos necessários a apresentar no âmbito de projetos integrados nos fundos comunitários;
 - . Colaborar na elaboração do orçamento financeiro;
 - . Assegurar o processo respeitante à emissão das garantias bancárias da responsabilidade da SEGMA e respetivas contabilizações e conferências nas contas.
- 6 - Apoio administrativo na vertente de Aprovisionamento e Comercial:
- . Realizar contactos com Fornecedores procedendo às solicitações de cotação de produtos e materiais;
 - . Emitir pedidos de compras aos Fornecedores, conforme as necessidades do Cliente interno e segundo validação da Equipa Técnica;
 - . Apoiar a análise de propostas de fornecimento de produtos e serviços, segundo os procedimentos estabelecidos;
 - . Verificar as condições e prazos de entrega e realizar o controlo dos preços das mercadorias;
 - . Prestar apoio ao nível da realização de reclamações junto dos fornecedores/clientes;
 - . Recolher elementos informativos e elaborar mapas de controlo de consumo e existências de combustíveis e lubrificantes, segundo os procedimentos estabelecidos;
 - . Realizar o atendimento de Clientes e prestar apoio ao nível da resolução das solicitações levantadas;
 - . Assegurar a receção, processamento e lançamento de ordens de serviço;
 - . Enviar propostas a clientes.
- 7 - Apoio administrativo na vertente de apoio à Manutenção:
- . Apoiar a elaboração de planos de intervenção;
 - . Apoiar na elaboração de relatórios de intervenção;
 - . Apoiar a gestão de projetos através da abertura e fecho de projetos, da programação de atividades e da imputação de mão-de-obra na plataforma informática designada e segundo os procedimentos estabelecidos.
- 8 - Sistema de Gestão da Qualidade e Ambiente (SGQA):
- . Colaborar na identificação dos meios necessários à concretização dos objetivos do SGQA da SEGMA;
 - . Cumprir as políticas, procedimentos e práticas do SGQA da SEGMA.

NÍVEL 3

Técnico Especialista eletricista (3.01)

Objetivos da Função: Organizar, orientar, coordenar e executar, de forma integra e autónoma equipas e trabalhos de montagem, conservação, manutenção, reparação, inspeção e ensaio de instalações e equipamentos elétricos; orientar e executar todo o tipo de trabalhos de instrumentação, automação e

eletricidade e controlar a qualidade de execução; executar ou participar na alteração de esquemas; colaborar na caracterização de avarias, diagnóstico, supervisão e realização da manutenção; vigiar e atuar nos equipamentos das instalações com objetivo de manter as condições de exploração, de acordo com os procedimentos estabelecidos e orientações recebidas. Coordenar e executar contratos de prestação de serviços e empreitadas.

a. Atividades gerais:

- . Executa todas as tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira.

b. Planeamento de Serviços Técnicos/manutenções/fiscalizações - Eletricidade:

- . Levantamento dos requisitos exigidos pelo Cliente;
- . Elaboração da proposta;
- . Elaboração dos planos de trabalhos;
- . Gerir ferramentas, equipamentos de acordo com normas técnicas, ambientais, qualidade e segurança;
- . Planear as tarefas a desempenhar pelos prestadores de serviço, colaboradores ou próprio;
- . Verificar a existência de todo material/equipamentos necessários à execução do serviço;
- . Aprovisionar os consumíveis necessários à execução de trabalhos.

c. Execução de serviços técnicos/manutenções/fiscalizações - Eletricidade:

- . Orientar/coordenar equipas e executar os trabalhos respeitando sempre as instruções operacionais e procedimentos de serviço;
- . Receber e verificar os materiais/equipamentos e preservá-los até à sua instalação;
- . Manter, reparar ou substituir equipamentos/materiais;
- . Cumprir os prazos de execução;
- . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências técnicas na execução dos trabalhos;
- . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências de qualidade na execução dos trabalhos;
- . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências de segurança na execução dos trabalhos;
- . Elaborar relatório de execução.

d. Fiscalização e acompanhamento de obra - Eletricidade:

- . Verificar se todos os trabalhos executados estão de acordo com o previsto e regulamentado;
- . Garantir que os materiais estejam bem aplicados a nível técnico e de segurança;
- . Garantir que o decorrer da obra está a par dos cronogramas de trabalho;
- . Fazer o levantamento dos materiais aplicados em obra e tarefas executadas;
- . Elaborar autos de medição;
- . Controlar a entrada e saída de materiais a utilizar nas empreitadas;
- . Programar e efetuar reuniões de acompanhamento das obras mensais;
- . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências técnicas na execução dos trabalhos;
- . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências de qualidade na execução dos trabalhos;
- . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências de segurança na execução dos trabalhos;

- . Elaborar autos de consignação, suspensão, receção provisória ou definitiva ou relatórios de liquidação financeira das empreitadas;
- e. Gestão de Pessoal:
 - . Reportar ao superior hierárquico;
 - . Coordenar/orientar colaboradores e equipas com nível qualificação inferior e subempreiteiros;
 - . Orientar, coordenar, gerir e supervisionar no âmbito da atividade de instalação, operação e manutenção;
 - . Elaboração dos planos diários, semanais, mensais anuais de trabalho;
 - . Assegurar o bom estado de conservação de ferramentas e fardamento de pessoal.
- f. Logística/Administrativo:
 - . Manter e assegurar a boa utilização e estado de conservação do parque automóvel/ferramenta/mobiliário;
 - . Realizar receção de materiais e equipamentos;
 - . Apoio na validação de faturas de fornecedores e classificar;
 - . Apoio no levantamento das necessidades anuais para efeitos de elaboração do Plano Orçamento de Investimento e Exploração;
 - . Apoio na elaboração de instruções técnicos.
- g. Gestão da Prevenção e Segurança:
 - . Promover o cumprimento das políticas, procedimentos e práticas de Gestão da Prevenção e Segurança da SEGMA, Grupo EDA e subempreiteiros, no âmbito da sua atuação;
 - . Alertar a hierarquia para situações que potencialmente comprometam a segurança dos Colaboradores da SEGMA, Grupo EDA e subempreiteiros e sugerir ações de melhoria.
- h. Sistema de Gestão da Qualidade e Ambiente (SGQA):
 - . Colaborar na identificação dos meios necessários à concretização dos objetivos do SGQA da SEGMA;
 - . Incentivar e motivar os Colaboradores para a importância do SGQA, de forma a promover a sistematização interna, o controlo dos processos, a organização documental, a eficácia na execução das tarefas e a redução dos custos de falhas e potenciar a satisfação dos Clientes;
 - . Colaborar no sistema de gestão de resíduos e o preenchimento de documentos de registo necessária;
 - . Assegurar o encaminhamento para as empresas de tratamento de resíduos adequadas;
 - . Promover o cumprimento das políticas, procedimentos e práticas do SGQA da SEGMA, no âmbito da sua atuação.

Técnico Especialista Eletromecânico (3.02)

Objetivos da Função: Organizar, orientar, coordenar e executar, de forma integra e autónoma equipas e trabalhos de montagem, conservação, manutenção, reparação, inspeção e ensaio de instalações e equipamentos eletromecânicos; orientar e executar todo o tipo de trabalhos de instrumentação, automação

e eletromecânica e controlar a qualidade de execução; executar ou participar na alteração de esquemas; colaborar na caracterização de avarias, diagnóstico, supervisão e realização da manutenção; vigiar e atuar nos equipamentos das instalações com objetivo de manter as condições de exploração, de acordo com os procedimentos estabelecidos e orientações recebidas. Coordenar e executar contratos de prestação de serviços e empreitadas.

- a. Atividades gerais:
 - . Executa todas as tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira.
- b. Planeamento de Serviços Técnicos/manutenções/fiscalizações - Eletromecânica
 - . Levantamento dos requisitos exigidos pelo Cliente;
 - . Elaboração da proposta;
 - . Elaboração dos planos de trabalhos;
 - . Gerir ferramentas, equipamentos de acordo com normas técnicas, ambientais, qualidade e segurança;
 - . Planear as tarefas a desempenhar pelos prestadores de serviço, colaboradores ou próprio;
 - . Verificar a existência de todo material/equipamentos necessários à execução do serviço;
 - . Aprovisionar os consumíveis necessários à execução de trabalhos.
- c. Execução de serviços técnicos/manutenções/fiscalizações - Eletromecânica:
 - . Orientar/coordenar equipas e executar os trabalhos respeitando sempre as instruções operacionais e procedimentos de serviço;
 - . Receber e verificar os materiais/equipamentos e preservar-los até à sua instalação;
 - . Manter, reparar ou substituir equipamentos/materiais;
 - . Cumprir os prazos de execução;
 - . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências técnicas na execução dos trabalhos;
 - . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências de qualidade na execução dos trabalhos;
 - . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências de segurança na execução dos trabalhos;
 - . Elaborar relatório de execução.
- d. Fiscalização e acompanhamento de obra - Eletromecânica:
 - . Verificar se todos os trabalhos executados estão de acordo com o previsto e regulamentado;
 - . Garantir que os materiais estejam bem aplicados a nível técnico e de segurança;
 - . Garantir que o decorrer da obra está a par dos cronogramas de trabalho;
 - . Fazer o levantamento dos materiais aplicados em obra e tarefas executadas;
 - . Elaborar autos de medição;
 - . Controlar a entrada e saída de materiais a utilizar nas empreitadas;
 - . Programar e efetuar reuniões de acompanhamento das obras mensais;
 - . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências técnicas na execução dos trabalhos;
 - . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências de qualidade na execução dos trabalhos;
 - . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências de segurança na execução dos trabalhos;

- . Elaborar autos de consignação, suspensão, receção provisória ou definitiva ou relatórios de liquidação financeira das empreitadas.
- e. Gestão de Pessoal:
 - . Reportar ao superior hierárquico;
 - . Coordenar/orientar colaboradores e equipas com nível qualificação inferior e subempreiteiros;
 - . Orientar, coordenar, gerir e supervisionar no âmbito da atividade de instalação, operação e manutenção;
 - . Elaboração dos planos diários, semanais, mensais anuais de trabalho;
 - . Assegurar o bom estado de conservação de ferramentas e fardamento de pessoal.
- f. Logística/Administrativo:
 - . Manter e assegurar a boa utilização e estado de conservação do parque automóvel/ferramenta/mobiliário;
 - . Realizar receção de materiais e equipamentos;
 - . Apoio na validação de faturas de fornecedores e classificar;
 - . Apoio no levantamento das necessidades anuais para efeitos de elaboração do Plano Orçamento de Investimento e Exploração;
 - . Apoio na elaboração de instruções técnicos.
- g. Gestão da Prevenção e Segurança:
 - . Promover o cumprimento das políticas, procedimentos e práticas de Gestão da Prevenção e Segurança da SEGMA, Grupo EDA e subempreiteiros, no âmbito da sua atuação;
 - . Alertar a hierarquia para situações que potencialmente comprometam a segurança dos Colaboradores da SEGMA, Grupo EDA e subempreiteiros e sugerir ações de melhoria.
- h. Sistema de Gestão da Qualidade e Ambiente (SGQA):
 - . Colaborar na identificação dos meios necessários à concretização dos objetivos do SGQA da SEGMA;
 - . Incentivar e motivar os Colaboradores para a importância do SGQA, de forma a promover a sistematização interna, o controlo dos processos, a organização documental, a eficácia na execução das tarefas e a redução dos custos de falhas e potenciar a satisfação dos Clientes;
 - . Colaborar no sistema de gestão de resíduos e o preenchimento de documentos de registo necessária;
 - . Assegurar o encaminhamento para as empresas de tratamento de resíduos adequadas;
 - . Promover o cumprimento das políticas, procedimentos e práticas do SGQA da SEGMA, no âmbito da sua atuação.

Técnico Especialista Mecânico (3.03)

Objetivos da Função: Organizar, orientar, coordenar e executar, de forma integra e autónoma equipas e trabalhos de montagem, conservação, manutenção, reparação, inspeção e ensaio de instalações e equipamentos mecânicos; orientar e executar todo o tipo de trabalhos de mecânica e controlar a qualidade

de execução; executar ou participar na alteração de esquemas; colaborar na caracterização de avarias, diagnóstico, supervisão e realização da manutenção; vigiar e atuar nos equipamentos das instalações com objetivo de manter as condições de exploração, de acordo com os procedimentos estabelecidos e orientações recebidas. Coordenar e executar contratos de prestação de serviços e empreitadas.

1. Atividades gerais:
 - . Executa todas as tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira.
2. Planeamento de Serviços Técnicos/manutenções/fiscalizações - Mecânica:
 - . Levantamento dos requisitos exigidos pelo Cliente;
 - . Elaboração da proposta;
 - . Elaboração dos planos de trabalhos;
 - . Gerir ferramentas, equipamentos de acordo com normas técnicas, ambientais, qualidade e segurança;
 - . Planear as tarefas a desempenhar pelos prestadores de serviço, colaboradores ou próprio;
 - . Verificar a existência de todo material/equipamentos necessários à execução do serviço;
 - . Aprovisionar os consumíveis necessários à execução de trabalhos.
3. Execução de serviços técnicos/manutenções/fiscalizações - Mecânica:
 - . Orientar/coordenar equipas e executar os trabalhos respeitando sempre as instruções operacionais e procedimentos de serviço;
 - . Receber e verificar os materiais/equipamentos e preservá-los até à sua instalação;
 - . Manter, reparar ou substituir equipamentos/materiais;
 - . Cumprir os prazos de execução;
 - . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências técnicas na execução dos trabalhos;
 - . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências de qualidade na execução dos trabalhos;
 - . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências de segurança na execução dos trabalhos;
 - . Elaborar relatório de execução.
4. Fiscalização e acompanhamento de obra - Mecânica:
 - . Verificar se todos os trabalhos executados estão de acordo com o previsto e regulamentado;
 - . Garantir que os materiais estejam bem aplicados a nível técnico e de segurança;
 - . Garantir que o decorrer da obra está a par dos cronogramas de trabalho;
 - . Fazer o levantamento dos materiais aplicados em obra e tarefas executadas;
 - . Elaborar autos de medição;
 - . Controlar a entrada e saída de materiais a utilizar nas empreitadas;
 - . Programar e efetuar reuniões de acompanhamento das obras mensais;
 - . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências técnicas na execução dos trabalhos;
 - . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências de qualidade na execução dos trabalhos;
 - . Cumprir e fazer cumprir todas as exigências de segurança na execução dos trabalhos;
 - . Elaborar autos de consignação, suspensão, receção provisória ou definitiva ou relatórios de liquidação financeira das empreitadas.

5. Gestão de Pessoal:

- . Reportar ao superior hierárquico;
- . Coordenar/orientar colaboradores e equipas com nível qualificação inferior e subempreiteiros;
- . Orientar, coordenar, gerir e supervisionar no âmbito da atividade de instalação, operação e manutenção;
- . Elaboração dos planos diários, semanais, mensais anuais de trabalho;
- . Assegurar o bom estado de conservação de ferramentas e fardamento de pessoal.

6. Logística/Administrativo:

- . Manter e assegurar a boa utilização e estado de conservação do parque automóvel/ferramenta/mobiliário;
- . Realizar receção de materiais e equipamentos;
- . Apoio na validação de faturas de fornecedores e classificar;
- . Apoio no levantamento das necessidades anuais para efeitos de elaboração do Plano Orçamento de Investimento e Exploração;
- . Apoio na elaboração de instruções técnicos.

7. Gestão da Prevenção e Segurança:

- . Promover o cumprimento das políticas, procedimentos e práticas de Gestão da Prevenção e Segurança da SEGMA, Grupo EDA e subempreiteiros, no âmbito da sua atuação;
- . Alertar a hierarquia para situações que potencialmente comprometam a segurança dos Colaboradores da SEGMA, Grupo EDA e subempreiteiros e sugerir ações de melhoria.

8. Sistema de Gestão da Qualidade e Ambiente (SGQA):

- . Colaborar na identificação dos meios necessários à concretização dos objetivos do SGQA da SEGMA;
- . Incentivar e motivar os Colaboradores para a importância do SGQA, de forma a promover a sistematização interna, o controlo dos processos, a organização documental, a eficácia na execução das tarefas e a redução dos custos de falhas e potenciar a satisfação dos Clientes;
- . Colaborar no sistema de gestão de resíduos e o preenchimento de documentos de registo necessária;
- . Assegurar o encaminhamento para as empresas de tratamento de resíduos adequadas;
- . Promover o cumprimento das políticas, procedimentos e práticas do SGQA da SEGMA, no âmbito da sua atuação.

Técnico Especialista Apoio Operacional (3.04)

Objetivos da Função: organizar, orientar, coordenar e executar, de forma integral e autónoma serviços de apoio à unidade organizativa ou à equipa na qual está integrado, através da execução de tarefas de natureza operacional e técnica segundo os procedimentos estabelecidos. Organizar, orientar, coordenar e executar contratos de prestação de serviços e empreitadas.

- a. Atividades gerais:
 - . Executa todas as tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira.
- b. Orçamentista de Serviços Técnicos/manutenções:
 - . Levantamento de todos os requisitos exigidos pelo Cliente;
 - . Elaboração mapa de trabalhos (tarefas e materiais);
 - . Cotações a fornecedores;
 - . Elaborar propostas;
 - . Elaborar planos de trabalhos.
- c. Acompanhamento e apoio gestão de obras:
 - . Levantamento de necessidades do cliente;
 - . Analisar projetos e/ou mapa de trabalhos;
 - . Definir as equipas para execução de trabalhos para aprovação do superior hierárquico;
 - . Elaborar os planos diários/semanais/mensais para aprovação do superior hierárquico;
 - . Elaborar os pedidos de encomenda de materiais/equipamentos aprovados pelo superior hierárquico.
- d. Acompanhar os trabalhos e levantamento das necessidades:
 - . Elaborar relatórios de acompanhamentos;
 - . Elaborar relatórios de trabalhos;
 - . Contactar clientes para agendamento dos trabalhos;
 - . Realizar controlo de custos;
 - . Acompanhamento e apoio gestão de contratos;
 - . Proceder ao levantamento de necessidades do cliente;
 - . Analisar projetos e/ou mapa de trabalhos;
 - . Definir as equipas para execução de trabalhos para aprovação do superior hierárquico;
 - . Elaborar os planos diários/semanais/mensais para aprovação do superior hierárquico;
 - . Elaborar os pedidos de encomenda de materiais/equipamentos aprovados pelo superior hierárquico;
 - . Realizar e/ou acompanhar os trabalhos e inspeções;
 - . Elaborar relatórios de acompanhamentos;
 - . Elaborar relatórios de trabalhos;
 - . Contactar clientes para agendamento dos trabalhos;
 - . Realizar controlo de custos.
- e. Gestão de Pessoal:
 - . Reportar ao superior hierárquico;
 - . Coordenar/orientar colaboradores com nível qualificação inferior e subempregados;
 - . Realizar ações de formação a técnicos em áreas específicas;
 - . Coordenar, gerir e supervisionar no âmbito da atividade de instalação, operação e manutenção;
 - . Elaboração dos planos diários, semanais, mensais anuais de trabalho;

- . Assegurar o bom estado de conservação de ferramentas e fardamento de pessoal.
- f. Logística/Administrativo:
 - . Manter e assegurar a boa utilização e estado de conservação do parque automóvel/ferramenta/mobiliário;
 - . Validação de faturas de fornecedores e classificar;
 - . Apoio no levantamento das necessidades anuais para efeitos de elaboração do Plano Orçamento de Investimento e Exploração;
 - . Apoio na elaboração de instruções técnicas.
- g. Controlo e gestão de armazém:
 - . Realizar receção de materiais, equipamentos e ferramentas, executando os registos;
 - . Fornece equipamentos, ferramentas e materiais, executa os respetivos registos;
 - . Confere, conta e arruma equipamentos, ferramentas e materiais;
 - . Controlar existências e *stocks* mínimos e movimentar o ficheiro de armazém;
 - . Controlar o movimento de entradas e saídas de materiais de armazém, executando ou verificando os documentos de apoio;
 - . Elaborar inventários dos materiais
 - . Manter o espaço limpo e organizado;
 - . Controlar a recuperação de materiais e sucatas;
 - . Coordenar as operações de arrumação e conservação dos materiais em *stock*;
 - . Operar com aplicações informática e sistemas de informação.
- h. Gestão da Prevenção e Segurança:
 - . Promover o cumprimento das políticas, procedimentos e práticas de Gestão da Prevenção e Segurança da SEGMA, Grupo EDA e subempreiteiros, no âmbito da sua atuação;
 - . Alertar a hierarquia para situações que potencialmente comprometam a segurança dos Colaboradores da SEGMA, Grupo EDA e subempreiteiros e sugerir ações de melhoria.
- i. Sistema de Gestão da Qualidade e Ambiente (SGQA):
 - . Colaborar na identificação dos meios necessários à concretização dos objetivos do SGQA da SEGMA;
 - . Incentivar e motivar os Colaboradores para a importância do SGQA, de forma a promover a sistematização interna, o controlo dos processos, a organização documental, a eficácia na execução das tarefas e a redução dos custos de falhas e potenciar a satisfação dos Clientes;
 - . Colaborar no sistema de gestão de resíduos e o preenchimento de documentos de registo necessária;
 - . Assegurar o encaminhamento para as empresas de tratamento de resíduos adequadas;
 - . Promover o cumprimento das políticas, procedimentos e práticas do SGQA da SEGMA, no âmbito da sua atuação;
 - . Apoiar na gestão do SGQA da SEGMA.

NÍVEL 2

Assistente Operacional (2.01)

Objetivos da Função: profissional com elevado conhecimento e experiência profissional e apenas com indicações gerais dos objetivos a atingir, coordena e executa serviços; coordena de forma integrada e autónoma, equipas e atividades nos vários domínios; executa ou participar na execução de trabalhos da sua especialidade; assegura e controlar a qualidade de trabalhos:

Área Técnica:

a. Atividades gerais:

- . Executa todas as tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira;
- . Orienta e coordena a atividade da equipa de manutenção, instalação e operação de instalações e/ou equipamentos, de acordo com programas e diretrizes superiormente definidas, instruções de serviço, normas técnicas, etc., na observância das regras de segurança e disciplina;
- . Orienta, executa e presta assistência às equipas operacionais;
- . Pesquisa e analisa, com vista à possível resolução, as avarias mecânicas, elétricas e eletromecânicas;
- . Coordena e controla toda a informação realizada pela equipa operacional (relatórios, mapas, diagramas, etc.);
- . Elabora relatório técnicos;
- . Elabora planos de intervenção em equipamentos/instalações, gerindo as equipas operacionais;
- . Coordena a execução de inspeções, testes e ensaios a instalações e equipamento;
- . Orienta e coordena trabalhos de manutenção, reparação, montagem e ensaio de equipamentos e instalações;
- . Proceder ao levantamento de todos os requisitos exigidos pelo Cliente;
- . Elaborar a proposta;
- . Coordenação e execução de contratos de prestação de serviços com cliente;
- . Colabora na realização de trabalhos de organização do serviço, na elaboração de instruções técnicas, na atualização de arquivos técnicos e de instruções técnicas;
- . Realizar controlo de custos.

b. Gestão de Pessoal:

- . Reportar ao superior hierárquico;
- . Coordenar/orientar colaboradores com nível qualificação inferior e subempreiteiros;
- . Realizar ações de formação a técnicos em áreas específicas;
- . Coordenar, gerir e supervisionar no âmbito da atividade de instalação, operação e manutenção;
- . Elaboração dos planos diários, semanais, mensais anuais de trabalho;
- . Assegurar o bom estado de conservação de ferramentas e fardamento de pessoal.

c. Logística/Administrativo:

- . Controlar a boa utilização e bom estado de conservação do parque automóvel/ferramenta/mobiliário;

- . Receção de materiais e equipamentos no armazém;
- . Validação de faturas de fornecedores e classificar;
- . Apoio ao levantamento das necessidades anuais e apoio na elaboração do POI e POE;
- . Apoiar na organização e arquivo de documentos;
- . Apoiar na organização de processos;
- . Elaboração de instruções técnicas;
- . Atualizar documentos técnicos, normas e legislação.
- d. Comercial:
 - . Contactar com clientes;
 - . Contactar com fornecedores;
 - . Manter-se atualizado para novas tendência e inovações.
- e. Gestão da Prevenção e Segurança:
 - . Promover o cumprimento das políticas, procedimentos e práticas de Gestão da Prevenção e Segurança da SEGMA, Grupo EDA e subempreiteiros, no âmbito da sua atuação;
 - . Alertar a hierarquia para situações que potencialmente comprometam a segurança dos Colaboradores da SEGMA, Grupo EDA e subempreiteiros e sugerir ações de melhoria.
- f. Sistema de Gestão da Qualidade e Ambiente (SGQA):
 - . Colaborar na identificação dos meios necessários à concretização dos objetivos do SGQA da SEGMA;
 - . Incentivar e motivar os Colaboradores para a importância do SGQA, de forma a promover a sistematização interna, o controlo dos processos, a organização documental, a eficácia na execução das tarefas e a redução dos custos de falhas e potenciar a satisfação dos Clientes;
 - . Colaborar no sistema de gestão de resíduos e o preenchimento de documentos de registo necessária;
 - . Assegurar o encaminhamento para as empresas de tratamento de resíduos adequadas;
 - . Promover o cumprimento das políticas, procedimentos e práticas do SGQA da SEGMA, no âmbito da sua atuação;
 - . Apoiar na gestão do SGQA da SEGMA.

Área de Gestão:

- a. Atividades gerais:
 - . Executa todas as tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira;
 - . Realizar controlo de custos.
- b. Gestão de resíduos:
 - . Efetuar o preenchimento de documentos de registo no âmbito da gestão de resíduos e enviá-los às entidades responsáveis;
 - . Realizar diagnósticos e efetuar recomendações de melhoria;

- . Contactar com empresas de tratamento de resíduos, analisar as suas propostas e realizar o encaminhamento dos resíduos.
- c. Gestão de gases frigorígenos:
 - . Registrar entradas e saída de gases;
 - . Preenchimento periódico dos formulários legais;
 - . Assegurar controlo eficiente.
- d. Gestão de Pessoal:
 - . Reportar ao superior hierárquico;
 - . Coordenar/orientar colaboradores com nível qualificação inferior;
 - . Planear e realizar ações de formação;
 - . Reunir com a equipa com a periodicidade conveniente, de forma coordenar execução de trabalhos e implementar metodologia de trabalho eficientes;
 - . Elaboração dos planos diários, semanais, mensais anuais de trabalho.
- e. Implementação do Plano de Desempenho de Promoção Ambiental:
 - . Elaborar o plano de desempenho e promoção ambiental;
 - . Acompanhar/Monitorizar e controlar indicadores;
 - . Participar na implementação do Plano Desempenho de Promoção Ambiental e apoiar na realização de relatórios;
 - . Desenvolver ações de sensibilização para o cumprimento dos objetivos do Plano.
- f. Logística/Administrativo:
 - . Controlar a boa utilização do parque automóvel/ferramenta/mobiliário;
 - . Cumprir Plano Anual de Calibração de EMM's;
 - . Receção de materiais e equipamentos no armazém;
 - . Validação de faturas de fornecedores e classificar;
 - . Apoio no levantamento das necessidades anuais e apoio na elaboração do POI e POE;
 - . Apoiar na organização e arquivo de documentos;
 - . Apoiar na organização de processos;
 - . Atualizar documentos, normas e legislação.
- g. Gestão da Prevenção e Segurança:
 - . Promover o cumprimento das políticas, procedimentos e práticas de Gestão da Prevenção e Segurança da SEGMA, Grupo EDA e subempreiteiros, no âmbito da sua atuação;
 - . Alertar a hierarquia para situações que potencialmente comprometam a segurança dos Colaboradores da SEGMA, Grupo EDA e subempreiteiros e sugerir ações de melhoria;
 - . Manter registos de entregas de EPI's e EPC's;
 - . Realizar vistorias periódicas aos EPI's e EPC's;
 - . Realizar formações periódicas a colaboradores;
 - . Manter registos e documentação na área de segurança.

h. Sistema de Gestão da Qualidade e Ambiente (SGQA):

- . Colaborar na identificação dos meios necessários à concretização dos objetivos do SGQA da SEGMA;
- . Incentivar e motivar os Colaboradores para a importância do SGQA, de forma a promover a sistematização interna, o controlo dos processos, a organização documental, a eficácia na execução das tarefas e a redução dos custos de falhas e potenciar a satisfação dos Clientes;
- . Elaborar/Rever e manter atualizadas as instruções, procedimentos e outros documentos no âmbito do SGQA;
- . Divulgar e assegurar o cumprimento de todas os processos, procedimentos e instruções;
- . Realizar auditorias;
- . Tratar não conformidades;
- . Promover o cumprimento das políticas, procedimentos e práticas do SGQA da SEGMA, no âmbito da sua atuação.

Nível 1

Quadros Superiores

Técnico Superior (1.01)

Objetivos da Função: Realizar atividades técnicas, proporcionando um suporte fundamental a outros postos de trabalho na organização e à consecução da atividade regular da área que integram; proceder ao tratamento de situações com algum grau de complexidade e diversidade, atuando, no entanto, predominantemente enquadrados por procedimentos standardizados, por situações precedentes e/ou por orientações superiores sobre o avanço dos trabalhos, nomeadamente quanto à aplicação dos métodos e precisão dos resultados a atingir; executar atividades ou elaborar estudos e projetos no âmbito de um determinado campo técnico ou científico, produzindo resultados a curto prazo; orientar, profissionais de nível de qualificação inferior e assumir coordenação de projetos.

Área Engenharia:

a. Planeamento e gestão da manutenção:

- . Realizar levantamento dos requisitos e necessidades do Cliente;
- . Elaborar propostas de acordo com caderno de encargos e/ou necessidades do cliente;
- . Comunicar as instruções técnicas às Equipas operacionais de manutenção;
- . Assegurar disponibilidade de meios e materiais para execução dos serviços;
- . Supervisionar as operações de manutenção executadas pelas Equipas operacionais;
- . Elaborar Planos de Manutenção Preventiva e assegurar o seu cumprimento;
- . Assegurar a comunicação com os clientes e validar plano de intervenção;
- . Monitorizar, controlar e acompanhar a implementação eficaz do Plano de manutenção;
- . Realizar/analisar relatórios e propostas de melhorias;
- . Elaborar propostas de reparação/reabilitação de equipamentos e/ou instalações;

- . Realizar pedidos de indisponibilidade programada, identificando os meios humanos e materiais necessários à sua execução;
 - . Coordenar equipas operacionais e subempreiteiros;
 - . Implementar medidas e metodologias eficazes para a boa execução;
 - . Implementar medidas corretivas para corrigir eventuais desvios;
 - . Garantir o diagnóstico e promover a reparação rápida dos equipamentos em caso de avaria;
 - . Reunir com cliente/representante;
 - . Realizar controlo de custos.
- b. Serviços Técnicos:
- . Proceder ao levantamento dos requisitos exigidos pelo Cliente;
 - . Elaborar as propostas;
 - . Elaborar planos de trabalhos;
 - . Cumprir os planos de trabalhos definidos;
 - . Requerer/adquirir os materiais e equipamentos necessários;
 - . Receber e verificar os materiais/equipamentos e preservá-los até à sua instalação;
 - . Realizar o controlo de qualidade dos trabalhos executados;
 - . Elaborar/verificar relatórios de acompanhamento;
 - . Reunir com cliente;
 - . Elaborar e divulgar atas de reunião;
 - . Coordenar equipas operacionais e subempreiteiros;
 - . Implementar medidas e metodologias eficazes para a boa execução;
 - . Implementar medidas corretivas para corrigir eventuais desvios;
 - . Realizar controlo de custos.
- c. Projetos:
- . Proceder ao levantamento dos requisitos exigidos pelo Cliente;
 - . Elaborar as propostas;
 - . Executar o plano de trabalhos;
 - . Contactar com cliente para validação;
 - . Elaborar estudos e dimensionamentos nos termos das regras e normas em vigor;
 - . Executar o projeto nos termos das normas e regulamentos em vigor;
 - . Reunir com cliente;
 - . Coordenar equipas operacionais e subempreiteiros;
 - . Implementar medidas e metodologias eficazes para a boa execução;
 - . Implementar medidas corretivas para corrigir eventuais desvios;
 - . Realizar controlo de custos.
- d. Fiscalização:
- . Levantamento dos requisitos exigidos pelo Cliente;
 - . Elaborar a proposta;

- . Receção de toda a documentação para elaboração do auto de consignação da empreitada;
 - . Receção e verificação de todos os materiais/equipamentos;
 - . Coordenação da empreitada com o empreiteiro geral e subempreiteiros;
 - . Elaborar autos de medição e controlo de faturação;
 - . Fiscalizar a qualidade do material fornecido e de todas as tarefas/montagens efetuadas de acordo com projeto;
 - . Após verificação da boa execução da empreitada, elaborar o auto de receção provisória;
 - . Após o pedido de garantia da empreitada, elaborar o auto de receção definitiva;
 - . Elaborar relatório de liquidação da empreitada;
 - . Reunir com cliente;
 - . Implementar medidas e metodologias eficazes para a boa execução;
 - . Implementar medidas corretivas para corrigir eventuais desvios;
 - . Realizar controlo de custos.
- e. Elaboração de pedidos de cotação e análise de propostas e execução de relatórios de fornecedores:
- . Efetuar levantamento das necessidades anuais/semestrais/trimestrais/obras;
 - . Elaboração das especificações técnicas;
 - . Realizar consultas a fornecedores;
 - . Analisar as propostas recebidas, verificar material e equipamentos propostos;
 - . Elaborar relatório da análise de propostas;
 - . Elaborar documentos para adjudicação de propostas;
 - . Gestão de Pessoal;
 - . Reportar ao superior hierárquico;
 - . Coordenar/orientar colaboradores com nível qualificação inferior;
 - . Planear e realizar ações de formação a técnicos;
 - . Coordenar, gerir e supervisionar, no âmbito da atividade de instalação, operação e manutenção, profissionais de níveis inferiores;
 - . Reunir com a equipa com a periodicidade conveniente, de forma coordenar execução de trabalhos e implementar metodologia de trabalho eficientes;
 - . Elaboração dos planos diários, semanais, mensais anuais de trabalho;
 - . Gerir ferramentas e fardamento de pessoal.
- f. Logística/Administrativo/Faturação:
- . Assegurar a boa utilização do parque automóvel/ferramenta/mobiliário;
 - . Validação de faturas de fornecedores e classificação;
 - . Pedido de emissão das faturas;
 - . Levantamento das necessidades anuais e apoio na elaboração do POI e POE;
 - . Organização e arquivo de documentos;
 - . Organização de processos;

- . Elaboração de instruções técnicos;
- . Atualizar documentos técnicos, normas e legislação.
- g. Comercial:
 - . Contactar com clientes;
 - . Contactar com fornecedores;
 - . Procurar novas soluções, equipamentos e negócios;
 - . Manter-se atualizado para novas tendência e inovações.
- h. Sistemas de Informação:
 - . Conhecer a visão global do Sistema de Informação e cuidar para que os sistemas instalados estejam alinhados com os objetivos da empresa;
 - . Participar do processo de planeamento estratégico da organização, na vertente dos sistemas de comunicação, tendo como objetivo contribuir para a redução de custos, aumento da produtividade, a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
 - . Desenvolver, propor e implantar novas metodologias e padrões, que possam evitar ineficiências dos processos produtivos;
 - . Realizar manutenção (ou validar a boa execução) dos sistemas atuais e desenvolver/propor eventuais correções;
 - . Prestar apoio a todos os usuários dos sistemas.
- i. Gestão da Prevenção e Segurança:
 - . Promover o cumprimento das políticas, procedimentos e práticas de Gestão da Prevenção e Segurança da SEGMA, Grupo EDA e subempreiteiros, no âmbito da sua atuação;
 - . Alertar a hierarquia para situações que potencialmente comprometam a segurança dos Colaboradores da SEGMA, Grupo EDA e subempreiteiros e sugerir ações de melhoria.
- j. Sistema de Gestão da Qualidade e Ambiente (SGQA):
 - . Colaborar na identificação dos meios necessários à concretização dos objetivos do SGQA da SEGMA;
 - . Incentivar e motivar os Colaboradores para a importância do SGQA, de forma a promover a sistematização interna, o controlo dos processos, a organização documental, a eficácia na execução das tarefas e a redução dos custos de falhas e potenciar a satisfação dos Clientes;
 - . Colaborar no sistema de gestão de resíduos e o preenchimento de documentos de registo necessária;
 - . Assegurar o encaminhamento para as empresas de tratamento de resíduos adequadas;
 - . Promover o cumprimento das políticas, procedimentos e práticas do SGQA da SEGMA, no âmbito da sua atuação.

Área de Planeamento, Apoio à Gestão, Qualidade:

- a. Recolher, selecionar e preparar a informação contabilística e financeira, para posterior análise e cumprimento das obrigações da gestão:

- . Selecionar informação previsional dos e para os departamentos funcionais de forma a permitir a elaboração de planos de atividade, dos orçamentos operacionais e financeiros;
- . Selecionar informação de natureza diversa para a elaboração dos relatórios de gestão/atividades, contas anuais e balanço social;
- . Compilar os dados necessários à elaboração de projetos de investimento/financiamento;
- . Classificar e imputar documentos contabilísticos aos respetivos centros de custos.
- b. Colaborar na identificação das necessidades de aprovisionamento e na escolha de equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento da atividade da empresa ou serviço público:
 - . Participar na uniformização de parâmetros de aprovisionamento e na previsão de consumos, nomeadamente analisando a sua evolução;
 - . Elaborar ou participar na elaboração de processos de aquisição e de cadernos de encargos.
- c. Colaborar no desenvolvimento da política de *marketing*:
 - . Participar na organização e na operacionalização de ações de *marketing* e de campanhas publicitárias;
 - . Organizar a informação necessária à elaboração de estudos e prospeções de mercado.
- d. Gestão de resíduos:
 - . Coordenar e efetuar o preenchimento de documentos de registo no âmbito da gestão de resíduos e enviá-los às entidades responsáveis;
 - . Realizar diagnósticos e efetuar recomendações de melhoria;
 - . Contactar com empresas de tratamento de resíduos, analisar as suas propostas e realizar o encaminhamento dos resíduos.
- e. Gestão de gases frigorigénos:
 - . Controlar entradas e saída de gases;
 - . Preenchimento e envio periódico dos formulários;
 - . Coordenar e assegurar controlo eficiente;
 - . Implementar medidas corretivas para evitar desvios.
- f. Gestão de Pessoal:
 - . Reportar ao superior hierárquico;
 - . Coordenar/orientar colaboradores com nível qualificação inferior;
 - . Planear e realizar ações de formação;
 - . Reunir com a equipa com a periodicidade conveniente, de forma coordenar execução de trabalhos e implementar metodologia de trabalho eficientes;
 - . Elaboração dos planos diários, semanais, mensais anuais de trabalho.
- g. Sistemas de Informação:
 - . Conhecer a visão global do Sistema de Informação e cuidar para que os sistemas instalados estejam alinhados com os objetivos da empresa;

- . Participar do processo de planeamento estratégico da organização, na vertente dos sistemas de comunicação, tendo como objetivo contribuir para a redução de custos, aumento da produtividade, a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
 - . Desenvolver, propor e implantar novas metodologias e padrões, que possam evitar ineficiências dos processos produtivos;
 - . Realizar manutenção (ou validar a boa execução) dos sistemas atuais e desenvolver/propor eventuais correções;
 - . Prestar apoio a todos os usuários dos sistemas.
- h. Gestão da Prevenção e Segurança:
- . Promover o cumprimento das políticas, procedimentos e práticas de Gestão da Prevenção e Segurança da SEGMA, Grupo EDA e subempreiteiros, no âmbito da sua atuação;
 - . Alertar a hierarquia para situações que potencialmente comprometam a segurança dos Colaboradores da SEGMA, Grupo EDA e subempreiteiros e sugerir ações de melhoria;
 - . Manter registos de entregas de EPI's e EPC's;
 - . Realizar vistorias periódicas aos EPI's e EPC's;
 - . Realizar formações periódicas a colaboradores;
 - . Manter registos e documentação na área de segurança.
- i. Sistema de Gestão da Qualidade (SGQA):
- . Colaborar na identificação dos meios necessários à concretização dos objetivos do SGQ da SEGMA;
 - . Incentivar e motivar os Colaboradores para a importância do SGQ, de forma a promover a sistematização interna, o controlo dos processos, a organização documental, a eficácia na execução das tarefas e a redução dos custos de falhas e potenciar a satisfação dos Clientes;
 - . Elaborar/Rever e manter atualizadas as instruções, procedimentos e outros documentos no âmbito do Sistema de Gestão de Qualidade;
 - . Divulgar e assegurar o cumprimento de todas os processos, procedimentos e instruções;
 - . Coordenar o cumprimento do Plano Anual de Calibração dos EMM's;
 - . Realizar auditorias;
 - . Tratar não conformidades;
 - . Promover o cumprimento das políticas, procedimentos e práticas do SGQ da SEGMA, no âmbito da sua atuação.

Técnico Superior Sénior (1.02)

Objetivos da Função: assegurar a orientação de processos ou sistemas complexos de grande variedade, requerendo conhecimento e domínio profundo e especializado nas áreas. Desenvolver técnicas de suporte à tomada de decisão. Desenvolver e controlar processos operacionais. Prestar apoio e assessoria aos órgãos de decisão e diretivos. Realizar atividades técnicas, proporcionando um suporte fundamental a outros postos de trabalho na organização e à consecução da atividade regular da área que

integram; executar atividades ou elaborar estudos e projetos no âmbito de um determinado campo técnico ou científico, produzindo resultados a médio prazo; orientar, profissionais de nível de qualificação inferior e assumir coordenação de projetos.

Área Engenharia:

a. Atividades gerais:

- . Executa todas as tarefas da função anterior e da mesma linha de carreira.

b. Planeamento e gestão da manutenção:

- . Orientar e/ou realizar levantamento dos requisitos e necessidades do Cliente;
- . Orientar e/ou elaborar propostas de acordo com caderno de encargos e/ou necessidades do cliente;
- . Organizar a comunicação das instruções técnicas às Equipas operacionais de manutenção;
- . Assegurar disponibilidade de meios e materiais para execução dos serviços;
- . Supervisionar as operações de manutenção executadas pelas Equipas operacionais;
- . Orientar e/ou elaborar Planos de Manutenção Preventiva e assegurar o seu cumprimento;
- . Assegurar a comunicação com os clientes e validar plano de intervenção;
- . Monitorizar, controlar e acompanhar a implementação eficaz do Plano de manutenção;
- . Realizar/analisar relatórios e propostas de melhorias;
- . Orientar e/ou elaborar propostas de reparação/reabilitação de equipamentos e/ou instalações;
- . Orientar a realização de pedidos de indisponibilidade programada, identificando os meios humanos e materiais necessários à sua execução;
- . Coordenar equipas operacionais e subempreiteiros;
- . Desenvolver e implementar medidas e metodologias eficazes para a boa execução;
- . Desenvolver e implementar medidas corretivas para corrigir eventuais desvios;
- . Garantir o diagnóstico e promover a reparação rápida dos equipamentos em caso de avaria;
- . Reunir com cliente/representante;
- . Desenvolver métodos e realizar gestão e controlo de custos.

c. Serviços Técnicos:

- . Orientar e/ou proceder ao levantamento dos requisitos exigidos pelo Cliente;
- . Orientar e/ou elaborar as propostas;
- . Orientar e/ou elaborar planos de trabalhos;
- . Assegurar o cumprimento dos planos de trabalhos definidos;
- . Requerer/adquirir os materiais e equipamentos necessários;
- . Receber e verificar os materiais/equipamentos e preservar-los até à sua instalação;
- . Realizar o controlo de qualidade dos trabalhos executados;
- . Orientar a elaboração e verificação de relatórios de acompanhamento;
- . Reunir com cliente;
- . Orientar a elaboração e divulgação de atas de reunião;
- . Coordenar equipas operacionais e subempreiteiros;

- . Desenvolver e implementar medidas e metodologias eficazes para a boa execução;
 - . Desenvolver e implementar medidas corretivas para corrigir eventuais desvios;
 - . Desenvolver métodos e realizar gestão e controlo de custos;
- d. Projetos:
- . Orientar e/ou proceder ao levantamento dos requisitos exigidos pelo Cliente;
 - . Orientar e/ou elaborar as propostas;
 - . Orientar e/ou executar o plano de trabalhos;
 - . Assegurar a validação pelo cliente;
 - . Elaborar estudos e dimensionamentos nos termos das regras e normas em vigor;
 - . Executar o projeto nos termos das normas e regulamentos em vigor;
 - . Reunir com cliente;
 - . Coordenar equipas operacionais e subempreiteiros;
 - . Desenvolver e implementar medidas e metodologias eficazes para a boa execução;
 - . Desenvolver e implementar medidas corretivas para corrigir eventuais desvios;
 - . Desenvolver métodos e realizar gestão e controlo de custos.
- e. Fiscalização:
- . Orientar e/ou realizar levantamento dos requisitos exigidos pelo Cliente;
 - . Orientar e/ou elaborar propostas;
 - . Assegurar a receção de toda a documentação para elaboração do auto de consignação da empreitada;
 - . Receção e verificação de todos os materiais/equipamentos;
 - . Coordenação e gestão da empreitada com o empreiteiro geral e subempreiteiros;
 - . Elaborar autos de medição e controlo de faturação;
 - . Orientar e Fiscalizar a qualidade do material fornecido e de todas as tarefas/montagens efetuadas de acordo com projeto;
 - . Orientar e elaborar relatório de liquidação da empreitada;
 - . Reunir com cliente;
 - . Desenvolver e implementar medidas e metodologias eficazes para a boa execução;
 - . Desenvolver e implementar medidas corretivas para corrigir eventuais desvios;
 - . Desenvolver métodos e realizar gestão e controlo de custos.
- f. Elaboração de pedidos de cotação e análise de propostas e execução de relatórios de fornecedores:
- . Orientar e/ou efetuar levantamento das necessidades anuais/semestrais/trimestrais;
 - . Orientar e/ou elaborar as especificações técnicas;
 - . Orientar a realização de consultas a fornecedores;
 - . Analisar as propostas recebidas, verificar material e equipamentos propostos;
 - . Orientar e/ou elaborar relatório da análise de propostas;
 - . Orientar e/ou elaborar documentos para adjudicação de propostas.

g. Gestão de Pessoal:

- . Reportar ao superior hierárquico;
- . Coordenar/orientar colaboradores com nível qualificação inferior;
- . Planear e realizar ações de formação a técnicos;
- . Coordenar, gerir e supervisionar, no âmbito da atividade de instalação, operação e manutenção, profissionais de níveis inferiores;
- . Reunir com a equipa com a periodicidade conveniente, de forma coordenar execução de trabalhos e implementar metodologia de trabalho eficientes;
- . Orientar e/ou elaborar planos diários, semanais, mensais anuais de trabalho;
- . Orientar e/ou gerir ferramentas e fardamento de pessoal;
- . Desenvolver e implementar medidas e metodologias eficazes para a boa execução;
- . Desenvolver e implementar medidas corretivas para corrigir eventuais desvios;
- . Desenvolver métodos e realizar gestão e controlo de custos.

h. Logística/Administrativo/Faturação:

- . Assegurar a boa utilização do parque automóvel/ferramenta/mobiliário;
- . Validação de faturas de fornecedores e classificação;
- . Pedido de emissão das faturas;
- . Levantamento das necessidades anuais e apoio na elaboração do POI e POE;
- . Organização e arquivo de documentos;
- . Desenvolver e organizar processos;
- . Elaboração de instruções técnicos;
- . Atualizar documentos técnicos, normas e legislação.

i. Comercial:

- . Desenvolver, organizar e coordenar estratégias de controlo e gestão comercial;
- . Contactar com clientes;
- . Contactar com fornecedores;
- . Procurar novas soluções, equipamentos e negócios;
- . Manter-se atualizado para novas tendência e inovações.

j. Sistemas de Informação:

- . Conhecer a visão global do Sistema de Informação e cuidar para que os sistemas instalados estejam alinhados com os objetivos da empresa;
- . Participar do processo de planeamento estratégico da organização, na vertente dos sistemas de comunicação, tendo como objetivo contribuir para a redução de custos, aumento da produtividade, a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- . Desenvolver, propor e implantar novas metodologias e padrões, que possam evitar ineficiências dos processos produtivos;
- . Realizar manutenção (ou validar a boa execução) dos sistemas atuais e desenvolver/propor eventuais correções;

- . Prestar apoio a todos os usuários dos sistemas.
- k. Gestão da Prevenção e Segurança:
 - . Promover o cumprimento das políticas, procedimentos e práticas de Gestão da Prevenção e Segurança da SEGMA, Grupo EDA e subempreiteiros, no âmbito da sua atuação;
 - . Alertar a hierarquia para situações que potencialmente comprometam a segurança dos Colaboradores da SEGMA, Grupo EDA e subempreiteiros e sugerir ações de melhoria.
- l. Sistema de Gestão da Qualidade e Ambiente (SGQA):
 - . Colaborar na identificação dos meios necessários à concretização dos objetivos do SGQA da SEGMA;
 - . Incentivar e motivar os Colaboradores para a importância do SGQA, de forma a promover a sistematização interna, o controlo dos processos, a organização documental, a eficácia na execução das tarefas e a redução dos custos de falhas e potenciar a satisfação dos Clientes;
 - . Colaborar no sistema de gestão de resíduos e o preenchimento de documentos de registo necessária;
 - . Assegurar o encaminhamento para as empresas de tratamento de resíduos adequadas;
 - . Promover o cumprimento das políticas, procedimentos e práticas do SGQA da SEGMA, no âmbito da sua atuação.

Área de Planeamento, Apoio à Gestão, Qualidade:

- a. Orientar e/ou recolher, selecionar e preparar a informação contabilística e financeira, para posterior análise e cumprimento das obrigações da gestão:
 - . Selecionar informação previsional dos e para os departamentos funcionais de forma a permitir a elaboração de planos de atividade, dos orçamentos operacionais e financeiros;
 - . Selecionar informação de natureza diversa para a elaboração dos relatórios de gestão/atividades, contas anuais e balanço social;
 - . Compilar os dados necessários à elaboração de projetos de investimento/financiamento;
 - . Classificar e imputar documentos contabilísticos aos respetivos centros de custos.
- b. Orientar e/ou colaborar na identificação das necessidades de aprovisionamento e na escolha de equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento da atividade da empresa ou serviço público:
 - . Participar na uniformização de parâmetros de aprovisionamento e na previsão de consumos, nomeadamente analisando a sua evolução;
 - . Elaborar ou participar na elaboração de processos de aquisição e de cadernos de encargos.
- c. Orientar e/ou colaborar no desenvolvimento da política de *marketing*:
 - . Participar na organização e na operacionalização de ações de *marketing* e de campanhas publicitárias;
 - . Organizar a informação necessária à elaboração de estudos e prospeções de mercado.
- d. Gestão de resíduos:

- . Orientar e Coordenar e efetuar o preenchimento de documentos de registo no âmbito da gestão de resíduos e enviá-los às entidades responsáveis;
 - . Realizar diagnósticos e efetuar recomendações de melhoria;
 - . Orientar o contacto com empresas de tratamento de resíduos, analisar as suas propostas e realizar o encaminhamento dos resíduos;
 - . Desenvolver e implementar medidas e metodologias eficazes para a boa execução;
 - . Desenvolver e implementar medidas corretivas para corrigir eventuais desvios;
 - . Desenvolver métodos e realizar gestão e controlo de custos.
- e. Gestão de gases frigorígenos:
- . Orientar e desenvolver métodos de controlo de entradas e saída de gases;
 - . Assegurar o cumprimento destes métodos;
 - . Orientar e/ou realizar o preenchimento e envio periódico dos formulários;
 - . Coordenar e assegurar controlo eficiente;
 - . Desenvolver e implementar medidas e metodologias eficazes para a boa execução;
 - . Desenvolver e implementar medidas corretivas para corrigir eventuais desvios;
 - . Desenvolver métodos e realizar gestão e controlo de custos.
- f. Gestão de Pessoal:
- . Reportar ao superior hierárquico;
 - . Coordenar/orientar colaboradores com nível qualificação inferior;
 - . Planear e realizar ações de formação;
 - . Reunir com a equipa com a periodicidade conveniente, de forma coordenar execução de trabalhos e implementar metodologia de trabalho eficientes;
 - . Elaboração dos planos diários, semanais, mensais anuais de trabalho;
 - . Desenvolver e implementar medidas e metodologias eficazes para a boa execução;
 - . Desenvolver e implementar medidas corretivas para corrigir eventuais desvios;
 - . Desenvolver métodos e realizar gestão e controlo de custos.
- g. Sistemas de Informação:
- . Conhecer a visão global do Sistema de Informação e cuidar para que os sistemas instalados estejam alinhados com os objetivos da empresa;
 - . Participar do processo de planeamento estratégico da organização, na vertente dos sistemas de comunicação, tendo como objetivo contribuir para a redução de custos, aumento da produtividade, a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
 - . Desenvolver, propor e implantar novas metodologias e padrões, que possam evitar ineficiências dos processos produtivos;
 - . Realizar manutenção (ou validar a boa execução) dos sistemas atuais e desenvolver/propor eventuais correções;
 - . Prestar apoio a todos os usuários dos sistemas.
- h. Gestão da Prevenção e Segurança:

- . Promover o cumprimento das políticas, procedimentos e práticas de Gestão da Prevenção e Segurança da SEGMA, Grupo EDA e subempreiteiros, no âmbito da sua atuação;
 - . Alertar a hierarquia para situações que potencialmente comprometam a segurança dos Colaboradores da SEGMA, Grupo EDA e subempreiteiros e sugerir ações de melhoria;
 - . Manter registos de entregas de EPI's e EPC's;
 - . Realizar vistorias periódicas aos EPI's e EPC's;
 - . Realizar formações periódicas a colaboradores;
 - . Manter registos e documentação na área de segurança.
- i. Sistema de Gestão da Qualidade (SGQA):
- . Colaborar na identificação dos meios necessários à concretização dos objetivos do SGQ da SEGMA;
 - . Incentivar e motivar os Colaboradores para a importância do SGQ, de forma a promover a sistematização interna, o controlo dos processos, a organização documental, a eficácia na execução das tarefas e a redução dos custos de falhas e potenciar a satisfação dos Clientes;
 - . Elaborar/Rever e manter atualizadas as instruções, procedimentos e outros documentos no âmbito do Sistema de Gestão de Qualidade;
 - . Divulgar e assegurar o cumprimento de todas os processos, procedimentos e instruções;
 - . Coordenar o cumprimento do Plano Anual de Calibração dos EMM's;
 - . Realizar auditorias;
 - . Tratar não conformidades;
 - . Promover o cumprimento das políticas, procedimentos e práticas do SGQ da SEGMA, no âmbito da sua atuação

ANEXO III

Linhas de carreira

Nível	Código	Designação da Função	Linha de Carreira	
			Inferior	Superior
5	5.01	Trabalhador de Serviços Gerais		4.01 / 4.02 / 4.03 / 4.04 / 4.05
	4.01	Técnico Eletricista	5.01	3.01 / 3.02 / 3.04
	4.02	Técnico Eletromecânico	5.01	3.01 / 3.02 / 3.03 / 3.04
	4.03	Técnico Mecânico	5.01	3.02 / 3.03 / 3.04
	4.04	Técnico Apoio Operacional	5.01	3.01 / 3.02 / 3.03 / 3.04
	4.05	Administrativo	5.01	
	3.01	Técnico Especialista Eletricista	4.01 / 4.02 / 4.04	2.01
	3.02	Técnico Especialista Eletromecânico	4.01 / 4.02 / 4.03 / 4.04	2.01
	3.03	Técnico Especialista Mecânico	4.02 / 4.03 / 4.04	2.01
	3.04	Técnico Especialista Apoio Operacional	4.01 / 4.02 / 4.03 / 4.04	2.01
2	2.01	Assistente Operacional	3.01 / 3.02 / 3.03 / 3.04	
	1.01	Técnico Superior		1.02
	1.02	Técnico Superior Sénior	1.01	

ANEXO IV

Retribuição do trabalho

Artigo 1.º

Retribuição do trabalho/Tabelas Salariais

1 - As tabelas remuneratórias são as seguintes:

NÍVEIS 2, 3, 4, 5					
BR	VALOR	NÍVEL 5	NÍVEL 4	NÍVEL 3	NÍVEL 2
1	€ 615,00	1			
2	€ 644,00	2	1		
3	€ 684,00	3	2		
4	€ 727,00	4	3		
5	€ 770,00	5	4	1	
6	€ 814,00		5	2	
7	€ 858,00		6	3	1
8	€ 904,00		7	4	2
9	€ 953,00		8	5	3
10	€ 1 004,00		9	6	4
11	€ 1 058,00		10	7	5
12	€ 1 115,00		11	8	6
13	€ 1 176,00		12	9	7
14	€ 1 239,00			10	8
15	€ 1 306,00			11	9
16	€ 1 377,00			12	10
17	€ 1 451,00				11
18	€ 1 530,00				12
19	€ 1 613,00				13
20	€ 1 701,00				14
21	€ 1 795,00				15

QUADROS SUPERIORES - NÍVEIS 1		
LR	VALOR	TS/TSS
A	€ 1 000,00	1
B	€ 1 100,00	2
C	€ 1 200,00	3
D	€ 1 296,00	4
E	€ 1 387,00	5
F	€ 1 470,00	6
G	€ 1 559,00	7
H	€ 1 652,00	8
I	€ 1 751,00	9
J	€ 1 856,00	10
K	€ 1 968,00	11
L	€ 2 086,00	12
M	€ 2 211,00	13
N	€ 2 343,00	14
O	€ 2 484,00	15
P	€ 2 633,00	16
Q	€ 2 791,00	17
R	€ 2 959,00	18
S	€ 3 136,00	19
T	€ 3 325,00	20

2 - Remuneração por turnos:

2.1 A remuneração do regime de turnos processa-se através de um subsídio mensal de turnos e tem o seguinte valor:

. regime de três turnos (24 horas) com folgas rotativas: 25% da remuneração normal mensal do trabalhador.

2.2 O subsídio mensal de turnos só é devido enquanto os trabalhadores praticam efetivamente este regime de trabalho.

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

2.4 O trabalhador com mais de oito anos seguidos ou doze interpolados em regime de turnos ao serviço da empresa e a quem esta imponha a passagem ao horário normal ou passagem de três turnos para dois turnos, mantém o direito ao subsídio de turno que anteriormente auferia, os seis meses imediatamente seguintes.

3 - Remuneração por disponibilidade:

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

3.2 Disponibilidade de alerta: 10% de remuneração horária normal por cada hora de disponibilidade.

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

4 - O Valor do subsídio de almoço é de € 7,73 por dia e é pago em conformidade com a cláusula 76.^a do presente AE.

5 - Prémio de assiduidade:

5.1 O Prémio de Assiduidade visa premiar os trabalhadores que não faltem ao trabalho durante cada mês, à exceção das faltas motivadas por:

- a) Falecimento de cônjuge e parente do primeiro grau da linha reta;
- b) Exercício de funções sindicais nos termos da legislação em vigor;
- c) Exercício de funções inerentes à qualidade de membro da Comissão de Trabalhadores;
- d) Férias;
- f) Doação de sangue, até 4 horas mensais;
- g) Serviço como Bombeiro Voluntário;

5.2 O Prémio de Assiduidade é pago mensalmente e corresponde a 2% da remuneração base.

5.3 É pago um 13.º Prémio (50% em cada semestre) aos trabalhadores que tenham recebido Prémio de Assiduidade na totalidade dos meses de cada semestre.

ANEXO V

Regimes especiais de trabalho

Secção I

Trabalho em regime de turnos

Artigo 1.º

Definição e modalidades

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

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

3 - O regime de turnos apresenta a modalidade de Regime de três turnos com folgas rotativas - quando a rotação de horário de trabalho obriga a variação cíclica dos períodos de repouso diários e do dia de descanso semanal;

Artigo 2.º

Regime de Turnos

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

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

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

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

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

6 - Quando, por necessidade de serviço, o trabalhador de turnos tiver de prestar serviço fora da escala que lhe competia, deve, sempre que possível, ser-lhe facultado um descanso mínimo de vinte e quatro horas antes de prestar serviço em nova escala ou, se tal não for possível, quando regressar à sua escala de turnos. Se o trabalhador não beneficiar do referido período de 24 horas, em qualquer das modalidades previstas no parágrafo anterior, as horas de serviço efetivamente prestadas no período de 24 horas antes de entrar na nova escala serão pagas como trabalho suplementar.

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

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

Artigo 3.º

Período normal de trabalho

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

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

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

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

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

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

Secção II

Disponibilidade

Artigo 4.º

Noção

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

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

Artigo 5.º

Condições a observar

1 - A empresa definirá as funções e trabalhadores que deverão ficar sujeitos a regime de disponibilidade, bem como o respetivo tipo de disponibilidade.

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

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

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

ANEXO VI

Regulamento de segurança e saúde no trabalho

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Obrigações da Empresa

São obrigações da Empresa:

1 - O empregador deve assegurar ao trabalhador condições de segurança e de saúde em todos os aspetos do seu trabalho.

2 - O empregador deve zelar, de forma continuada e permanente, pelo exercício da atividade em condições de segurança e de saúde para o trabalhador, tendo em conta os seguintes princípios gerais de prevenção:

- a) Identificação dos riscos previsíveis em todas as atividades da empresa, estabelecimento ou serviço, na conceção ou construção de instalações, de locais e processos de trabalho, assim como na seleção de equipamentos, substâncias e produtos, com vista à eliminação dos mesmos ou, quando esta seja inviável, à redução dos seus efeitos;
- b) Integração da avaliação dos riscos para a segurança e a saúde do trabalhador no conjunto das atividades da empresa, estabelecimento ou serviço, devendo adotar as medidas adequadas de proteção;
- c) Combate aos riscos na origem, por forma a eliminar ou reduzir a exposição e aumentar os níveis de proteção;
- d) Assegurar, nos locais de trabalho, que as exposições aos agentes químicos, físicos e biológicos e aos fatores de risco psicossociais não constituem risco para a segurança e saúde do trabalhador;
- e) Adaptação do trabalho ao homem, especialmente no que se refere à conceção dos postos de trabalho, à escolha de equipamentos de trabalho e aos métodos de trabalho e produção, com vista a, nomeadamente, atenuar o trabalho monótono e o trabalho repetitivo e reduzir os riscos psicossociais;
- f) Adaptação ao estado de evolução da técnica, bem como a novas formas de organização do trabalho;
- g) Substituição do que é perigoso pelo que é isento de perigo ou menos perigoso;
- h) Priorização das medidas de proteção coletiva em relação às medidas de proteção individual;
- i) Elaboração e divulgação de instruções compreensíveis e adequadas à atividade desenvolvida pelo trabalhador.

3 - Sem prejuízo das demais obrigações do empregador, as medidas de prevenção implementadas devem ser antecedidas e corresponder ao resultado das avaliações dos riscos associados às várias fases do processo produtivo, incluindo as atividades preparatórias, de manutenção e reparação, de modo a obter como resultado níveis eficazes de proteção da segurança e saúde do trabalhador.

4 - Sempre que confiadas tarefas a um trabalhador, devem ser considerados os seus conhecimentos e as suas aptidões em matéria de segurança e de saúde no trabalho, cabendo ao empregador fornecer as informações e a formação necessárias ao desenvolvimento da atividade em condições de segurança e de saúde.

5 - Sempre que seja necessário aceder a zonas de risco elevado, o empregador deve permitir o acesso apenas ao trabalhador com aptidão e formação adequadas, pelo tempo mínimo necessário.

6 - O empregador deve adotar medidas e dar instruções que permitam ao trabalhador, em caso de perigo grave e iminente que não possa ser tecnicamente evitado, cessar a sua atividade ou afastar-se

imediatamente do local de trabalho, sem que possa retomar a atividade enquanto persistir esse perigo, salvo em casos excepcionais e desde que assegurada a proteção adequada.

7 - O empregador deve ter em conta, na organização dos meios de prevenção, não só o trabalhador como também terceiros suscetíveis de serem abrangidos pelos riscos da realização dos trabalhos, quer nas instalações quer no exterior.

8 - O empregador deve assegurar a vigilância da saúde do trabalhador em função dos riscos a que estiver potencialmente exposto no local de trabalho

9 - O empregador deve estabelecer em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação as medidas que devem ser adotadas e a identificação dos trabalhadores responsáveis pela sua aplicação, bem como assegurar os contactos necessários com as entidades externas competentes para realizar aquelas operações e as de emergência médica.

10 - Na aplicação das medidas de prevenção, o empregador deve organizar os serviços adequados, internos ou externos à empresa, estabelecimento ou serviço, mobilizando os meios necessários, nomeadamente nos domínios das atividades técnicas de prevenção, da formação e da informação, bem como o equipamento de proteção que se torne necessário utilizar.

11 - As prescrições legais ou convencionais de segurança e de saúde no trabalho estabelecidas para serem aplicadas na empresa, estabelecimento ou serviço devem ser observadas pelo próprio empregador.

12 - O empregador suporta os encargos com a organização e o funcionamento do serviço de segurança e de saúde no trabalho e demais medidas de prevenção, incluindo exames, avaliações de exposições, testes e outras ações dos riscos profissionais e vigilância da saúde, sem impor aos trabalhadores quaisquer encargos financeiros.

13 - Para efeitos do disposto no presente artigo, e salvaguardando as devidas adaptações, o trabalhador independente é equiparado a empregador.

14 - Constitui contra -ordenação muito grave a violação do disposto nos números 1 a 12.

15 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o empregador cuja conduta tiver contribuído para originar uma situação de perigo incorre em responsabilidade civil.

Artigo 2.º

Obrigações dos trabalhadores

1 - São obrigações dos trabalhadores:

- a) Cumprir as prescrições de segurança e de saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais e no presente Regulamento;
- b) Conhecer e cumprir as prescrições gerais e normas específicas de segurança;
- c) Zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança das outras pessoas que possam ser afetadas pelas suas ações ou omissões no trabalho;

- d) Utilizar corretamente, e segundo as instruções transmitidas, 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;
- e) Comunicar imediatamente ao superior hierárquico ou, não sendo possível, ao técnico de segurança as avarias e deficiências por si detetadas que se lhe afiguram suscetíveis de originarem perigo grave e iminente, assim como qualquer defeito verificado nos sistemas de proteção;
- f) Colaborar, sempre que para isso sejam solicitados, na elaboração das participações e dos inquéritos de acidentes.
- g) Apresentar-se para a realização dos exames de medicina do trabalho sempre que para tal for convocado.

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

Artigo 3.º

Sugestões e reclamações

Os trabalhadores, diretamente ou por intermédio dos seus representantes para a segurança e saúde no trabalho têm o direito de apresentar à Empresa sugestões ou reclamações referentes a esta matéria.

CAPÍTULO II

Representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho

Artigo 4.º

Representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho

O Representante dos Trabalhadores para a Segurança e Saúde no Trabalho é o trabalhador eleito, nos termos da Lei n.º 102/2009 de 10 de setembro, para defender os direitos dos trabalhadores no domínio da Segurança e Saúde no Trabalho.

CAPÍTULO III

Serviço de prevenção e segurança

Artigo 5.º

Atribuições

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

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

- a) Promover e coordenar, no âmbito da segurança e saúde no trabalho, as ações julgadas necessárias para consecução dos objetivos globais da Empresa, nomeadamente os relativos à segurança e higiene das instalações e locais de trabalho e à prevenção dos riscos pessoais, rodoviários e de incêndios;
- b) Elaborar propostas do plano de atividades a desenvolver em cada ano no âmbito da segurança e higiene no trabalho, dentro dos princípios estabelecidos para a generalidade da Empresa;
- c) Informar, nas fases de projeto e de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;
- d) Proceder à identificação e avaliação dos riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e o seu controlo periódico;
- e) Dar parecer, informar e prestar apoio técnico em matérias da sua competência, quer estejam ou não regulamentadas;
- f) Estudar e prestar apoio técnico na uniformização das condições de trabalho, segurança e higiene e na prevenção e combate de incêndios;
- g) Elaborar relatórios das atividades no âmbito da segurança no trabalho, bem como estatísticas *de acidentes*;
- h) Promover as ações necessárias à sensibilização dos trabalhadores quanto ao risco de acidentes e à sua prevenção;
- i) Promover a análise e estudo dos incidentes de trabalho, emitindo recomendações com vista à prevenção de casos futuros;
- j) Analisar os acidentes ocorridos com viaturas e promover ações de esclarecimento sobre a prevenção rodoviária;
- l) Realizar estudos no âmbito da higiene industrial e da ergonomia;
- m) Estudar, divulgar, promover e zelar pelo cumprimento das prescrições e normas de segurança e saúde no trabalho;
- n) Estudar as características do equipamento de proteção de uso individual e coletivo, tendo como objetivo estabelecer a sua uniformização na Empresa e instruir os trabalhadores no seu manejo e manutenção;
- o) Colaborar no acolhimento dos trabalhadores admitidos para a Empresa, bem como dos trabalhadores movimentados, informando-os de toda a legislação oficial e regulamentação interna sobre segurança e esclarecendo-os sobre os meios de segurança de que a Empresa dispõe;
- p) Promover ações de manutenção para a generalidade dos equipamentos e dispositivos de segurança no trabalho, incluindo os equipamentos de proteção individual;
- q) Colaborar com a medicina do trabalho na formação de socorristas e nas ações de socorrismo;
- r) Colaborar em ações de formação em segurança;
- s) Dar apoio técnico segurança aos representantes dos trabalhadores para SST.

CAPÍTULO IV

Normas e equipamento de segurança

Artigo 6.º

Normas

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

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

Artigo 7.º

Equipamento

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

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

CAPÍTULO V

Higiene industrial

Artigo 8.º

Princípio Geral

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

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

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

Artigo 9.º

Instalações especiais

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

CAPÍTULO VI

Formação, informação e sensibilização sobre segurança no trabalho

Artigo 10.º

Formação geral

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

2 - Deve ser assegurada formação aos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho

Artigo 11.º

Formação especializada

1 - Compete à Empresa, sempre que seja considerado necessário, promover a participação em ações ou cursos da especialidade, facultando aos representantes dos trabalhadores para SST o acesso aos documentos respetivos.

2 - Os representantes dos trabalhadores para SST são consultados sobre o programa e a organização da formação no domínio da segurança e saúde no trabalho.

Artigo 12.º

Informação, consulta e sensibilização

1 - Sem prejuízo da formação adequada a Empresa fornece aos trabalhadores, assim como aos seus representantes, 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, estabelecimento ou serviço;
- b) As medidas e as instruções a adotar em caso de perigo grave e eminente;
- c) As medidas de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação dos trabalhadores em caso de sinistro, bem como os trabalhadores ou serviços encarregados de as pôr em prática.

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

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

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

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

ANEXO VII

Regulamento disciplinar

Secção I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Conceito de infração

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

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

Artigo 2.º

Agentes da infração disciplinar

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

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

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

Artigo 3.º

Prescrição da infração e caducidade do procedimento disciplinar

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

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

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

Artigo 4.º

Apensação de processos

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

Secção II

Processo disciplinar

Artigo 5.º

Princípios gerais

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

2 - O trabalhador tem direito a:

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

Artigo 6.º

Instauração de procedimento disciplinar

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

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

3 - Em caso de dúvidas sobre a qualificação do comportamento ou sobre a identificação do autor da infração e para apuramento de factos determinados, mandará a mesma entidade instaurar processo prévio de inquérito, o qual deverá ser iniciado e conduzido de forma diligente, não mediando mais de 30 dias entre a suspeita de existência de comportamentos irregulares e o início do inquérito, nem entre a sua conclusão e a eventual instauração do processo disciplinar.

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

Artigo 7.º

Despacho de acusação

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

- a) A identidade do arguido;

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

Artigo 8.º

Suspensão preventiva

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

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

Artigo 9.º

Processo

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

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

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

Artigo 10.º

Notificação do despacho de acusação

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

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

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

Artigo 11.º

Prazo para a defesa

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

Artigo 12.º

Exame do processo

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

Artigo 13.º

Defesa

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

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

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

Artigo 14.º

Testemunhas

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

2 - Não podem depor como testemunhas as pessoas consideradas inábeis nos termos do Código do Processo Civil e quando aplicável do Código do Processo Penal.

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

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

Artigo 15.º

Diligências complementares

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

Artigo 16.º

Relatório do instrutor

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

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

Artigo 17.º

Decisão

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

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

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

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

Artigo 18.º

Execução da sanção

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

Artigo 19.º

Sanções e sua aplicação

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

- a) Repreensão simples;
- b) Repreensão registada;
- c) Sanção pecuniária;
- d) Perda de dias de férias;
- e) Suspensão da prestação de trabalho com perda de retribuição;
- f) Suspensão da contagem do tempo de antiguidade no grau para todos os efeitos até ao limite máximo de um ano;
- g) Transferência compulsiva;

h) Despedimento com justa causa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 20.º

Efeitos das sanções

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

ANEXO VIII

Regulamento de deslocações em serviço

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Noção de deslocação em serviço

Consideram-se deslocações em serviço as que forem efetuadas pelo trabalhador em serviço da Empresa, sem carácter de permanência, para fora da sua área de serviço.

Artigo 2.º

Período de deslocação

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

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

Artigo 3.º

Competência para autorização

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

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

2 - As autorizações das deslocações em formação, congressos, seminários e outras de carácter análogo é da competência do Gerente.

Artigo 4.º

Tipos de deslocação

1 - As deslocações em serviço classificam-se em:

- a) Pequenas deslocações;
- b) Grandes deslocações;
- c) Deslocações para o estrangeiro;
- d) Deslocações para a frequência de cursos de formação, seminários e conferências.

Artigo 5.º

Pequenas deslocações

Consideram-se pequenas deslocações as que permitem o regresso do trabalhador no mesmo dia à sua residência.

Artigo 6.º

Grandes deslocações

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

Artigo 7.º

Deslocações para o estrangeiro

As deslocações para o estrangeiro ficam sujeitas às disposições aplicáveis no presente Regulamento, bem como outras disposições especiais a fixar caso a caso pelo Conselho de Gerência.

Artigo 8.º

Deslocações para cursos de formação, seminários e conferências

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

2 - Nas deslocações para frequência de cursos de formação, seminários e conferências no estrangeiro as despesas de deslocação serão fixadas caso a caso pelo Conselho de Gerência.

CAPÍTULO II

Despesas de deslocação

Artigo 9.º

Noção de Ajuda de Custo

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

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

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

Artigo 10.º

Modalidades das Ajudas de Custo

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

2 - A ajuda de custo é parcial quando se destina a cobrir apenas alguma da(s) despesa(s) indicada no número anterior, de acordo com as percentagens estabelecidas no presente documento. Estas só são aplicáveis ao pessoal que se desloque em serviço fora do seu local de trabalho, sem carácter permanente e por questões pontuais de serviço.

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

Artigo 11.º

Tabelas de Ajudas de Custo

1 - Os quantitativos das ajudas de custo a abonar corresponderão aos montantes fixados pelo Conselho de Gerência para o território nacional e para o estrangeiro.

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

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

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

5 - Nas deslocações diárias abonar-se-ão as percentagens da ajuda de custo diária, constantes no artigo 15.º.

Artigo 12.º

Processamento de Ajudas de Custo

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

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

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

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

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

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

Artigo 13.º

Noção de Despesas de Transporte

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

Artigo 14.º

Regime

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

2 - As despesas de transporte obedecerão às seguintes condições:

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

Artigo 15.º

Despesas de Alojamento e/ou alimentação

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

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

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

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

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

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

Tabelas de ajudas de custo

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

Artigo 16.º

Subsídio de mobilidade

É atribuído um subsídio de mobilidade por dia de deslocação para deslocações por períodos superiores a 4 dias. O referido subsídio é pago pela totalidade dos dias em deslocação e terá o valor unitário de:

- a) € 10,00 (dez euros) - Todas as deslocações

Para efeitos do disposto na alínea g) do artigo 492.º do Código do Trabalho, os outorgantes declaram que à data, da celebração do presente AE, 8 de dezembro de 2017, são abrangidos potencialmente 48 trabalhadores da Empresa, e que o AE tem como âmbito territorial a Região Autónoma dos Açores, sem prejuízo da sua aplicação, nos termos do clausulado, aos trabalhadores deslocados em serviço.

Pela SEGMA, Lda., *João Carlos Correia*, Gerente, *Gilda Maria Pimentel*, Gerente, *Carlos Filipe Pereira*, Gerente, *Maria do Carmo Borrego*, na qualidade de mandatária. Pelo SINDEL - Sindicato Nacional da Indústria e da Energia, *António Rui Miranda*, secretário-geral, *Gabriel Marques Sadio*, *Ana Cristina Gonçalves*, *Ricardo Guedes Mourão*, *Carlos Simas Raposo*, na qualidade de mandatários. Pelo SIESI - Sindicato das Indústrias Elétricas do Sul e Ilhas, *Rui Branco Medeiros* e *Paulo Rego Rocha*, na qualidade de mandatários.

Entrado em 11 de dezembro de 2017.

Depositado na Direção Regional do Emprego e Qualificação Profissional - Direção de Serviços do Trabalho, em 18 de dezembro de 2017, com o n.º 25, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho.