

AdP Energias - Energias Renováveis e Serviços Ambientais, SA:

*João Nuno Mendes*, na qualidade de presidente do conselho de administração da AdP - Águas de Portugal, SGPS, SA e mandatário das demais empresas.

*Miguel Martin*, na qualidade de vogal executivo do conselho de administração da AdP - Águas de Portugal, SGPS, SA e mandatário das demais empresas.

*Rui Lourenço*, na qualidade de mandatário.

*Paulo Silva*, na qualidade de mandatário.

*Benjamim Mendes*, na qualidade de mandatário.

Pelo SINDEL - Sindicato Nacional da Indústria e da Energia:

*Rui Miranda*, na qualidade de secretário-geral.

*José Emílio Viana*, na qualidade de mandatário.

Pelo SINTAP - Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos:

*José Joaquim Abraão*, na qualidade de secretário-geral.

Depositado em 24 de outubro de 2018, a fl. 73 do livro n.º 12, com o n.º 213/2018, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

## **Acordo coletivo entre as Águas do Norte, SA e outras e o STAL - Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins e outra**

### **Âmbito, vigência e revisão**

#### **Cláusula 1.ª**

##### **Área e âmbito**

1- O presente acordo coletivo de trabalho, adiante designado por ACT, aplica-se em todo o território nacional e obriga, por um lado, as sociedades Águas do Norte, SA, Águas do Douro e Paiva, SA, Simdouro, Saneamento do Grande Porto, SA, Águas da Região de Aveiro, SA, Águas do Centro Litoral, SA, Águas do Vale do Tejo, SA, Águas do Tejo Atlântico, SA, Simarsul, - Saneamento da Península de Setúbal, SA, Águas de Santo André, SA, Águas Públicas do Alentejo, SA, Águas do Algarve, SA, AdP - Águas de Portugal SGPS, SA, AdP - Águas de Portugal Serviços Ambientais, SA, AdP - Águas de Portugal Internacional, Serviços Ambientais, SA e AdP Energias - Energias Renováveis e Serviços Ambientais, SA, adiante coletivamente designadas por empresas ou sociedades e individualmente por empresa ou sociedade e, por outro, os trabalhadores ao seu serviço representados pelas associações sindicais outorgantes.

2- As empresas signatárias do presente ACT desenvolvem

as seguintes atividades: Águas do Norte, SA, Tratamento de águas residuais (CAE 37002), Distribuição de água (CAE 36002), Recolha e drenagem de águas residuais (37001), Captação e tratamento de água (CAE 36001); Águas do Douro e Paiva, SA, Captação e tratamento de água (CAE 36001); Simdouro SA, Tratamento de águas residuais (CAE 37002) e Recolha e drenagem de águas residuais (37001); Águas da Região de Aveiro, SA, Distribuição de água (CAE 36002), Captação e tratamento de água (CAE 36001), Tratamento de águas residuais (CAE 37002) e Recolha e drenagem de águas residuais (37001); Águas do Centro Litoral, SA, Tratamento de águas residuais (CAE 37002), Captação e tratamento de água (CAE 36001), Distribuição de água (CAE 36002) e Recolha e drenagem de águas residuais (37001); Águas do Vale do Tejo, SA, Captação e tratamento de água (CAE 36001), Distribuição de água (CAE 36002), Recolha e drenagem de águas residuais (37001) e Tratamento de águas residuais (CAE 37002); Águas do Tejo Atlântico, SA, Tratamento de águas residuais (CAE 37002); Simarsul, SA, Tratamento de águas residuais (CAE 37002) e Recolha e drenagem de águas residuais (37001); Águas de Santo André, SA, Captação e tratamento de água (CAE 36001), Recolha e drenagem de águas residuais (37001), Tratamento de águas residuais (CAE 37002) e Recolha de outros Resíduos não perigosos (CAE 38112); Águas Públicas do Alentejo, SA, Distribuição de água (CAE 36002), Captação e tratamento de água (CAE 36001), Recolha e drenagem de águas residuais (37001) e Tratamento de águas residuais (CAE 37002); Águas do Algarve, SA, Captação e tratamento de água (CAE 36001) e Recolha e drenagem de águas residuais (37001); AdP - Águas de Portugal SGPS, SA, Atividades das sedes sociais (CAE 70100) AdP - Águas de Portugal Serviços Ambientais, SA, Outras atividades de consultoria para os negócios e a gestão (CAE 70220) e Outras atividades de consultoria, científicas, técnicas e similares, n.e. (74900); AdP - Águas de Portugal Internacional, SA. Outras atividades de consultoria para os negócios e a gestão (CAE 70220) e AdP Energias, SA, Atividades das sedes sociais (CAE 70100), Produção de eletricidade de origem eólica, geotérmica, solar e de origem, n.e. (CAE 35113); Valorização de resíduos não metálicos (CAE 38322) e Produção de eletricidade de origem hídrica (CAE 35111).

3- Para cumprimento do disposto no artigo 492.º, número 1, alínea g), do Código do Trabalho, conjugado com o artigo 496.º, números 1 e 2 do mesmo código, as partes estimam ficar potencialmente abrangidos pelo presente ACT 2520 trabalhadores e 15 empresas, com a distribuição inicial detalhada no anexo VI.

#### **Cláusula 2.ª**

##### **Vigência e sobrevivência**

1- Este ACT entra em vigor no quinto dia subsequente ao da distribuição do *Boletim do Trabalho e Emprego* em que for publicado, salvo o disposto nos números 3 e 4.

2- O presente ACT vigora pelo prazo de 36 meses a contar da data da entrada em vigor definida no número precedente.

3- Salvo impedimento legal, as condições constantes das

cláusulas 48, 49, 51 e 53 produzirão efeitos a partir de 1 de julho de 2018, sendo os retroativos processados após a entrada em vigor do ACT.

4- A tabela salarial constante do anexo I vigorará a partir de 1 de janeiro de 2019, respeitando o disposto no anexo IV - Transições.

5- Decorrido o prazo de vigência referido no número dois desta cláusula, aplica-se o seguinte regime:

a) Não tendo havido denúncia, o ACT renova-se sucessivamente por iguais períodos de 36 meses;

b) Havendo denúncia, o ACT mantém-se em regime de sobrevivência durante o período em que decorra a negociação, incluindo conciliação, mediação ou arbitragem voluntária, ou no mínimo durante 12 meses;

c) Sempre que se verifique uma interrupção da negociação, incluindo conciliação, mediação ou arbitragem voluntária, por um período superior a trinta dias, o prazo de sobrevivência suspende-se;

d) Para efeitos das alíneas b) e c), o período de negociação, com suspensão, não pode exceder o prazo de dezoito meses.

6- Decorrido o prazo referido nas alíneas b) e d) do número anterior, consoante o caso, a convenção mantém-se em vigor durante quarenta e cinco dias após qualquer das partes comunicar ao ministério responsável pela área laboral e à outra parte que o processo de negociação terminou sem acordo, após o que caduca.

### Cláusula 3.<sup>a</sup>

#### Anexos

Constituem anexos ao presente ACT, dele fazendo parte integrante, os seguintes:

- a) Anexo I - Tabela de remunerações
- b) Anexo II - Carreiras profissionais, categorias profissionais e definição de funções
- c) Anexo III - Regras de progressão e evolução na carreira
- d) Anexo IV - Transições
- e) Anexo V - Mapas ajudas de custo
- f) Anexo VI - Empregadores e trabalhadores abrangidos

## CAPÍTULO II

### Informações sobre aspetos relevantes na prestação de trabalho

#### Cláusula 4.<sup>a</sup>

##### Dever de informação

1- Na contratação as empresas devem informar o trabalhador sobre os aspetos relevantes do contrato de trabalho.

2- O trabalhador deve informar o empregador sobre aspetos relevantes para a prestação da atividade laboral, designadamente quanto a situações de acumulação de funções que careçam de autorização.

3- Devem ser prestadas ao trabalhador, pelo menos, as seguintes informações:

- a) A respetiva identificação, nomeadamente, sendo socie-

dade, a existência de uma relação de coligação societária, de participações recíprocas, de domínio ou de grupo, bem como a sede ou domicílio;

- b) O local de trabalho, nos termos da cláusula 23.<sup>a</sup>;

c) A categoria do trabalhador, nos termos do disposto no anexo II deste ACT, bem como a descrição sumária das funções correspondentes;

d) A data de celebração do contrato e a do início dos seus efeitos;

e) A duração previsível do contrato, se este for celebrado a termo;

f) A duração das férias ou o critério para a sua determinação;

g) Os prazos de aviso prévio a observar pelo empregador e pelo trabalhador para a cessação do contrato, ou o critério para a sua determinação;

- h) O valor e a periodicidade da retribuição;

i) O período normal de trabalho diário e semanal, especificando os casos em que é definido em termos médios;

j) O número da apólice de seguro de acidentes de trabalho e a identificação da entidade seguradora;

k) A duração ou exclusão do período experimental, caso seja convencionado pelas partes;

- l) A indicação da aplicação deste ACT;

m) A identificação do fundo de compensação do trabalho ou de mecanismo equivalente, bem como do fundo de garantia de compensação do trabalho, previstos em legislação específica.

4- A informação sobre os elementos referidos nas alíneas f) a i) do número anterior pode ser substituída pela referência às disposições da lei, desta convenção ou do regulamento interno da empresa.

5- Do contrato de trabalho são feitos dois exemplares, um para cada uma das partes contratantes, devendo o original integrar o processo do trabalhador.

#### Cláusula 5.<sup>a</sup>

##### Meios de informação

1- A informação prevista no artigo anterior é prestada por escrito, podendo constar de um ou de vários documentos, assinados pelo empregador.

2- Quando a informação seja prestada através de mais de um documento, um deles deve conter os elementos referidos nas alíneas a) a d), h) e i) do número 3 do artigo anterior.

3- O dever previsto no número 1 do artigo anterior considera-se cumprido quando a informação em causa conste de contrato de trabalho reduzido a escrito ou de contrato-promessa de contrato de trabalho.

4- Os documentos referidos nos números 1 e 2 devem ser entregues ao trabalhador nos 60 dias subsequentes ao início da execução do contrato ou, se este cessar antes deste prazo, até ao respetivo termo.

## CAPÍTULO III

### Direitos de personalidade

#### Cláusula 6.<sup>a</sup>

##### **Reserva da intimidade da vida privada**

1- As partes devem respeitar os direitos de personalidade da contraparte, devendo designadamente guardar reserva quanto à intimidade da vida privada.

2- O direito à reserva da intimidade da vida privada compreende quer o acesso, quer a divulgação de aspetos relativos à esfera íntima e pessoal das partes, nomeadamente atinentes à vida familiar, afetiva e sexual, ao estado de saúde, às convicções políticas e religiosas ou à filiação sindical.

#### Cláusula 7.<sup>a</sup>

##### **Proteção de dados pessoais**

1- A empresa não pode exigir ao candidato a emprego ou ao trabalhador que preste informações respeitantes à sua vida privada, salvo quando estas sejam estritamente necessárias e relevantes para avaliar a respetiva aptidão no que respeita à execução do contrato de trabalho e seja fornecida por escrito a respetiva fundamentação.

2- A empresa não pode exigir ao candidato a emprego ou ao trabalhador que preste informações respeitantes à sua saúde ou estado de gravidez, salvo quando particulares exigências inerentes à atividade profissional o justifiquem e seja fornecida por escrito a respetiva fundamentação.

3- As informações relativas à saúde ou ao estado de gravidez previstas no número anterior são prestadas a médico que só pode comunicar à empresa se o candidato a emprego ou o trabalhador está ou não apto a desempenhar a atividade.

4- A empresa cumprirá, relativamente aos dados pessoais dos trabalhadores, o previsto na regulamentação legalmente aplicável.

#### Cláusula 8.<sup>a</sup>

##### **Testes e exames médicos**

1- Para além das situações previstas na lei, a empresa não pode exigir ao candidato a emprego ou ao trabalhador a realização ou a apresentação de testes médicos, de qualquer natureza, para comprovação das condições físicas e psíquicas, salvo quando estes tenham por finalidade a proteção e segurança do trabalhador ou de terceiros, ou quando particulares exigências inerentes à atividade profissional o justifiquem e seja fornecida por escrito a respetiva fundamentação.

2- A empresa não pode, em circunstância alguma, exigir à candidata a emprego ou à trabalhadora, a realização ou apresentação de testes ou exames de gravidez.

3- O médico responsável pelos testes ou exames médicos só pode comunicar à empresa se o candidato a emprego ou o trabalhador está ou não apto a desempenhar a atividade.

#### Cláusula 9.<sup>a</sup>

##### **Meios de vigilância à distância**

1- O empregador não pode utilizar meios de vigilância à distância no local de trabalho, mediante o emprego de equipamento tecnológico, com a finalidade de controlar o desempenho profissional do trabalhador.

2- A utilização de equipamento referido no número anterior é lícita sempre que tenha por finalidade a proteção e segurança de pessoas e bens ou quando particulares exigências inerentes à natureza da atividade o justifiquem.

3- Nos casos previstos no número anterior, o empregador informa o trabalhador sobre a existência e finalidade dos meios de vigilância utilizados, devendo nomeadamente afixar nos locais sujeitos os seguintes dizeres, consoante os casos: «Este local encontra-se sob vigilância de um circuito fechado de televisão» ou «Este local encontra-se sob vigilância de um circuito fechado de televisão, procedendo-se à gravação de imagem e som», seguido de símbolo identificativo.

4- A adoção de meios de vigilância à distância estará sujeita à regulamentação em cada momento em vigor no âmbito da proteção de dados pessoais e demais regulamentação aplicável.

#### Cláusula 10.<sup>a</sup>

##### **Confidencialidade de mensagens e acesso a informação**

1- O trabalhador goza do direito de reserva e confidencialidade relativamente ao conteúdo das mensagens de natureza pessoal e acesso a informação de caráter não profissional que envie, receba ou consulte.

2- O endereço de correio eletrónico fornecido pela empresa apenas deve ser utilizado para fins profissionais.

3- Aos trabalhadores não pode ser exigida a utilização de meios próprios para comunicações da empresa.

#### Cláusula 11.<sup>a</sup>

##### **Utilização de dados biométricos**

A empresa só pode proceder ao tratamento de dados biométricos se os dados a utilizar forem necessários, adequados e proporcionais aos objetivos a atingir e observando a regulamentação em cada momento em vigor no âmbito da proteção de dados pessoais e demais regulamentação aplicável.

## CAPÍTULO IV

### **Igualdade e não discriminação**

#### Cláusula 12.<sup>a</sup>

##### **Direito à igualdade no acesso ao emprego, na promoção e formação profissional e nas condições de trabalho**

1- O trabalhador ou candidato a emprego tem direito a igualdade de oportunidades e de tratamento no que se refere ao acesso ao emprego, à formação e promoção ou carreira profissionais e às condições de trabalho, não podendo ser privilegiado, beneficiado, prejudicado, privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, sexo, orientação sexual, identidade de género, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

2- O direito referido no número anterior respeita, designadamente:

- a) A critérios de seleção e a condições de contratação, em qualquer setor de atividade e a todos os níveis hierárquicos;
- b) A acesso a todos os tipos de orientação, formação e reconversão profissionais de qualquer nível, incluindo a aquisição de experiência prática;
- c) A retribuição e outras prestações patrimoniais, promoção a todos os níveis hierárquicos e critérios para seleção de trabalhadores a despedir;
- d) A filiação ou participação em estruturas de representação coletiva, ou em qualquer outra organização cujos membros exercem uma determinada profissão, incluindo os benefícios por elas atribuídos.

3- O disposto nos números anteriores não prejudica a aplicação:

- a) De disposições legais relativas ao exercício de uma atividade profissional por estrangeiro ou apátrida;
- b) De disposições relativas à especial proteção de património genético, gravidez, parentalidade, adoção e outras situações respeitantes à conciliação da atividade profissional com a vida familiar.

4- A empresa deve afixar, em local apropriado, a informação relativa aos direitos e deveres do trabalhador em matéria de igualdade e não discriminação.

#### Cláusula 13.<sup>a</sup>

##### Proibição de discriminação

1- A empresa não pode praticar qualquer discriminação, direta ou indireta, baseada num dos fatores indicados no número 1 da cláusula anterior.

2- Não constitui discriminação o comportamento baseado em fator de discriminação profissional que constitua requisito justificável e determinante para o exercício da atividade profissional, em virtude da natureza da atividade em causa ou do contexto da sua execução, devendo o objetivo ser legítimo e o requisito proporcional. São, nomeadamente, lícitas as diferenciações retributivas assentes em critérios objetivos, como o mérito, a produtividade, a assiduidade, a antiguidade e a zona geográfica onde se insere o trabalhador.

#### Cláusula 14.<sup>a</sup>

##### Assédio

1- Entende-se por assédio o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

2- Constitui assédio sexual o comportamento indesejado de caráter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou o efeito referido no número anterior.

3- À prática de assédio aplica-se o disposto na lei.

#### Cláusula 15.<sup>a</sup>

##### Parentalidade

O regime jurídico da parentalidade é o que legalmente estiver em vigor em cada momento.

#### CAPÍTULO V

### Direitos, deveres e garantias

#### Cláusula 16.<sup>a</sup>

##### Deveres das empresas

1- São deveres das empresas:

- a) Cumprir as disposições deste ACT e da lei;
- b) Respeitar e tratar o trabalhador com urbanidade e probidade;
- c) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
- d) Proporcionar boas condições de trabalho, do ponto de vista físico e moral;
- e) Contribuir para a elevação da produtividade e empregabilidade do trabalhador, proporcionando-lhe formação profissional adequada a desenvolver a sua qualificação, visando o desenvolvimento das suas capacidades profissionais e pessoais;
- f) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça atividade cuja regulamentação ou deontologia profissional a exija;
- g) Não se opor nem de qualquer maneira impedir o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores;
- h) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a proteção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho;
- i) Adotar, no que se refere a segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram de lei ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho e procurando organizar o trabalho por forma a manter condições de segurança, nomeadamente em locais isolados ou sujeitos a especiais condições de segurança no trabalho;
- j) Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente ou doença;
- k) Manter atualizado o registo dos trabalhadores com indicação de nome, datas de nascimento e admissão, modalidade de contrato, categoria, promoções, retribuições, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição de dias de férias;
- l) Entregar ao trabalhador, com a cessação do contrato de trabalho, certificado de trabalho donde constem as datas da admissão e de cessação, bem como o cargo ou cargos que desempenhou, só podendo o mesmo conter outras menções a pedido do trabalhador.

2- As empresas devem proporcionar ao trabalhador con-



dições de trabalho que favoreçam a conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal.

3- Na organização da atividade, a empresa deve observar o princípio geral da adaptação do trabalho à pessoa, com vista nomeadamente a atenuar o trabalho monótono ou cadenciado em função do tipo de atividade, e as exigências em matéria de segurança e saúde, designadamente no que se refere a pausas durante o tempo de trabalho.

#### Cláusula 17.<sup>a</sup>

##### Deveres do trabalhador

1- Sem prejuízo de outras obrigações, o trabalhador deve:

- a) Cumprir as disposições deste ACT e da lei;
- b) Abster-se de praticar quaisquer atos ou omissões suscetíveis de prejudicar o bom nome ou a prossecução dos fins das empresas;
- c) 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;
- d) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- e) Realizar o trabalho com zelo e diligência;
- f) Participar de modo diligente em ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas pelo empregador;
- g) Cumprir as ordens e instruções do empregador respeitantes a execução ou disciplina do trabalho, bem como a segurança e saúde no trabalho, que não sejam contrárias aos seus direitos ou garantias;
- h) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
- i) Não utilizar os bens relacionados com o trabalho que lhe forem confiados pelo empregador para outros fins que não seja atividade para a empresa;
- j) Velar pela conservação e boa utilização de bens relacionados com o trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;
- k) Promover ou executar os atos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;
- l) Cooperar para a melhoria da segurança e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;
- m) Cumprir as prescrições sobre segurança e saúde no trabalho que decorram de lei ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho;
- n) Informar a empresa, em tempo útil, dos dados necessários à atualização permanente do seu processo individual.

2- O dever de obediência respeita tanto a ordens ou instruções do empregador como de superior hierárquico do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhe forem atribuídos.

#### Cláusula 18.<sup>a</sup>

##### Garantias do trabalhador

1- É proibido às empresas:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo, aplicar-lhe outra san-

ção, ou tratá-lo desfavoravelmente por causa desse exercício;

- b) Obstar injustificadamente à prestação efetiva de trabalho;

- c) Exercer pressão sobre o trabalhador para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos companheiros;

- d) Diminuir a retribuição do trabalhador, salvo nos casos previstos na lei ou neste ACT;

- e) Mudar o trabalhador para categoria inferior, salvo nos casos previstos na lei;

- f) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo nos casos previstos neste ACT ou na lei, ou ainda quando haja acordo escrito;

- g) Ceder trabalhador para utilização de terceiro, salvo nos casos previstos na lei ou neste ACT;

- h) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou serviços a ele próprio ou a pessoa por ele indicada;

- i) Explorar, com fim lucrativo, cantina, refeitório, economato ou outro estabelecimento diretamente relacionado com o trabalho, para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos seus trabalhadores;

- j) 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.

## CAPÍTULO VI

### Categoria profissional e definição de funções

#### Cláusula 19.<sup>a</sup>

##### Categoria profissional

1- Os trabalhadores que à data da entrada em vigor deste ACT já se encontram ao serviço das empresas serão classificados numa das categorias profissionais definidas no anexo II, de acordo com o disposto no anexo IV.

2- Os trabalhadores que venham a ser admitidos ao serviço das empresas após a data da entrada em vigor deste ACT serão classificados na categoria profissional para que forem contratados, de entre as previstas no anexo II.

3- A classificação a que se refere o número 2 desta cláusula é da competência das empresas.

#### Cláusula 20.<sup>a</sup>

##### Garantia de direitos

Da revisão de carreiras operada nos termos do presente acordo não pode resultar diminuição da retribuição base dos trabalhadores.

#### Cláusula 21.<sup>a</sup>

##### Desempenho de funções diferentes das inerentes à categoria profissional do trabalhador

1- Sempre que um trabalhador exerça, quando o interesse da empresa o exija, funções inerentes a diversas categorias, ser-lhe-á atribuída a retribuição base da categoria correspondente às funções que predominantemente desempenha, bem como os subsídios que lhe são inerentes previstos neste ACT,

observando-se o disposto no número seguinte. Para este efeito, entende-se que um trabalhador exerce funções inerentes a uma determinada categoria apenas quando exerce o núcleo essencial das funções e atribuições previsto para essa categoria.

2- Sempre que um trabalhador desempenhe predominantemente funções inerentes a uma categoria profissional diferente da que lhe está atribuída (entendendo-se que um trabalhador desempenha predominantemente funções inerentes a uma categoria profissional diferente da que lhe está atribuída apenas quando exerce o núcleo essencial das funções e atribuições previsto para essa categoria) e a que corresponda maior retribuição base e esse desempenho se tornar permanente por decisão escrita da empresa, ou decorridos mais de doze meses consecutivos, ou 547 dias interpolados no período de dois anos civis consecutivos, adquire o direito a essa categoria, mas sem prejuízo de manter o desempenho das funções correspondentes à categoria em que estava classificado, de forma não predominante. Os períodos de tempo previstos neste número iniciar-se-ão somente após a entrada em vigor do ACT. Contudo, se após 31 de dezembro de 2018 um trabalhador estiver na situação regulada neste número e essa situação se mantiver há mais de vinte e quatro meses consecutivos, a aquisição do direito à categoria correspondente ao desempenho predominante ocorrerá no dia seguinte àquele em que ultrapassar esses vinte e quatro meses (salvo se entretanto perfizer doze meses consecutivos ou 547 dias interpolados no período de dois anos civis consecutivos, contados a partir da entrada em vigor do ACT).

3- O disposto nos números anteriores não é aplicável ao desempenho de funções em regime de comissão de serviço, nem às situações de substituição temporária de trabalhador de categoria profissional a que corresponda retribuição base superior que sejam reguladas por acordo escrito, as quais serão regidas pelos termos desse acordo, mas não devendo ocorrer um uso injustificado de acordos escritos sucessivos.

## CAPÍTULO VII

### Carreiras profissionais

#### Cláusula 22.<sup>a</sup>

##### Carreiras profissionais

O regime de carreiras profissionais é o previsto no anexo II a este ACT.

## CAPÍTULO VIII

### Organização e prestação de trabalho

#### Cláusula 23.<sup>a</sup>

##### Local de trabalho

1- O trabalhador deve, em princípio, exercer a atividade na sede, polo, centro operacional ou de manutenção, ou outro local contratualmente definido, o que constituirá o seu local

de trabalho, sem prejuízo do disposto nos números seguintes sobre transferência de local de trabalho. Quando o local de trabalho corresponda a um polo, centro operacional ou de manutenção, ou outro local considera-se nele compreendida toda a zona ou área correspondente a esse polo, centro, ou local em que o trabalhador tenha de desempenhar a sua atividade por inerência das respetivas funções.

2- A empresa pode transferir temporária ou definitivamente o trabalhador para outro local ou área de trabalho, nos termos da lei.

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

4- Em caso de transferência a empresa custeará as despesas comprovadas do trabalhador resultantes do acréscimo dos custos de deslocação e da mudança de residência ou, em caso de transferência temporária, de alojamento, em ambas as situações nos termos definidos por acordo entre a empresa e o trabalhador ou, na ausência deste, nos termos da lei.

#### Cláusula 24.<sup>a</sup>

##### Mobilidade interna e entre empresas

1- As regras referentes a mobilidade interna e entre empresas serão definidas em regulamento interno. As eventuais alterações ao regulamento interno serão objeto de prévia consulta com os representantes dos trabalhadores.

2- A mobilidade entre empresas requer acordo escrito tripartido, salvo nos casos de trabalhadores em cujo contrato de trabalho conste a possibilidade de mobilidade entre empresas.

#### Cláusula 25.<sup>a</sup>

##### Período normal de trabalho

O período normal de trabalho é de oito horas por dia e de quarenta horas por semana, mas sem prejuízo dos períodos normais de trabalho de duração inferior que na data de entrada em vigor deste ACT estejam a ser praticados por trabalhadores.

#### Cláusula 26.<sup>a</sup>

##### Horário de trabalho

1- Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas de início e do termo do período normal de trabalho diário e do intervalo de descanso, bem como do descanso semanal.

2- Compete à empresa definir o horário de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais.

3- Não podem ser unilateralmente alterados os horários individualmente acordados.

4- São horários fixos aqueles em que estão previamente determinadas as horas do início e do termo do trabalho diário e os intervalos de descanso; são horários flexíveis aqueles em que, existindo períodos mínimos diários de presença obrigatória e períodos diários flexíveis, previamente fixados pela empresa, os trabalhadores podem escolher as horas de início e termo da prestação de trabalho.

Cláusula 27.<sup>a</sup>

**Trabalho por turnos**

1- A prestação de trabalho em regime de turnos será organizada por cada empresa em linha com as suas próprias regras internas, observando as condições previstas neste ACT.

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

3- Nenhum trabalhador poderá ser obrigado a trabalhar em regime de turnos, salvo se tiver dado o seu acordo ou este resultar do seu contrato individual de trabalho, ou caso se encontre já a prestar, ou tiver prestado anteriormente (há não mais de 7 anos), trabalho em regime de turnos.

4- Considera-se como trabalho normal em dia útil o prestado em dia feriado relativamente a atividade que não se suspende nos dias feriados.

5- A empresa define, para cada tipo de instalação, os postos de trabalho e respetivas funções desempenhadas em regime de turnos.

6- A empresa organiza os horários de turnos de acordo com as necessidades de serviço e ouvidos os representantes dos trabalhadores, nos termos da lei. A empresa deverá organizar o regime de turnos de forma a que a cada trabalhador sejam conferidos como dias de descanso um sábado e um domingo consecutivos em cada período de quatro a seis semanas, salvo se operacionalmente tal for inviável, designadamente por força de férias ou ausências temporárias de trabalhadores.

7- Os horários de turnos reportam-se, por norma, a cada ano civil mas sem prejuízo das alterações que possam ser promovidas pela empresa, e são afixados nos locais de trabalho, com uma antecedência de 30 dias antes da sua entrada em vigor, sendo a sua elaboração ou alteração objeto de prévia consulta com os representantes dos trabalhadores, nos termos da lei.

8- Sem que por esse motivo a empresa incorra em obrigações ou custos relativamente a qualquer dos trabalhadores, podem ser permitidas:

a) Trocas de turnos ou folgas, por acordo entre trabalhadores da mesma função, desde que não haja inconveniente comprovado para o serviço, sejam solicitadas por escrito à hierarquia respetiva com uma antecedência não inferior a 3 dias (mas sem embargo de poderem ser aceites pela chefia solicitações com antecedência inferior, desde que pelo menos de 24 horas) e sejam autorizadas por essa chefia.

b) Troca de férias ou períodos de férias, por acordo entre trabalhadores da mesma função, desde que não haja inconveniente comprovado para o serviço, sejam solicitadas por escrito à hierarquia respetiva com uma antecedência não inferior a 30 dias (mas sem embargo de poderem ser aceites pela chefia solicitações com antecedência inferior) e sejam autorizadas por essa chefia.

9- Quando as circunstâncias o aconselharem, a empresa pode recorrer a trabalhadores afetos a outras modalidades de horário que aceitem trabalhar temporariamente em regime

de turnos (salvo se o consentimento não for necessário, em conformidade com o previsto no número 3, supra), sendo-lhes aplicável, durante o tempo nesse regime, as condições referentes ao regime de turnos.

10- A empresa pode, em consonância com as necessidades ou conveniências de serviço, alterar o regime da prestação de trabalho em turnos ou determinar a passagem do regime de turnos para outra modalidade de horário.

11- A alteração do regime prevista no número anterior é comunicada aos trabalhadores abrangidos com a antecedência mínima de 30 dias, salvo ocorrência de motivo incompatível com a observância desse prazo.

Cláusula 28.<sup>a</sup>

**Trabalho noturno**

Considera-se noturno o trabalho prestado no período que decorre entre as 20h00 de um dia e as 7h00 do dia seguinte.

Cláusula 29.<sup>a</sup>

**Isenção de horário de trabalho**

1- Para além do previsto na lei, podem ser isentos de horário de trabalho os trabalhadores que desempenham funções em regime de comissão de serviço.

2- O exercício de funções em regime de isenção de horário de trabalho requer acordo escrito do trabalhador, salvo se o acordo do trabalhador tiver sido já expresso no seu contrato individual de trabalho. Salvo se as partes tiverem acordado diferentemente, o acordo de isenção de horário de trabalho vigora por períodos de 12 meses, sucessivamente renováveis enquanto qualquer das partes não fizer cessar esse regime.

Cláusula 30.<sup>a</sup>

**Disponibilidade ou prevenção**

1- Constitui regime de disponibilidade ou prevenção a situação em que os trabalhadores se obrigam a iniciar a prestação de trabalho suplementar no prazo máximo de 60 minutos, após contacto da empresa, fora e para além do respetivo horário de trabalho, para execução de determinados serviços, designadamente reparação ou manutenção.

2- Para os efeitos referidos no número anterior, os trabalhadores obrigam-se a manter-se permanentemente contactáveis durante o período de disponibilidade ou prevenção.

3- Por cada deslocação à empresa, o trabalhador tem direito a:

a) Pagamento de uma hora para deslocações de ida e volta, de acordo com o valor da hora de trabalho suplementar, independentemente do tempo de deslocação efetivo.

b) Pagamento das horas suplementares efetivamente prestadas para além do tempo de deslocação efetivo. Independentemente do trabalho efetivamente prestado ter tido duração inferior, a empresa pagará o mínimo de uma hora, como trabalho suplementar em dia útil ou em dia de descanso semanal ou feriado, conforme o caso.

c) Fornecimento pela empresa de meio de transporte adequado ou, em caso de impedimento justificado, ao pagamento das despesas de transportes.

4- Para além do referido no número anterior, os trabalhadores neste regime têm direito a compensação monetária nos termos da cláusula 51.<sup>a</sup>

Cláusula 31.<sup>a</sup>

**Teletrabalho**

1- Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora da empresa e através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação.

2- As condições de prestação de trabalho em regime de teletrabalho serão individualmente acordadas por escrito com os trabalhadores, sendo aplicáveis as disposições legais quanto a matérias não expressamente previstas.

3- Salvo acordo em sentido diverso, as empresas serão as proprietárias dos instrumentos de trabalho e responsáveis pela respetiva instalação e manutenção e pelo pagamento das inerentes despesas de consumo e utilização, podendo as partes acordar no pagamento de um montante global fixo para compensação dessas despesas.

Cláusula 32.<sup>a</sup>

**Trabalho suplementar**

1- Considera-se trabalho suplementar o prestado fora do horário de trabalho ou, no caso dos horários flexíveis, o prestado para além do período de presença obrigatória e do período normal de trabalho diário em vigor, desde que previamente autorizado pela empresa ou por esta expressamente sancionado se as razões que o determinaram não possibilitaram a sua autorização prévia, excluindo-se as situações que a lei considera como não compreendidas na noção de trabalho suplementar.

2- O trabalho suplementar só pode ser prestado quando a empresa tenha de fazer face a acréscimo eventual e transitório de trabalho e não se justifique para tal a admissão de trabalhador.

3- O trabalho suplementar pode ainda ser prestado em caso de força maior ou quando seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para a empresa ou para a sua viabilidade.

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

5- O trabalho suplementar previsto no número 2 está sujeito, por trabalhador, ao limite de duzentas horas por ano.

6- O trabalho suplementar prestado em cada dia de descanso semanal ou feriado em princípio não deverá exceder o período normal de trabalho diário, salvo situações de força maior ou quando seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para a empresa ou para a sua viabilidade.

Cláusula 33.<sup>a</sup>

**Descanso compensatório**

O trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal obrigatório será compensado nos termos da lei.

Cláusula 34.<sup>a</sup>

**Intervalos de descanso**

1- O período de trabalho diário deve ser interrompido por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas, de modo que o trabalhador não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivo, exceto quando o trabalhador preste mais de 10 horas diárias, caso em que poderá prestar 6 horas de trabalho consecutivo.

2- É admitida a jornada contínua, com o limite de seis horas de trabalho consecutivo, nos termos regulamentados pela empresa.

3- O intervalo de descanso pode ser reduzido pela empresa para trinta minutos no caso de trabalho por turnos ou outra modalidade de horário que pressuponha a prestação contínua do trabalho e ainda no caso de acordo escrito entre o trabalhador e a empresa, nos termos do mesmo.

Cláusula 35.<sup>a</sup>

**Comissão de serviço**

1- Sem prejuízo de poderem ser exercidos em regime de comissão de serviço outros cargos e funções previstos na lei, serão exclusivamente exercidos nesse regime de comissão de serviço os cargos correspondentes a diretor, coordenador e responsável existentes na organização das empresas, uma vez que o seu desempenho supõe uma especial relação de confiança relativamente ao titular dos cargos, e os cargos que integrem funções de chefia.

2- A comissão de serviço terá a duração acordada e, se nenhuma das partes lhe puser termo, renova-se automaticamente pelo período que for acordado por escrito, ou, na ausência de estipulação deste, por períodos de um ano. A empresa poderá fazer cessar a comissão de serviço antes do termo previsto, caso deixe de se verificar a necessidade de serviço que levou à sua constituição ou se verifique uma perda de confiança, devendo nesse caso ser dado um aviso prévio de pelo menos 120 dias.

3- Cessando a comissão de serviço por iniciativa da empresa que não resulte de despedimento por facto imputável ao trabalhador, este tem direito:

a) A manter-se ao serviço da empresa, a exercer a atividade desempenhada antes da comissão de serviço, ou a correspondente à categoria a que tenha sido promovido ou a indicada no contrato de comissão de serviço se tal tiver sido previsto;

b) Nos termos da lei, a resolver o contrato de trabalho e a receber a indemnização nela prevista;

c) Tendo sido admitido para trabalhar exclusivamente em regime de comissão de serviço e esta cesse por iniciativa da empresa que não corresponda a despedimento por facto imputável ao trabalhador, a indemnização calculada nos termos da lei.

CAPÍTULO IX

**Suspensão da prestação de trabalho**



#### Cláusula 36.<sup>a</sup>

##### Descanso diário

1- Sem prejuízo das exceções previstas na lei e do disposto no número seguinte, o trabalhador tem direito a um período de descanso de, pelo menos, onze horas seguidas entre dois períodos diários de trabalho consecutivos.

2- Relativamente aos trabalhadores com as categorias profissionais de técnico operativo A, técnico operativo B, técnico operativo C, técnico A, técnico B e técnico C, que laboram em áreas funcionais caracterizadas pela necessidade de assegurar a continuidade do serviço ou da produção, o período de descanso referido no número anterior poderá ser reduzido, tendo o trabalhador direito a um período equivalente de descanso compensatório que deverá ser gozado, em dias úteis, até ao termo da semana seguinte, sempre que possível.

#### Cláusula 37.<sup>a</sup>

##### Descanso semanal

Os dias de descanso semanal são dois, correspondendo ao sábado e ao domingo, sendo que o primeiro é o complementar e o segundo o obrigatório, ou os dias previstos nas escalas de turno rotativas no regime de turnos e de laboração contínua, considerando-se, quanto a estes, que o primeiro dia é o dia de descanso semanal complementar e o segundo dia é o dia de descanso semanal obrigatório. Todos os restantes dias são considerados úteis, com exceção dos feriados em que, sendo embora considerado trabalho normal em dia útil o prestado em dia feriado relativamente a atividade que não se suspende nos dias feriados, será compensado com um acréscimo de 75 % da retribuição correspondente ou com descanso compensatório com a duração de 75 % do número de horas prestadas, cabendo a escolha à empresa.

#### Cláusula 38.<sup>a</sup>

##### Definição de falta

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

2- Nos casos de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período normal de trabalho a que está obrigado, os respetivos tempos serão adicionados para determinação dos períodos normais de trabalho diário em falta.

3- Para efeito do disposto no número anterior, caso os períodos de trabalho diário não sejam uniformes, considera-se um dia completo de trabalho o número de horas que resultar da média dos períodos normais de trabalho diário durante esse mês.

#### Cláusula 39.<sup>a</sup>

##### Faltas justificadas

1- As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

2- Consideram-se justificadas as seguintes faltas:

- a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
- b) Falecimento do cônjuge não separado de pessoas e

bens, ou de pessoa que esteja em união de facto ou em economia comum com o trabalhador, nos termos previstos em legislação específica, e respetivos pais, filhos, sogros, genros, noras, padrastos, madrastras e enteados até cinco dias consecutivos;

c) Falecimento de avós, bisavós e graus seguintes, netos, bisnetos e graus seguintes e afins nos mesmos graus e irmãos ou cunhados, até dois dias consecutivos;

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

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

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

g) As ausências não superiores a quatro horas e só pelo tempo estritamente necessário, justificadas pelo responsável pela educação de menor, uma vez por trimestre e por cada filho menor, para deslocação a escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa do filho menor;

h) As dadas pelos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação coletiva, nos termos da lei e deste ACT;

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

j) As autorizadas ou aprovadas pela entidade empregadora;

k) As que por lei forem como tal qualificadas.

3- Consideram-se motivos para justificação de faltas ao abrigo das alíneas j) e k) do número 2, as seguintes situações:

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

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

4- São consideradas injustificadas todas as faltas não previstas no número 2.

#### Cláusula 40.<sup>a</sup>

##### Consequência das faltas justificadas

1- As faltas justificadas não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos do trabalhador, salvo o disposto na lei.

2- As faltas previstas na alínea j) do número 2 da cláusula 39.<sup>a</sup> terão perda de retribuição se tal for comunicado ao trabalhador no ato de autorização ou aprovação.

#### Cláusula 41.<sup>a</sup>

##### Consequência das faltas injustificadas

As faltas injustificadas determinam, nomeadamente, a perda da retribuição correspondente ao período de ausência do trabalhador, que não é contado no cômputo da sua antiguidade, sem prejuízo das demais consequências previstas na lei.

Cláusula 42.<sup>a</sup>

**Falta - Substituição da perda de retribuição**

A perda de retribuição por motivo de faltas pode ser substituída:

a) Por renúncia a dias de férias em igual número, até ao limite permitido pela lei, mediante declaração expressa do trabalhador comunicada à empresa. A empresa poderá recusar essa substituição se o pedido do trabalhador for apresentado com uma antecedência que não permita à empresa uma organização atempada dos períodos de férias da generalidade dos trabalhadores com horário de trabalho ou com funções idênticas.

b) Por prestação de trabalho em acréscimo ao período normal, dentro dos limites legais, a pedido escrito do trabalhador e com o acordo da empresa.

Cláusula 43.<sup>a</sup>

**Direito a férias**

1- O direito a férias adquire-se com a celebração do contrato de trabalho e vence-se no dia 1 de janeiro de cada ano civil, salvo o disposto no número 3 e na lei.

2- O período anual de férias tem a duração de 22 dias úteis para a generalidade dos trabalhadores.

3- No ano da admissão, o trabalhador tem direito, após 6 meses completos de execução do contrato, ao gozo de dois dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até 20 dias.

4- No caso de o ano civil terminar antes de decorrido o prazo referido no número anterior as férias são gozadas até 30 de junho do ano civil subsequente.

5- Da aplicação do disposto nos números 3 e 4 desta cláusula não pode resultar o gozo, no mesmo ano civil, de mais de 30 dias úteis de férias.

6- Por acordo entre empresa e trabalhador o gozo do período de férias pode ser interpolado, desde que sejam gozados, no mínimo, dez dias úteis consecutivos.

7- A empresa, por questões de funcionamento da sua atividade, poderá encerrar determinadas instalações ou serviços nas segundas ou sextas-feiras respetivamente anteriores ou posteriores a dia feriado, podendo marcar esses dias de encerramento como gozo de férias dos seus trabalhadores, até ao limite de dois dias por ano e por trabalhador, comunicando-o aos trabalhadores, até ao dia 15 de dezembro do ano anterior.

Cláusula 44.<sup>a</sup>

**Feriados facultativos**

Além dos feriados obrigatórios fixados na lei serão observados, a título de feriados facultativos, o feriado municipal onde a sede ou polo estão localizados ou nos termos definidos por cada empresa para efeitos de fixação do mesmo feriado facultativo à generalidade dos seus trabalhadores, e a Terça-Feira de Carnaval.

Cláusula 45.<sup>a</sup>

**Dispensa**

Os trabalhadores abrangidos pelo presente ACT, poderão beneficiar, em cada ano civil, de dispensa da prestação de trabalho de um dia, a gozar na data de aniversário ou noutro dia à escolha do trabalhador e definido previamente e por acordo com a empresa.

CAPÍTULO X

**Prestações pecuniárias**

Cláusula 46.<sup>a</sup>

**Retribuição do trabalho**

1- A retribuição base mensal dos trabalhadores abrangidos por este ACT é a fixada nos anexos I, II e IV.

2- Não se consideram retribuição, nos termos da lei:

a) As importâncias recebidas a título de ajudas de custo, abonos de viagem, despesas de transporte, abonos de instalação e outras equivalentes, devidas ao trabalhador por deslocações, novas instalações ou despesas feitas em serviço do empregador, salvo quando, sendo tais deslocações ou despesas frequentes, essas importâncias, na parte que exceda os respetivos montantes normais, tenham sido previstas no contrato ou se devam considerar pelos usos como elemento integrante da retribuição do trabalhador;

b) As gratificações ou prestações extraordinárias concedidas pelo empregador como recompensa ou prémio dos bons resultados obtidos pela empresa;

c) As prestações decorrentes de factos relacionados com o desempenho ou mérito profissionais, bem como a assiduidade do trabalhador, cujo pagamento, nos períodos de referência respetivos, não esteja antecipadamente garantido;

d) A participação nos lucros da empresa, desde que ao trabalhador esteja assegurada pelo contrato uma retribuição certa, variável ou mista, adequada ao seu trabalho.

3- O disposto na alínea a) do número anterior aplica-se, com as necessárias adaptações, ao abono para falhas e ao subsídio de refeição.

4- O disposto nas alíneas b) e c) do número 2 não se aplica:

a) Às gratificações que sejam devidas por força do contrato ou das normas que o regem, ainda que a sua atribuição esteja condicionada aos bons serviços do trabalhador, nem àquelas que, pela sua importância e caráter regular e permanente, devam, segundo os usos, considerar-se como elemento integrante da retribuição daquele;

b) Às prestações relacionadas com os resultados obtidos pela empresa quando, quer no respetivo título atributivo quer pela sua atribuição regular e permanente, revistam caráter estável, independentemente da variabilidade do seu montante.

5- O trabalhador a tempo parcial tem direito à retribuição base e outras prestações auferidas por trabalhador a tempo completo em situação comparável, na proporção do respetivo

vo período normal de trabalho semanal.

6- A base de cálculo das prestações complementares e acessórias é a supletivamente estabelecida na lei.

#### Cláusula 47.<sup>a</sup>

##### Determinação da retribuição horária

Para efeitos previstos neste ACT, a fórmula a considerar para o cálculo da remuneração horária normal (*RH*) é a seguinte:

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

em que *Rm* é igual à retribuição base mensal e *n* é igual ao período normal de trabalho semanal.

#### Cláusula 48.<sup>a</sup>

##### Remuneração do trabalho suplementar

1- O trabalho suplementar é pago pelo valor da retribuição horária normal com os seguintes acréscimos:

- a) 35 % pela primeira hora ou fração desta, em dia útil;
- b) 45 % por hora ou fração subsequente, em dia útil;
- c) 75 % por cada hora ou fração, em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou em feriado.

2- Quando o trabalho suplementar prestado não tenha ligação com o período de trabalho normal, não sendo imediatamente antecedente ou subsequente e implicando deslocação do trabalhador da sua residência para o local da prestação de trabalho, o trabalhador tem direito a:

a) Pagamento de uma hora para deslocações de ida e volta, de acordo com o valor hora do trabalho suplementar, independentemente do tempo de deslocação efetivo.

b) Pagamento das horas suplementares efetivamente prestadas para além do tempo de deslocação efetivo. Independentemente do trabalho efetivamente prestado ter tido duração inferior, a empresa pagará o mínimo de uma hora, como trabalho suplementar em dia útil (primeira hora) ou em dia de descanso semanal ou feriado, conforme o caso.

#### Cláusula 49.<sup>a</sup>

##### Subsídio de turno

1- Os trabalhadores que, por virtude da laboração contínua, ou em horário alargado das empresas, prestem serviço por turnos rotativos terão direito, enquanto permanecerem nessas condições, a um subsídio de turno que consiste numa percentagem da retribuição base mensal, nos seguintes termos:

- a) Nas escalas de três turnos rotativos sem descanso semanal fixo ou dois turnos rotativos, sem descanso semanal fixo, ambos parcialmente noturnos - 25 %;
- b) Nas escalas de dois turnos rotativos, sem descanso semanal fixo, em que um turno é diurno e outro parcialmente noturno, ou de dois turnos rotativos em que um é diurno e outro totalmente noturno mas com descanso semanal fixo, ou dois turnos rotativos, com descanso semanal fixo, ambos parcialmente noturnos - 18 %;
- c) Nas escalas de turnos diurnos sem descanso semanal fixo, ou com dois turnos em que um é parcialmente noturno mas com descanso semanal fixo ao domingo - 11 %.

2- Os subsídios cujos valores se encontram fixados no número um desta cláusula incluem a remuneração por trabalho noturno.

3- O trabalhador que deixe de prestar trabalho em regime de turnos por conveniência da empresa e por períodos não superiores a 15 dias mantém o direito ao montante correspondente ao subsídio de turno mensal, mas aplicando-se também, nesses períodos, o previsto no número 2.

4- O trabalhador que há mais de 7 anos seguidos ou 10 interpolados venha prestando trabalho em regime de turnos na modalidade prevista na alínea a) do número 1, e por iniciativa da empresa, por motivo de força maior ou por razões médicas (reconhecidas pelo médico do trabalho da empresa) deixe de prestar trabalho em regime de turnos, mantém o direito ao respetivo subsídio durante mais 15 meses, sendo o mesmo reduzido trimestralmente durante esse período em 20 % do montante que era recebido quando deixou de praticar o referido regime de turnos, até se extinguir no termo dos 15 meses.

#### Cláusula 50.<sup>a</sup>

##### Subsídio de isenção de horário de trabalho

1- O trabalhador em regime de isenção de horário de trabalho na modalidade de não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho tem direito a receber mensalmente uma retribuição especial correspondente a uma percentagem fixada, por acordo escrito, entre 15 % e 21,2 % da respetiva retribuição base mensal, mas sem prejuízo dos valores superiores que na data de entrada em vigor do presente ACT venham sendo praticados para alguns trabalhadores.

2- O processo de atribuição deverá ser formalizado através da celebração de acordo escrito, salvo se tal estiver já regulado no contrato individual de trabalho do trabalhador, podendo as partes acordar que o montante da retribuição especial está integrado na retribuição mensal.

3- A atribuição desta retribuição especial terá sempre caráter temporário e vigorará enquanto se mantiver o regime de isenção de horário de trabalho. Quando cessar esse regime, por qualquer razão, o trabalhador deixará de receber essa retribuição especial. Caso a prestação de trabalho em regime de isenção de horário de trabalho cesse por iniciativa da empresa e o trabalhador se encontre a prestar trabalho neste regime há mais de 5 anos consecutivos, o trabalhador mantém o direito à respetiva retribuição especial durante 120 dias após termo da prestação de trabalho sob este regime.

4- O previsto no número 1 desta cláusula não se aplica aos trabalhadores que hajam renunciado a receber uma retribuição especial pelo regime de isenção de horário de trabalho, nem aos trabalhadores em regime de comissão de serviço, cujas condições remuneratórias constam do acordo de comissão de serviço celebrado.

5- O previsto no número 1 desta cláusula não prejudica as situações de trabalhadores em regime de isenção de horário de trabalho na data de entrada em vigor do ACT, mantendo-se as condições acordadas e em vigor nessa data, sem que do ACT decorra uma obrigação de atribuição da retribuição especial nos casos em que esta não está a ser atribuída.

#### Cláusula 51.<sup>a</sup>

##### Subsídio de disponibilidade ou prevenção

1- Os trabalhadores em regime de prevenção, nos termos da cláusula 30.<sup>a</sup>, terão direito a um subsídio por cada hora ou fração de todo o tempo em que estejam sujeitos àquele regime, de valor correspondente a 1,20 €.

2- Os trabalhadores que na data de entrada em vigor deste ACT venham já recebendo valor superior poderão acordar com a empresa numa forma de compensação da diferença, passando nesse caso a receber o montante de 1,20 €. Na ausência desse acordo, manterão o montante que vêm recebendo, mas sem aumentos subsequentes até o montante que recebem ser igualado pelo valor referido no número 1.

#### Cláusula 52.<sup>a</sup>

##### Remuneração em regime de comissão de serviço

Os trabalhadores nomeados em regime de comissão de serviço terão as condições de remuneração que vierem a ser acordadas e que constarão expressamente do acordo escrito de comissão de serviço, as quais nunca poderão ser inferiores ao total das retribuições auferidas antes do início de exercício deste regime, com respeito pelo previsto neste ACT.

#### Cláusula 53.<sup>a</sup>

##### Subsídio de refeição

1- Os trabalhadores abrangidos pelo presente ACT, ressaltado o disposto nos números seguintes, têm direito a um subsídio de refeição de 7,14 € por cada dia em que prestem efetivamente trabalho.

2- Os trabalhadores com contrato a tempo parcial têm direito ao montante integral do subsídio de refeição, salvo se o seu período de trabalho normal diário for inferior a cinco horas, caso em que é calculado em proporção do respetivo período normal de trabalho semanal.

3- O trabalhador que receba ajudas de custo nos termos das cláusulas 57.<sup>a</sup> e 58.<sup>a</sup> deste ACT não tem direito a subsídio de refeição.

4- Todo o trabalhador que preste mais de duas horas de trabalho suplementar diário e desde que este coincida com o respetivo momento da refeição, terá direito a uma compensação nos seguintes termos:

a) Almoço - Se a antecipação se iniciar às 12h00, inclusive, ou se o prolongamento terminar depois das 12h00, inclusive - 7,14 €;

b) Jantar - Se a antecipação se iniciar às 20h00, inclusive, ou se o prolongamento terminar depois das 20h00, inclusive - 7,14 €.

5- O disposto nos números anteriores não se aplica quando a empresa forneça as refeições em espécie ou compense o respetivo custo.

#### Cláusula 54.<sup>a</sup>

##### Subsídio de férias

1- Para além da retribuição correspondente ao período de férias, os trabalhadores têm direito a um subsídio de férias de

montante igual ao dessa retribuição.

2- O subsídio de férias será pago integralmente no mês de maio de cada ano, salvo se o trabalhador gozar pelo menos dez dias úteis consecutivos antes do mês de maio, caso em que o subsídio será pago integralmente no mês imediatamente anterior ao mês em que são gozados aqueles dias de férias.

#### Cláusula 55.<sup>a</sup>

##### Subsídio de Natal

1- Todos os trabalhadores têm direito a receber pelo Natal um subsídio em dinheiro igual à retribuição base mensal acrescida do subsídio de turno, do subsídio que esteja a ser pago pela comissão de serviço e do subsídio de isenção de horário de trabalho.

2- O subsídio de Natal será pago no mês de novembro tomando por base a retribuição e subsídios em vigor nesse mês.

#### Cláusula 56.<sup>a</sup>

##### Viatura própria - Abono

O trabalhador que se desloque ao serviço da empresa em viatura própria, e com a concordância desta, tem direito a receber uma compensação no valor fixado para o setor público empresarial e nas condições descritas no regulamento Interno «Ajudas de Custo e Abono para Transporte».

#### Cláusula 57.<sup>a</sup>

##### Deslocação em serviço no território nacional - Ajudas de custo

1- Considera-se deslocação em serviço a efetuada pelo trabalhador, ao serviço da empresa, que implique um afastamento superior a 35 km dos limites definidos no mapa que constitui o anexo V deste ACT.

2- O trabalhador deslocado em serviço no território nacional, durante todo o período de trabalho diário, tem direito à ajuda de custo diária fixada para o setor público empresarial e nas condições descritas no regulamento interno «Ajudas de Custo e Abono para Transporte».

3- O disposto nos números anteriores não se aplica aos trabalhadores que sejam compensados em espécie ou compensados dos custos suportados.

#### Cláusula 58.<sup>a</sup>

##### Deslocação em serviço ao estrangeiro - Ajudas de custo

1- Considera-se deslocado no estrangeiro o trabalhador que se encontre, ao serviço da empresa, fora de Portugal.

2- O trabalhador deslocado em serviço no estrangeiro, durante todo o período de trabalho diário, tem direito à ajuda de custo diária fixada para o setor público empresarial e nas condições descritas no regulamento interno «Ajudas de Custo e Abono para Transporte».

3- O disposto no número anterior não se aplica aos trabalhadores que sejam compensados em espécie ou compensados dos custos suportados.

## CAPÍTULO XI

### Equipamentos de protecção individual



Cláusula 59.<sup>a</sup>

**Princípios gerais**

1- É obrigatório o uso, pelo trabalhador, de equipamentos de proteção individual, exceto nos casos em que a empresa expressamente determine a sua não obrigatoriedade.

2- Sempre que necessário, a empresa fornece gratuitamente ao trabalhador equipamentos de proteção individual.

3- O trabalhador deverá usar o fardamento fornecido pela empresa e que esta venha a instituir por razões de serviço.

**CAPÍTULO XII**

**Formação profissional**

Cláusula 60.<sup>a</sup>

**Formação contínua**

1- A empresa garante a cada trabalhador, em cada período de cinco anos, formação durante um período mínimo de 175 horas, correspondente à média de 35 horas por ano.

2- A empresa pode antecipar até dois anos ou, desde que o plano de formação o preveja, diferir por igual período, a efetivação da formação prevista no número anterior, imputando-se a formação realizada ao cumprimento da obrigação mais antiga.

3- A área da formação contínua é determinada por acordo ou, na falta deste, pela empresa, caso em que deve coincidir ou ser afim com a atividade prestada pelo trabalhador.

4- Se a empresa não proporcionar atempadamente as horas de formação previstas nos números anteriores, o trabalhador tem direito a receber um subsídio para pagamento do custo de formação de montante igual à retribuição base correspondente ao crédito de horas de formação em falta, que será pago diretamente à entidade formadora ou ao trabalhador, neste caso, contra apresentação de recibo comprovativo do pagamento da formação a esta entidade.

5- A área da formação a que se refere o número anterior é escolhida pelo trabalhador, devendo ter correspondência com a atividade prestada ou respeitar a tecnologias de informação e comunicação, segurança e saúde no trabalho ou língua estrangeira.

Cláusula 61.<sup>a</sup>

**Trabalhadores estudantes**

Sem prejuízo de situações mais favoráveis previstas no contrato individual de trabalho ou em acordo escrito, o estatuto de trabalhador estudante fica sujeito à legislação em vigor.

Cláusula 62.<sup>a</sup>

**Responsabilidade social**

1- As empresas reconhecem aos seus trabalhadores a qualidade de «partes interessadas» no âmbito das relações laborais, fomentando o seu envolvimento, ponderando as suas sugestões nas áreas da gestão operacional da higiene, segu-

rança e saúde no trabalho e da qualidade.

2- As empresas comprometem-se a observar, sempre que possível, no sentido mais favorável para os seus trabalhadores, as bases mínimas das normas em que se encontrem certificadas.

Cláusula 63.<sup>a</sup>

**Seguro de saúde**

1- As empresas contratarão um seguro de saúde para os seus trabalhadores, que será extensível aos respetivos cônjuges não separados de pessoas e bens ou equiparados (pessoas em união de facto com o trabalhador) e filhos ou equiparados (enteados ou adotados).

2- Os filhos, enteados ou adotados serão excluídos da apólice na data da renovação desta ocorrida imediatamente após completarem 25 anos de idade, exceto se, cumulativamente, permanecerem no agregado familiar do trabalhador, forem portadores de deficiência, ou doença crónica, que confira grau de incapacidade permanente, e não auferirem remuneração. Nestes casos a exclusão da apólice ocorre na data da renovação desta ocorrida imediatamente após completarem 30 anos de idade.

Cláusula 64.<sup>a</sup>

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

1- Em caso de incapacidade permanente, parcial ou absoluta, para o trabalho normal, proveniente de acidente de trabalho, doença profissional ou doença prolongada grave do foro oncológico, a empresa procurará ocupar o trabalhador em função compatível com a sua incapacidade, nos termos previstos na lei.

2- Em caso de incapacidade temporária absoluta, resultante de acidente de trabalho reconhecido pela seguradora, ou de doença profissional reconhecida pela medicina do trabalho da empresa e pela Segurança Social, ou de doença prolongada grave do foro oncológico reconhecida pela Segurança Social, a empresa pagará, durante o período de incapacidade fixado pela seguradora ou pela Segurança Social, conforme o caso, um complemento cujo valor será igual à diferença entre a retribuição mensal líquida auferida à data do acidente ou do início da baixa da Segurança Social e o montante do subsídio atribuído pela seguradora ou pela Segurança Social. Esse complemento deixará de ser devido a partir do momento em que a seguradora ou a Segurança Social deixem de atribuir um subsídio pela situação de incapacidade temporária absoluta.

3- A retribuição mensal líquida de referência referida no número anterior será atualizada de acordo com os aumentos verificados na empresa para a retribuição base mensal da categoria em que o trabalhador se enquadra e que auferiria se estivesse ao serviço durante o período de incapacidade.

**CAPÍTULO XIII**

**Exercício do direito sindical**

#### Cláusula 65.<sup>a</sup>

##### Princípios gerais

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

2- Os trabalhadores e as associações sindicais têm direito a desenvolver atividade sindical no interior da empresa, nomeadamente através de delegados sindicais e comissão sindical.

3- A empresa é vedada qualquer interferência na legítima atividade sindical dos trabalhadores ao seu serviço.

#### Cláusula 66.<sup>a</sup>

##### Direitos dos delegados sindicais

1- Os delegados sindicais têm o direito de afixar, nas instalações da empresa e em local apropriado por esta disponibilizado, convocatórias, comunicações, informações ou outros textos relativos à vida sindical e aos interesses socioprofissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição, sem prejuízo do funcionamento normal da empresa.

2- Os delegados sindicais são eleitos e destituídos nos termos dos estatutos do respetivo sindicato, por voto direto e secreto, podendo ser constituídos, nos termos da lei, comissões sindicais ou intersindicais.

3- As direções dos sindicatos comunicarão, por escrito, à empresa ou ao serviço que esta lhes indicar para o efeito, também por escrito, a identificação dos delegados sindicais, bem como daqueles que fazem parte das comissões sindicais ou intersindicais.

4- Os delegados sindicais com direito a crédito de horas nos termos da lei, dispõem, para o exercício da atividade sindical, de um crédito de horas mensal correspondente a 8 horas, o qual pode, mediante solicitação prévia e por escrito da direção do sindicato respetivo, ser apurado semestralmente por empresa e por delegado sindical.

5- Os créditos de horas só podem ser reconhecidos como tal mediante comunicação escrita à empresa, por parte da comissão intersindical ou do sindicato respetivo, sem o que as ausências são consideradas como faltas injustificadas.

6- Quando pretenda utilizar o crédito de horas, o delegado sindical deve comunicá-lo à respetiva hierarquia, em regra com a antecedência mínima de dois dias úteis.

7- A comissão intersindical reúne com a empresa sempre que ambas as partes o julguem conveniente.

8- O tempo despendido nessas reuniões não será considerado para o crédito de horas previsto na presente cláusula.

#### Cláusula 67.<sup>a</sup>

##### Dirigentes sindicais

1- Os membros da direção de associação sindical com direito a crédito de horas nos termos da lei, dispõem, para o exercício da sua atividade sindical, de um crédito de horas nos termos da lei, o qual pode, mediante solicitação prévia e por escrito da direção do sindicato respetivo, ser apurado semestralmente por empresa e por dirigente.

2- A direção da associação sindical deve comunicar à empresa ou ao serviço que esta lhes indicar para o efeito, por escrito, até 15 de janeiro de cada ano civil e nos 15 dias

posteriores a qualquer alteração a identificação dos membros que beneficiam do crédito de horas.

3- A direção da associação sindical pode, sempre que o entender, proceder à substituição dos membros indicados nos termos do número anterior, para efeitos da atribuição do crédito de horas, devendo para o efeito informar, por escrito, a empresa ou o serviço que esta indicar, dessa alteração com uma antecedência de 15 dias.

4- Os membros da direção da associação sindical usufruem do direito a faltas justificadas nos termos da lei.

5- Nas situações em que as ausências sejam por período superior a 10 dias úteis consecutivos, o sindicato deve efetuar a respetiva comunicação, por escrito, com a antecedência mínima de 8 dias.

#### Cláusula 68.<sup>a</sup>

##### Direito de reunião

1- Nos termos da lei, os trabalhadores podem 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 seja assegurado o funcionamento dos serviços de natureza urgente e essencial.

2- Os trabalhadores poderão ainda reunir-se fora do horário de trabalho da generalidade dos trabalhadores, sem prejuízo da normalidade da laboração no caso de trabalho por turnos ou de trabalho suplementar, nos termos da lei.

3- As reuniões referidas nos números anteriores podem ser convocadas por um terço ou cinquenta trabalhadores do respetivo estabelecimento ou pela comissão sindical, ou intersindical, sendo comunicado à empresa com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, a data, hora, número previsível de participantes e local em que se pretende que a reunião de trabalhadores se efetue, e afixada a respetiva convocatória.

4- Os membros de direção de associações sindicais representativas de trabalhadores que não trabalhem na empresa podem participar nas reuniões, mediante comunicação dos promotores à empresa com a antecedência mínima de seis horas.

#### Cláusula 69.<sup>a</sup>

##### Direito a instalações

A empresa deve pôr à disposição dos delegados sindicais que o requeiram um local apropriado ao exercício das suas funções, no interior da empresa ou na sua proximidade, disponibilizado a título permanente em estabelecimento ou empresa com 150 ou mais trabalhadores.

#### Cláusula 70.<sup>a</sup>

##### Reuniões com órgãos de gestão da empresa

1- A comissão sindical, ou os delegados sindicais, quando aquela não exista, podem reunir-se com o conselho de administração, ou com quem este designar para o efeito, sempre que ambas as partes o julguem conveniente, para discussão e análise de assuntos com interesse para a vida dos trabalhadores.

2- O tempo despendido nas reuniões previstas no número anterior é considerado para todos os efeitos como tempo de serviço efetivo.

Cláusula 71.<sup>a</sup>

Quotização sindical

As empresas obrigam-se, sem qualquer imputação de custos e com observância das disposições legais, a cobrar e enviar ao sindicato respetivo, até ao dia 15 do mês seguinte a que respeita, o produto das quotizações dos trabalhadores sindicalizados, acompanhado dos respetivos mapas de quotização.

CAPÍTULO XIV

Comissão paritária

Cláusula 72.<sup>a</sup>

Comissão paritária

- 1- É constituída uma comissão paritária com competência para interpretar e integrar as cláusulas deste ACT.
- 2- As decisões da comissão paritária tomadas por unanimidade serão publicadas em *Boletim do Trabalho e Emprego*, passando a fazer parte integrante deste ACT.
- 3- A comissão paritária é composta por três representantes das empresas e igual número de representantes sindicais.
- 4- Conjuntamente com os representantes efetivos será designado igual número de suplentes para substituir os efetivos em caso de impedimento.
- 5- Cada parte indicará à outra, por escrito, nos 60 dias subsequentes à entrada em vigor deste ACT, os nomes dos respetivos representantes na comissão paritária.
- 6- Tanto os elementos efetivos como os suplentes podem ser substituídos a qualquer tempo, desde que a parte comunique à outra essa substituição, por escrito, com 30 dias de antecedência.
- 7- A comissão paritária funcionará nas instalações da sede do Grupo ADP e reúne mediante convocatória dirigida à outra parte com 30 dias de antecedência, devendo a convocatória ser acompanhada da respetiva ordem de trabalhos.
- 8- A comissão paritária principiará por elaborar o seu regulamento funcional.

CAPÍTULO XV

Cláusula geral e transitória

Cláusula 73.<sup>a</sup>

Cláusula geral e transitória

- 1- Todas as cláusulas e disposições deste ACT que violem disposições legais imperativas não serão aplicáveis enquanto se mantiverem vigentes as disposições legais que as proibem.
- 2- Com as adaptações expressamente previstas neste ACT - e sem prejuízo do previsto no número 4 da cláusula 2.<sup>a</sup> e nos anexos a este ACT -, a partir da data de entrada em vigor

do ACT as condições estabelecidas neste passarão a ser aplicadas a todos os trabalhadores abrangidos, deixando de ser aplicadas as condições em vigor nas empresas relativamente às matérias reguladas no ACT, nomeadamente as decorrentes de regulamentação interna das empresas, com ressalva de prestações pecuniárias que vêm sendo auferidas por alguns trabalhadores, que hajam sido acordadas expressamente em sede de contrato individual de trabalho e respeitem a anuidades, subsídio de condução, subsídio de água e eletricidade, subsídio de formação, subsídio de deslocação, subsídio de transporte e complemento vencimento microbiologia, sem prejuízo de a empresa poder fazer cessar essas prestações mediante uma forma de compensação que seja acordada com o trabalhador.

3- Sem prejuízo do disposto no número anterior, serão mantidos, quando mais favoráveis, relativamente aos trabalhadores que deles usufruem na data de 2 de agosto de 2018, os seguintes benefícios decorrentes de regulamentação interna ou usos e práticas das empresas: abono para falhas, subsídio de turnos, subsídio de função, subsídio de responsabilidade e compensação ao abrigo da política de mobilidade geográfica.

4- Com o primeiro processamento salarial que venha a ser realizado após a entrada em vigor do presente ACT, os trabalhadores abrangidos receberão uma importância única, a título de compensação extraordinária, de 125,00 €. Excluem-se os trabalhadores que na data de entrada em vigor do ACT estejam em regime de licença sem retribuição, ou em regime de cedência a empresas não outorgantes do ACT ou com o contrato de trabalho suspenso (salvo se a suspensão decorrer de doença ou acidente de trabalho ou de gozo de licença parental ou dirigentes sindicais em exercício).

ANEXO I

Tabela de remunerações

Níveis	Escalaões						
	1	2	3	4	5	6	7
A	5 429	5 524	5 621	5 719	5 723	Não aplicável	Não aplicável
B	4 529	4 687	4 851	5 020	5 195	5 286	5 379
C	3 778	3 910	4 046	4 188	4 334	4 410	4 488
D	3 153	3 262	3 376	3 494	3 616	3 679	3 744
E	2 631	2 722	2 817	2 916	3 017	3 070	3 124
F	2 195	2 272	2 351	2 433	2 518	2 562	2 607
G	1 832	1 896	1 962	2 030	2 101	2 138	2 175
H	1 528	1 581	1 637	1 694	1 754	1 784	1 815
I	1 286	1 330	1 376	1 423	1 472	1 498	1 524
J	1 076	1 113	1 151	1 191	1 232	1 253	1 275
K	902	932	964	997	1 031	1 049	1 067
L	755	781	807	835	864	879	894
M	613	633	654	677	700	723	736

A tabela de remunerações encontra-se estruturada em 13 níveis (de A a M) e cada nível encontra-se subdividido em 7 escalaões (de 1 a 7).

ANEXO II

Carreiras profissionais, categorias profissionais e definição de funções

1- Carreiras profissionais

1.1- Estabelecem-se três carreiras profissionais, as quais correspondem a níveis distintos de habilitações académicas, responsabilidade, autonomia e competências:

- Técnica superior
  - Técnica
  - Técnica operativa
- 2- Categorias profissionais

2.1- Cada uma das carreiras profissionais previstas no número 1.1 deste anexo II é constituída por categorias profissionais a que correspondem níveis distintos de experiência, responsabilidade, autonomia e competências.

2.2- Nas empresas outorgantes do presente ACT que não constituem empresas gestoras regionais, existe ainda a categoria profissional de assessor, a qual é atribuída sempre por decisão de gestão da empresa.

3- Funções

3.1- Cada uma das categorias profissionais previstas no número 1.1 deste anexo II inclui um conjunto de funções diferenciadas pelas atividades específicas da respetiva área funcional. A inserção das funções nas diversas categorias profissionais resulta da sua análise e qualificação pela empresa.

As funções integrantes da categoria profissional de assessor são definidas internamente pela empresa, em linha com a natureza do cargo desempenhado e a experiência, responsabilidade, autonomia e competências de cada trabalhador.

3.2- A previsão das categorias profissionais e respetivas descrições de funções constantes do presente anexo não prejudica a existência de profissões específicas dentro das carreiras e descrições de funções aqui estabelecidas, praticadas em cada uma das empresas outorgantes à data da entrada em vigor deste ACT.

As carreiras profissionais e as categorias profissionais referidas no número 2.1 deste anexo II e certos graus da categoria profissional de assessor (assessor 0 e assessor I) estão enquadrados na tabela de remunerações constante do anexo I, nos termos estabelecidos na tabela seguinte. Os trabalhadores com categoria profissional de assessor de grau superior a grau I estão excluídos dessa tabela de remunerações.

Enquadramento das carreiras profissionais e categorias profissionais na tabela de remunerações

Níveis	Categoria assessor	Carreira técnica superior	Carreira técnica	Carreira técnica operativa			
		Categorias	Categorias	Categorias			
A	Assessor I Assessor 0	Técnico superior C					
B							
C							
D							
E							
F	Técnico superior B	Técnico C					
G							
H							
I	Técnico superior A	Técnico B			Técnico operativo C		
J							
K		Técnico A	Técnico operativo B				
L	Técnico operativo A						
M							

Para os trabalhadores das carreiras profissionais e categorias profissionais previstas no número 1.1 deste anexo II e para certos graus da categoria profissional de assessor (assessor 0 e assessor I) a evolução no âmbito da respetiva carreira profissional e/ou da respetiva categoria profissional é realizada nos termos das regras de progressão e evolução na carreira definidas no anexo III. Aos trabalhadores com categoria profissional de assessor de grau superior a grau I não são aplicáveis essas regras de progressão e evolução na carreira, sendo o acesso à categoria e a evolução para grau ou escalão superior ou para diferente remuneração resultantes exclusivamente de uma decisão de gestão da empresa.

4- Definição de funções:

A) Carreira técnica superior

- Áreas funcionais:
- Administrativa e financeira
  - Apoio jurídico
  - Auditoria
  - Compras e logística
  - Comunicação e educação ambiental
  - Contabilidade



Engenharia  
Gestão de ativos  
Gestão de clientes  
Investigação e desenvolvimento  
Laboratório  
Manutenção  
Operação  
Planeamento e controlo de gestão  
Recursos humanos  
Regulação  
Sistemas e tecnologias de informação  
Sustentabilidade e responsabilidade social

Categoria profissional: Técnico superior A

*Perfil genérico* - É o trabalhador que possuindo conhecimentos técnicos na área onde se encontra inserido, aplica uma gama variada de métodos e procedimentos padronizados e presta apoio na implementação e na manutenção de processos desenvolvidos na sua área.

*Requisitos de acesso:* Nível académico mínimo equivalente a licenciatura em área relevante, que se especificará para cada área funcional.

Área funcional: Administrativa e financeira

*Definição de funções* - Contribui para assegurar a operacionalidade da área administrativa, da contabilidade e da tesouraria mediante a compilação e análise de dados e a execução de outras atividades de suporte ao funcionamento da empresa. Apóia a recolha, compilação e análise da informação sobre a atividade da área. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Gestão, Contabilidade ou Economia.

Área funcional: Apoio jurídico

*Definição de funções* - Recolhe informação sobre legislação e jurisprudência, estuda-a e presta apoio na emissão de pareceres jurídicos. Executa atividades que visem o cumprimento das obrigações legais pela empresa. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Direito.

Área funcional: Auditoria

*Definição de funções* - Participa na elaboração dos programas de trabalho em fase de planeamento de auditoria e realiza atividades de análise de menor complexidade, devendo intervir na caracterização de processos e na elaboração de procedimentos. Colabora na realização de testes e na identificação das incorreções e oportunidades de melhoria. Contribui para a elaboração de relatórios de auditoria, através da

sistematização das principais conclusões e deve participar, de acordo com a complexidade existente, na apresentação das conclusões identificadas às entidades.

Auxilia no fecho do trabalho, nomeadamente no arquivo e deve assegurar a adequada referenciação da documentação de suporte. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Economia, Gestão, Engenharia ou Direito.

Área funcional: Compras e logística

*Definição de funções* - Apóia na execução dos procedimentos instituídos para a compra de bens e serviços e gestão dos respetivos contratos. Contribui para a realização de análises comparativas de custo-benefício relativamente a propostas de diferentes fornecedores. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Gestão, Economia ou Engenharia.

Área funcional: Comunicação e educação ambiental

*Definição de funções* - Apóia o desenvolvimento de ações e campanhas de comunicação e a realização de eventos e outras iniciativas de informação pública da empresa. Apóia a promoção de ações de educação ambiental, contribuindo para a sensibilização sobre questões do ambiente e da cidadania. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Comunicação Social, Marketing ou equivalente.

Área funcional: Contabilidade

*Definição de funções* - Apóia a classificação de documentos, a recolha e análise de dados e a preparação de informação contabilística para garantir o cumprimento das obrigações fiscais e legais em vigor. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Gestão, Contabilidade ou Economia.

Área funcional: Engenharia

*Definição de funções* - Apóia a elaboração e o acompanhamento de estudos e projetos. Colabora na execução dos

procedimentos de contratação e apoia o acompanhamento, a fiscalização e a coordenação das obras de engenharia. Pode desempenhar, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Engenharia do ramo adequado.

*Área funcional:* Gestão de ativos

*Definição de funções* - Apoia a recolha compilação e análise de dados sobre os ativos corpóreos da empresa e na sua avaliação funcional. Apoia a elaboração do plano e orçamento de investimentos visando a substituição e/ou construção de ativos. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Engenharia do ramo adequado.

*Área funcional:* Gestão de clientes

*Definição de funções* - Apoia a execução das atividades de nível mais complexo relacionadas com o atendimento aos clientes e com o pagamento, faturação e recebimento de valores. Apoia a recolha, compilação e análise da informação sobre a atividade da área, contribuindo para a emissão de pareceres e elaboração de relatórios técnicos. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Ramo adequado.

*Área funcional:* Investigação e desenvolvimento

*Definição de funções* - Apoia o desenvolvimento e o acompanhamento da execução de projetos de I&D. Executa as atividades necessárias à realização de candidaturas a fundos para o financiamento dos projetos. Apoia a recolha, compilação e análise da informação sobre a atividade da área, contribuindo para a elaboração de relatórios de gestão. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Engenharia ou área científica do ramo adequado.

*Área funcional:* Laboratório

*Definição de funções* - Realiza a recolha de amostras, procedimentos laboratoriais e análises associados às atividades de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais. Apoia a recolha, compilação e análise da informa-

ção sobre a atividade da área, contribuindo para a emissão de pareceres e elaboração de relatórios técnicos. Apoia as atividades de gestão do laboratório. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Química, Biologia, Bioquímica ou equivalente.

*Área funcional:* Manutenção

*Definição de funções* - Apoia o planeamento da manutenção e contribui para a realização das intervenções de manutenção dos equipamentos elétricos, eletrónicos, mecânicos e eletromecânicos e das instalações da empresa. Apoia a recolha, compilação e análise da informação sobre a atividade da área, contribuindo para a emissão de pareceres e elaboração de relatórios técnicos. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Engenharia Eletrotécnica, Mecânica ou outra adequada.

*Área funcional:* Operação

*Definição de funções* - Apoia o planeamento e o controlo da operação dos sistemas de abastecimento de água ou de saneamento de águas residuais. Apoia a verificação do estado de funcionamento e conservação das infraestruturas dos sistemas e acompanha as operações de limpeza e pequenas reparações. Apoia a recolha, compilação e análise da informação sobre a atividade da área, contribuindo para a emissão de pareceres e elaboração de relatórios técnicos. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Engenharia do Ambiente, ou Química, ou outro ramo científico adequado.

*Área funcional:* Planeamento e controlo de gestão

*Definição de funções* - Recolhe informação de gestão, analisa-a e presta apoio na elaboração de planos, relatórios e outros documentos. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Gestão, Contabilidade ou Economia.

*Área funcional:* Recursos humanos

*Definição de funções* - Apoia a execução das atividades

de gestão técnica e administrativa de recursos humanos, de forma a contribuir para o bom funcionamento empresa e o cumprimento das obrigações legais. Apoia a recolha, compilação e análise da informação sobre a atividade da área, contribuindo para a emissão de pareceres e elaboração de relatórios técnicos. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Psicologia, Sociologia ou Gestão de Recursos Humanos.

*Área funcional:* Regulação

*Definição de funções* - Apoia na execução dos trabalhos a desenvolver sobre as tarefas que permitem o assegurar o acompanhamento das variáveis regulatórias do negócio. Apoia na recolha de informação destinada a avaliação do cumprimento do contrato de concessão. Apoia na recolha de informação regulatória, nomeadamente, junto do regulador e dos respetivos congéneres nacionais e internacionais. Efetua trabalhos de arquivo e de manutenção da rede. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Economia, Gestão, Engenharia e Direito.

*Área funcional:* Sistemas e tecnologias de informação

*Definição de funções* - Apoia a execução das actividades técnicas e de gestão dos sistemas de informação para assegurar a sua qualidade, funcionalidade e optimização do desempenho. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Informática ou equivalente.

*Área funcional:* Sustentabilidade e responsabilidade social

*Definição de funções* - Apoia o desenvolvimento das actividades necessárias ao processo de certificação da empresa e a implementação de melhorias contínuas aos processos. Apoia tecnicamente as actividades de segurança e saúde do trabalho, desenvolvendo actividades de prevenção e de protecção contra riscos profissionais. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Ramo científico adequado.

Categoria profissional: Técnico superior B

*Perfil genérico* - É o trabalhador que possuindo conhecimentos técnicos na área onde se encontra inserido, aplica com autonomia uma gama variada de métodos e procedimentos padronizados, detecta problemas da sua aplicação e propõe a introdução de alterações ou a criação de novos métodos e, ou procedimentos.

*Requisitos de acesso:* Nível académico mínimo equivalente a licenciatura em área relevante, que se especificará para cada área funcional e pelo menos 3 anos em funções relevantes de qualificação inferior.

*Área funcional:* Administrativa e financeira

*Definição de funções* - Assegura a prestação de informação financeira e contabilística e assume a responsabilidade pelo cumprimento das obrigações fiscais e legais em vigor e pela organização da contabilidade. Assegura a operacionalidade da área administrativa mediante a disponibilização de serviços e a execução de actividades de suporte ao funcionamento da empresa, com o objetivo de potenciar o nível de prestação e a consequente satisfação das restantes áreas da empresa. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área, emite pareceres e elabora relatórios. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Gestão, Contabilidade ou Economia.

*Área funcional:* Apoio jurídico

*Definição de funções* - Presta apoio jurídico à empresa, estuda e emite pareceres jurídicos nas suas áreas de competência. Executa actividades que visem o cumprimento das obrigações legais pela empresa. Pode representar a empresa em tribunal. Pode desempenhar as funções de secretário da sociedade, se para tal for nomeado, devendo assegurar o cumprimento do normativo legal específico dessa função. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Direito.

*Área funcional:* Auditoria

*Definição de funções* - Elabora os programas de trabalho em fase de planeamento de auditoria e realiza actividades de análise, nas várias áreas de atuação e processos. Auxilia na definição dos testes e na sua realização, bem como na identificação das incorreções e oportunidades de melhoria, desenvolvendo a sua atividade com supervisão mínima. Auxilia na supervisão do trabalho de colegas e contribui para a elaboração de relatórios de auditoria, através da sistematização das principais conclusões, começando também a efetuar

a apresentação das conclusões identificadas às entidades.

Auxilia no fecho do trabalho, nomeadamente no arquivo e tem de assegurar a adequada referência da documentação de suporte. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Economia, Gestão, Engenharia ou Direito.

*Área funcional:* Compras e logística

*Definição de funções* - Faz a prospeção do mercado e executa os procedimentos instituídos para a compra de bens e serviços e gestão dos respetivos contratos. Efetua análises comparativas de custo-benefício relativamente a propostas de diferentes fornecedores e elabora relatórios sobre as mesmas. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Gestão, Economia ou Engenharia.

*Área funcional:* Comunicação e educação ambiental

*Definição de funções* - Planeia, articula e desenvolve ações e campanhas de comunicação e eventos e outras iniciativas de informação pública da empresa. Promove ações de educação ambiental, contribuindo para a sensibilização sobre questões do ambiente e da cidadania. Promove a divulgação externa e interna de informação relevante às partes interessadas. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Comunicação Social, Marketing ou equivalente.

*Área funcional:* Contabilidade

*Definição de funções* - Classifica e lança documentos nas contas. Analisa, reconcilia e corrige as contas e prepara a informação para garantir o cumprimento das normas contabilísticas e das obrigações fiscais e legais. Contribui para a preparação dos mapas financeiros. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Gestão, Contabilidade ou Economia.

*Área funcional:* Engenharia

*Definição de funções* - Elabora cadernos de encargos visando o lançamento de concursos para a elaboração de

projetos e a realização de empreitadas para a construção ou conservação das infraestruturas da empresa. Faz o acompanhamento da realização dos projetos e o controlo da execução e das empreitadas. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área, emite pareceres e elabora relatórios. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Engenharia do ramo adequado.

*Área funcional:* Gestão de ativos

*Definição de funções* - Efetua a avaliação funcional e procede à recolha, compilação e análise de dados sobre os ativos corpóreos da empresa. Propõe a integração no plano e orçamento de investimentos dos ativos que, de acordo com os resultados da avaliação funcional e análise de risco, devem ser substituídos ou intervencionados. Pode elaborar estudos e emitir pareceres sobre assuntos da sua especialidade. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Engenharia do ramo adequado.

*Área funcional:* Gestão de clientes

*Definição de funções* - Executa as atividades de nível mais complexo relacionadas com o atendimento aos clientes e com a, faturação e recebimento de valores. Recolhe, compila e analisa informação sobre a atividade da área, emite pareceres e elabora relatórios técnicos. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Ramo adequado.

*Área funcional:* Investigação e desenvolvimento

*Definição de funções* - Identifica oportunidades, propõe o desenvolvimento e faz o acompanhamento da execução de projetos de I&D. Elabora candidaturas a fundos para o financiamento dos projetos. Participa nas reuniões da Rede de I&D da empresa/grupo, podendo quando solicitado elaborar e realizar apresentações e palestras sobre assuntos relevantes para a área. Faz a recolha, compilação e análise da informação sobre a atividade da área, contribuindo para a elaboração dos relatórios de gestão. Pode desempenhar, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.



*Área relevante:* Engenharia ou outra área científica do ramo adequado.

*Área funcional:* Laboratório

*Definição de funções* - Realiza a recolha de amostras, procedimentos laboratoriais e análises associados às atividades de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área, emite pareceres e elabora relatórios. Assegura a gestão do laboratório. Contribui para a identificação, estudo e implementação de novos métodos ou técnicas de controlo analítico, de forma a melhorar a qualidade das análises, reduzir o tempo para obtenção dos resultados e otimizar os processos de trabalho no laboratório. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Química, Biologia, Bioquímica ou equivalente.

*Área funcional:* Manutenção

*Definição de funções* - Efetua o planeamento e a gestão da manutenção e garante a realização das intervenções de manutenção dos equipamentos elétricos, eletrónicos, mecânicos e eletromecânicos e das instalações da empresa. Acompanha as prestações de serviço e assegura a gestão dos respetivos contratos. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área, emite pareceres e elabora relatórios. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Engenharia Eletrotécnica, Mecânica ou outra adequada.

*Área funcional:* Operação

*Definição de funções* - Planeia, controla a operação e gere os Sistemas de abastecimento de água e/ou de saneamento de águas residuais. Verifica o estado de funcionamento e conservação das infraestruturas dos sistemas, acompanha e assegura as operações de limpeza e pequenas reparações. Acompanha as prestações de serviço e assegura a gestão dos respetivos contratos. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área, emite pareceres e elabora relatórios. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Ramo científico adequado.

*Área funcional:* Planeamento e controlo de gestão

*Definição de funções* - Colabora no planeamento glo-

bal das atividades da empresa através da recolha, seleção, tratamento e análise da informação necessária. Identifica e monitoriza as ações e as atividades a realizar pela empresa. Elabora documentos com informação de gestão. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Gestão, Contabilidade ou Economia.

*Área funcional:* Recursos humanos

*Definição de funções* - Executa as atividades de gestão técnica e administrativa de recursos humanos, de forma a contribuir para o bom funcionamento empresa e assegura o cumprimento das obrigações legais. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área, emite pareceres e elabora relatórios. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Psicologia, Sociologia ou Gestão de Recursos Humanos.

*Área funcional:* Regulação

*Definição de funções* - Efetua análises e testes procedendo ao controlo das variáveis regulatórias do negócio. Promove a inovação das análises, diferenciando-as das análises recorrentes e acrescentando valor. Assegura a elaboração de testes que permitam e promovam o cumprimento do contrato de concessão, antecipando sempre que possível as soluções para melhoria das análises de controlo. Mostra domínio das variáveis regulatórias fundamentais. Apoia na elaboração de estudos de viabilidade e estruturação tarifária. Elabora análises sobre propostas da entidade reguladora, confrontando-as com propostas das entidades congéneres para o mesmo assunto. Participa no planeamento dos trabalhos regulatórios. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Economia, Gestão, Engenharia e Direito.

*Área funcional:* Sistemas e tecnologias de informação

*Definição de funções* - Planeia e executa as actividades técnicas e de gestão dos sistemas de informação para assegurar a sua qualidade, funcionalidade e optimização do desempenho. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Informática ou equivalente.

*Área funcional:* Sustentabilidade e responsabilidade social

*Definição de funções* - Executa e articula as actividades necessárias ao processo de certificação da empresa e contribui para a identificação e implementação de melhorias contínuas aos processos. Contribui para a definição de normas e procedimentos relativos ao SRE, de forma a garantir a optimização dos processos de trabalho e cumprir as normas e a legislação em vigor. Executa as actividades de segurança e saúde do trabalho, desenvolvendo actividades de prevenção e de protecção contra riscos profissionais. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Ramo científico adequado.

*Categoria profissional:* Técnico superior C

*Perfil genérico* - É o trabalhador que possuindo um nível elevado de conhecimentos técnico-científicos e experiência na área onde se encontra inserido, assegura com autonomia e responsabilidade a realização de trabalhos e estudos de grande complexidade. Planeia, organiza e conduz programas e projectos. Identifica, selecciona e adapta técnicas ou métodos que permitam introduzir alterações aos processos ou procedimentos de trabalho com vista à melhoria da produtividade e rentabilidade da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Requisitos de acesso:* Nível académico mínimo equivalente a licenciatura em área relevante, que se especificará para cada área funcional, a que, preferencialmente, acresça um grau de ensino pós-graduado em áreas claramente relevantes para a função a desempenhar e, pelo menos, 10 anos de exercício de funções relevantes de qualificação inferior.

*Área funcional:* Administrativa e financeira

*Definição de funções* - Assegura a prestação de informação financeira e assume a responsabilidade pelo planeamento da tesouraria e pelo registo e cálculo das amortizações do património corpóreo e incorpóreo da empresa. Assegura e supervisiona a operacionalidade da área administrativa mediante a disponibilização de serviços e a execução de actividades de suporte ao funcionamento da empresa, com o objetivo de potenciar o nível de prestação e a consequente satisfação das restantes áreas da empresa. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área, emite pareceres, elabora relatórios e efetua a revisão da informação produzida. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo

acordo deste.

*Área relevante:* Gestão, Contabilidade ou Economia.

*Área funcional:* Apoio jurídico

*Definição de funções* - Presta apoio jurídico à empresa, estuda e emite pareceres jurídicos nas suas áreas de competência. Executa e supervisiona atividades que visem o cumprimento das obrigações legais pela empresa. Pode representar a empresa em tribunal. Pode desempenhar as funções de secretário da sociedade, se para tal for nomeado, devendo assegurar o cumprimento do normativo legal específico dessa função. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Direito.

*Área funcional:* Auditoria

*Definição de funções* - Elabora ou revê os programas de trabalho produzidos em fase de planeamento de auditoria, definindo as equipas, tempo e responsabilidades de execução, efetuando trabalho de análise, se necessário e em áreas mais complexas. Efetua a supervisão da execução do programa de trabalho, definindo as medidas corretivas necessárias. Revê os papéis de trabalho elaborados pelos membros da equipa que supervisiona e as oportunidades de melhoria e incorreções identificadas. Prepara ou supervisiona a elaboração dos relatórios de auditoria, através da sistematização das principais conclusões e efetua a apresentação das conclusões identificadas às entidades ou auxilia outros elementos que o façam.

Supervisiona o fecho do trabalho, o arquivo e a existência da adequada referenciação da documentação de suporte, sendo ainda responsável por aferir os desvios ocorridos face ao planeamento e identifica as oportunidades de melhoria que tornem a realização de futuros trabalhos mais eficiente. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Economia, Gestão, Engenharia ou Direito.

*Área funcional:* Compras e logística

*Definição de funções* - Desenvolve e supervisiona a realização das atividades que integram os processos das compras e logística designadamente, a prospeção e análise do mercado, a monitorização de grandes fornecedores a execução dos procedimentos instituídos para a compra de bens e serviços e a gestão dos respetivos contratos. Coordena o desenvolvimento de cadernos de encargos e conduz análises comparativas de custo-benefício relativamente a propostas de diferentes fornecedores elaborando relatórios sobre as mesmas. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo

com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Gestão, Economia ou Engenharia.

*Área funcional:* Comunicação e educação ambiental

*Definição de funções* - Planeia, articula, desenvolve e supervisiona ações e campanhas de comunicação e eventos e outras iniciativas de informação pública da empresa. Promove e supervisiona ações de educação ambiental, contribuindo para a sensibilização sobre questões do ambiente e da cidadania. Promove e supervisiona a divulgação externa e interna de informação relevante às partes interessadas. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Comunicação Social, Marketing ou equivalente.

*Área funcional:* Contabilidade

*Definição de funções* - Supervisiona as atividades de classificação e lançamento dos documentos nas contas bem como as de análise, correção e fecho das mesmas assegurando a sua fidedignidade e o cumprimento das normas contabilísticas e das obrigações fiscais e legais. Prepara os mapas financeiros designadamente o balanço e demonstração de resultados. Pode colaborar na realização de operações contabilísticas para a consolidação de contas do grupo. Desenvolve estudos e emite pareceres sobre assuntos da sua especialidade. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Gestão, Contabilidade ou Economia.

*Área funcional:* Engenharia

*Definição de funções* - Executa, articula e supervisiona as atividades que visam, o acompanhamento da execução do plano de investimentos da empresa. Elabora e acompanha os estudos e a elaboração dos projetos e executa e supervisiona as atividades necessárias para garantir a disponibilidade dos terrenos. Coordena e supervisiona a realização de empreitadas na área geográfica a que está afeto. Supervisiona a execução dos procedimentos de contratação de projetos e empreitadas e a avaliação das propostas dos fornecedores. Analisa a informação sobre a atividade da área, emite pareceres, elabora relatórios e efetua a revisão da informação produzida. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substan-

cial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Engenharia do ramo adequado.

*Área funcional:* Gestão de ativos

*Definição de funções* - Supervisiona a avaliação funcional e a recolha, compilação e análise de dados sobre os ativos corpóreos da empresa. Conduz a elaboração e revisão do plano e orçamento de investimentos que, de acordo com os resultados da avaliação funcional e análise de risco dos ativos, estabelece quando aqueles devem ser substituídos ou intervencionados. Elabora estudos e emite pareceres sobre assuntos da sua especialidade. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Engenharia do ramo adequado.

*Área funcional:* Gestão de clientes

*Definição de funções* - Executa e supervisiona as atividades de nível mais complexo relacionadas com o atendimento aos clientes e com o pagamento, faturação e recebimento de valores. Garante a operacionalidade da área de gestão de clientes mediante a disponibilização de serviços e a execução de atividades de suporte ao funcionamento da empresa, com o objetivo de potenciar o nível de prestação e a consequente satisfação das restantes áreas da empresa. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área, emite pareceres, elabora relatórios e efetua a supervisão da informação produzida. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Ramo adequado.

*Área funcional:* Investigação e desenvolvimento

*Definição de funções* - Identifica oportunidades, analisa-as e avalia a sua probabilidade de realização propõe o desenvolvimento e faz o acompanhamento da execução de projetos de I&D. Deteta oportunidades de colaboração, no domínio da I&D, com entidades privadas e públicas e propõe a realização de protocolos. Estuda as fontes potenciais de financiamento e cofinanciamento de projetos de I&D e supervisiona a elaboração das respetivas candidaturas. Participa nas reuniões da Rede de I&D da empresa/grupo, podendo quando solicitado elaborar e realizar apresentações e palestras sobre assuntos relevantes para a área. Faz a recolha, compilação e análise da informação sobre a atividade da área, contribuindo para a elaboração dos relatórios de gestão. Pode desempenhar, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Engenharia ou outra área científica do ramo adequado.

*Área funcional:* Laboratório

*Definição de funções* - Realiza a recolha de amostras, procedimentos laboratoriais e análises associados às atividades de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área, emite pareceres, elabora relatórios e efetua a supervisão da informação produzida. Assegura e supervisiona a gestão do laboratório. Identifica, estuda e acompanha a implementação de novos métodos ou técnicas de controlo analítico, de forma a melhorar a qualidade das análises, reduzir o tempo para obtenção dos resultados e otimizar os processos de trabalho no laboratório. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Química, Biologia, Bioquímica ou equivalente.

*Área funcional:* Manutenção

*Definição de funções* - Efetua o planeamento e a gestão da manutenção e garante a realização e a supervisão das intervenções de manutenção dos equipamentos elétricos, eletrónicos, mecânicos e eletromecânicos e das instalações da empresa. Acompanha as prestações de serviço e assegura a gestão e supervisão dos respetivos contratos. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área, emite pareceres, elabora relatórios e efetua a supervisão da informação produzida. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Engenharia Eletrotécnica, Mecânica ou outra adequada.

*Área funcional:* Operação

*Definição de funções* - Planeia, controla a operação e gere os sistemas de abastecimento de água e/ou de saneamento de águas residuais. Verifica o estado de funcionamento e conservação das infraestruturas dos sistemas, acompanha e assegura as operações de limpeza e pequenas reparações. Supervisiona as atividades de gestão da operação das redes e dos processos de tratamento. Acompanha as prestações de serviço e assegura a gestão e supervisão dos respetivos contratos. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área, emite pareceres, elabora relatórios e efetua a supervisão da informação produzida. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador,

salvo acordo deste.

*Área relevante:* Ramo científico adequado.

*Área funcional:* Planeamento e controlo de gestão

*Definição de funções* - Colabora no planeamento global das atividades da empresa através da recolha, seleção, tratamento e análise da informação necessária. Identifica, monitoriza e analisa as ações e as atividades a realizar pela empresa. Elaborar e supervisiona a produção de documentos com informação de gestão. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Gestão, Contabilidade ou Economia.

*Área funcional:* Recursos humanos

*Definição de funções* - Executa e supervisiona as atividades de gestão técnica e administrativa de recursos humanos, de forma a contribuir para o bom funcionamento da empresa e assegura e supervisiona o cumprimento das obrigações legais. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área, emite pareceres, elabora relatórios e efetua a supervisão da informação produzida. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Psicologia, Sociologia ou Gestão de Recursos Humanos.

*Área funcional:* Regulação

*Definição de funções* - Promove e efetua análises diferenciadas procedendo ao controlo das variáveis regulatórias do negócio. Propõe alterações contratuais em consonância. Assegura a inovação das análises, diferenciando-as das análises recorrentes e acrescentando valor. Assegura a conceção de testes que permitam e promovam o cumprimento do contrato de concessão, antecipando soluções para melhoria das análises de controlo. Propõe alterações para os mecanismos regulatórios. Domina as variáveis regulatórias na sua totalidade. Elaborar estudos de viabilidade e de estruturação tarifária. Elaborar análises sobre propostas da entidade reguladora, confrontando-as com propostas das entidades congêneres para o mesmo assunto. Promove no planeamento dos trabalhos regulatórios. Assegura a organização dos instrumentos de trabalho e do arquivo. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Economia, Gestão, Engenharia e Direito.

*Área funcional:* Sistemas e Tecnologias de Informação

*Definição de funções* - Planeia, executa e supervisiona as



actividades técnicas e de gestão dos sistemas de informação para assegurar a sua qualidade, funcionalidade e optimização do desempenho. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Informática ou equivalente.

*Área funcional:* Sustentabilidade e responsabilidade social

*Definição de funções* - Executa, articula e supervisiona as atividades necessárias ao processo de certificação da empresa e contribui para a identificação, planeamento e implementação de melhorias contínuas aos processos. Contribui para a definição de normas e procedimentos relativos ao SRE, de forma a garantir a optimização dos processos de trabalho e cumprir as normas e a legislação em vigor. Executa as atividades de segurança e saúde do trabalho, desenvolvendo atividades de prevenção e de proteção contra riscos profissionais. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Ramo científico adequado.

#### B) Carreira técnica

*Áreas funcionais:*

Administrativa, financeira

Assistência a redes

Compras e logística

Comunicação e educação ambiental

Engenharia

Gestão de clientes

Laboratório

Manutenção

Operação

Recursos humanos

Sistemas e tecnologias de informação

Sustentabilidade e responsabilidade social

*Categoria profissional:* Técnico A

*Perfil genérico* - É o trabalhador que na área onde se encontra inserido executa as tarefas de menor complexidade e de rotina, prestando apoio ao trabalho desenvolvido por outros técnicos mais qualificados, seguindo sempre as instruções da sua chefia.

*Requisitos de acesso:* 12.º ano, preferencialmente técnico-profissional (nível III) em área relevante, que se especificará para cada área funcional.

*Área funcional:* Administrativa financeira

*Definição de funções* - Apoia a preparação de informação financeira e contabilística para garantir o cumprimento das obrigações fiscais e legais em vigor. Contribui para assegurar

a operacionalidade da área a que está afeto a disponibilização de serviços e a execução de atividades de suporte ao funcionamento da empresa, com o objetivo de potenciar o nível de prestação e a consequente satisfação das restantes áreas da empresa. Garante o apoio administrativo aos órgãos da empresa. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Contabilidade, gestão administrativa.

*Área funcional:* Assistência a redes

*Definição de funções* - Na área em que se encontra inserido, executa funções de nível mais complexo relacionadas com a atividade inerente à rede, nomeadamente deteção de anomalias, montagem, desmontagem, substituição e reparação de canalizações e seus acessórios. Pode manobrar torneiras, ler, verificar e instalar contadores e outros aparelhos relacionados com a medição e deteção de fugas e controlo de pressões. Estuda soluções alternativas por forma a obter uma maior eficácia na execução do trabalho, aplicando conhecimentos técnicos complementares resultantes da sua experiência profissional. Elabora relatórios de trabalhos realizados. Efetua a fiscalização de trabalhos executados por terceiros. A nível funcional dá orientações de trabalho a profissionais do mesmo nível ou de nível inferior, cuja atividade, eventualmente, coordena, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Ramo adequado.

*Área funcional:* Compras e logística

*Definição de funções* - Apoia a execução das atividades administrativas inerentes aos processos de compras e logística, de acordo com orientações superiores. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Ramo adequado.

*Área funcional:* Comunicação e educação ambiental

*Definição de funções* - Apoia a realização de eventos e outras iniciativas de informação pública da empresa. Recolhe e compila informação sobre educação ambiental e apoia a realização de ações de sensibilização sobre questões do ambiente e da cidadania. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Ramo adequado.

#### Área funcional: Engenharia

*Definição de funções* - Apoia as atividades de fiscalização e coordenação das obras de engenharia e presta apoio administrativo à área de acordo com orientações superiores. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Ramo adequado.

#### Área funcional: Gestão de clientes

*Definição de funções* - Apoia a execução das atividades de prestação de esclarecimentos e resolução de solicitações ou reclamações colocadas pelos clientes. Apoia a execução das atividades de pagamentos e recebimentos de valores. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Ramo adequado.

#### Área funcional: Laboratório

*Definição de funções* - Realiza a recolha de amostras e apoia a realização dos procedimentos laboratoriais e das respetivas análises associados às atividades de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais. Presta apoio geral às atividades do laboratório. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Técnicas de Laboratório.

#### Área funcional: Manutenção

*Definição de funções* - Apoia a realização das intervenções de manutenção dos equipamentos elétricos, eletrónicos, mecânicos e eletromecânicos e das instalações da empresa. Apoia a inspeção e a verificação do estado de funcionamento e conservação dos equipamentos e das instalações. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Eletricidade, Mecânica, Eletromecânica, Instrumentação.

#### Área funcional: Operação

*Definição de funções* - Apoia a operação dos sistemas de abastecimento de água e/ou de saneamento de águas residuais. Apoia a verificação do estado de funcionamento e conservação das infraestruturas dos sistemas, executa as ope-

rações de limpeza e presta apoio à execução de reparações. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Ramo adequado.

#### Área funcional: Recursos humanos

*Definição de funções* - Apoia a execução das atividades de gestão administrativa de recursos humanos, de acordo com orientações superiores. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Ramo adequado.

#### Área funcional: Sistemas e tecnologias de informação

*Definição de funções* - Apoia a execução dos procedimentos necessários à instalação, normal funcionamento e manutenção das aplicações informáticas e do equipamento existente na empresa e apoia os utilizadores para assegurar a funcionalidade e operacionalidade da empresa. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Eletrónica ou Informática.

#### Área funcional: Sustentabilidade e responsabilidade social

*Definição de funções* - Presta apoio na realização das atividades de segurança e saúde do trabalho, colaborando na execução de actividades de prevenção e de protecção contra riscos profissionais. Apoia o desenvolvimento das actividades necessárias ao processo de certificação da empresa e a implementação de melhorias contínuas aos processos. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Ramo adequado.

#### Categoria profissional: Técnico B

*Perfil genérico* - É o trabalhador que na área onde se encontra inserido executa actividades variadas que requerem o conhecimento de todas as técnicas inerentes à especificidade da sua área, podendo decidir sobre o modo de operação, respeitando o preceituado nos procedimentos aplicáveis.

*Requisitos de acesso:* 12.º ano, preferencialmente técnico-profissional (nível III) em área relevante, que se especi-

ficará para cada área funcional e pelo menos 3 anos em funções enquadradas por categorias de nível inferior

Área funcional: Administrativa financeira

*Definição de funções* - Faz a classificação de documentos e a preparação de outra informação financeira e contabilística para garantir o cumprimento das obrigações fiscais e legais em vigor. Contribui para assegurar a operacionalidade da área a que está afeto participando no inventário e registo do património e na execução de procedimentos relativos à tesouraria. Pode prestar apoio administrativo aos órgãos da empresa. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Contabilidade, Gestão Administrativa.

Área funcional: Assistência a redes

*Definição de funções* - Executa funções relacionadas com a atividade inerente à rede, nomeadamente deteção de anomalias, montagem, desmontagem, substituição e reparação de canalizações e seus acessórios. Pode manobrar torneiras, ler, verificar e instalar contadores e outros aparelhos relacionados com a medição e deteção de fugas e controlo de pressões. Estuda soluções alternativas por forma a obter uma maior eficácia na execução do trabalho, aplicando conhecimentos técnicos complementares resultantes da sua experiência profissional. Elabora relatórios de trabalhos realizados. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da Empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Ramo adequado.

Área funcional: Compras e logística

*Definição de funções* - Executa atividades administrativas inerentes aos processos de compras e logística, designadamente a realização dos procedimentos de contratação pública, a inserção de dados em plataformas digitais e a consulta a potenciais fornecedores. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Ramo adequado.

Área funcional: Comunicação e educação ambiental

*Definição de funções* - Apoia o desenvolvimento de ações e campanhas de comunicação e a realização de eventos e outras iniciativas de informação pública da empresa. Recolhe, compila e analisa informação sobre educação ambiental e efetua ações de sensibilização sobre questões do ambiente e da cidadania. Pode desempenhar, na empresa, outras ta-

refas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Ramo adequado.

Área funcional: Engenharia

*Definição de funções* - Apoia as atividades de fiscalização e coordenação das obras de engenharia e executa atividades de apoio administrativo à área, designadamente na gestão do cadastro das infraestruturas e inserção de dados em SIG. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Ramo adequado.

Área funcional: Gestão de clientes

*Definição de funções* - Executa atividades de prestação de esclarecimentos, de informações e a resolução de solicitações ou reclamações colocadas pelos clientes. Executa atividades de pagamentos e recebimentos de valores. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Ramo adequado.

Área funcional: Laboratório

*Definição de funções* - Executa os procedimentos laboratoriais e apoia a realização das análises associados ao controlo analítico da água e águas. Presta apoio geral às atividades do laboratório, designadamente no armazenamento e gestão dos stocks de produtos e materiais necessários à realização das análises. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área relevante: Técnicas de Laboratório.

Área funcional: Manutenção

*Definição de funções* - Executa as intervenções de manutenção dos equipamentos elétricos, eletrónicos, mecânicos e eletromecânicos e das instalações da empresa. Efetua a inspeção e a verificação do estado de funcionamento e conservação dos equipamentos e das instalações. Acompanha as prestações de serviço e apoia a gestão dos respetivos contratos. Recolhe e compila a informação sobre a atividade da área e contribui para a emissão de pareceres e a elaboração de relatórios. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências,

necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Eletricidade, Mecânica, Eletromecânica, Instrumentação.

Área funcional: Operação

*Definição de funções* - Efetua a operação dos sistemas de abastecimento de água e/ou de saneamento de águas residuais. Verifica o estado de funcionamento e conservação das infraestruturas dos sistemas, executa e supervisiona as operações de limpeza e presta apoio à execução de reparações. Acompanha as prestações de serviço e apoia a gestão dos respetivos contratos. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Ramo adequado.

Área funcional: Recursos humanos

*Definição de funções* - Executa atividades de gestão administrativa de recursos humanos, inserindo dados no sistema informático em preparação do processamento de salários. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Ramo adequado.

Área funcional: Sistemas e tecnologias de informação

*Definição de funções* - Executa os procedimentos necessários à instalação, normal funcionamento e manutenção das aplicações informáticas e do equipamento existente na empresa e apoia os utilizadores para assegurar a funcionalidade e operacionalidade da empresa. Apoia a execução de atividades técnicas e de gestão dos sistemas de informação. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Electrónica ou Informática.

Área funcional: Sustentabilidade e responsabilidade social

*Definição de funções* - Executa as atividades de segurança e saúde do trabalho, desenvolvendo atividades de prevenção e de proteção contra riscos profissionais. Apoia o desenvolvimento das atividades necessárias ao processo de certificação da empresa e contribui para a identificação e implementação de melhorias contínuas aos processos. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as

suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Ramo adequado.

Categoria profissional: Técnico C

*Perfil genérico* - É o trabalhador que na área onde se encontra inserido executa tarefas que requerem o domínio aprofundado de todas as técnicas inerentes à especificidade da sua área, podendo efectuar alterações aos procedimentos aplicáveis. Assume a responsabilidade pela realização atempada, segura e com qualidade das actividades desenvolvidas na sua área específica.

*Requisitos de acesso:* 12.º ano, preferencialmente técnico-profissional (nível III) em área relevante, que se especificará para cada área funcional e pelo menos 10 anos em funções enquadradas por categorias de nível inferior.

Área funcional: Administrativa financeira

*Definição de funções* - Faz a classificação de documentos e a preparação de outra informação financeira e contabilística para garantir o cumprimento das obrigações fiscais e legais em vigor. Executa o inventário e registo do património e procede ao cálculo das respetivas amortizações e depreciações sob orientação superior e na execução dos procedimentos relativos à tesouraria. Pode prestar apoio administrativo aos órgãos da empresa. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Contabilidade, Gestão Administrativa.

Área funcional: Assistência a redes

*Definição de funções* - Executa funções de nível mais complexo relacionadas com a atividade inerente à rede, nomeadamente deteção de anomalias, montagem, desmontagem, substituição e reparação de canalizações e seus acessórios. Pode manobrar torneiras, ler, verificar e instalar contadores e outros aparelhos relacionados com a medição e deteção de fugas e controlo de pressões. Estuda soluções alternativas por forma a obter uma maior eficácia na execução do trabalho, aplicando conhecimentos técnicos complementares resultantes da sua experiência profissional. Elabora relatórios de trabalhos realizados. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Ramo adequado.

Área funcional: Compras e logística

*Definição de funções* - Executa atividades administrativas inerentes aos processos de compras e logística, designa-



damente procedimentos de contratação pública, a inserção de dados em plataformas digitais e a consulta a potenciais fornecedores. Pode apoiar a análise de propostas de fornecedores e contribuir para o estudo custo-benefício das mesmas. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Ramo adequado.

*Área funcional:* Comunicação e educação ambiental

*Definição de funções* - Desenvolve ações e campanhas de comunicação, apoia a promoção de eventos e outras iniciativas de informação pública da empresa. Promove ações de educação ambiental, contribuindo para a sensibilização sobre questões do ambiente e da cidadania. Apoia a divulgação externa e interna de informação relevante às partes interessadas. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Ramo adequado.

*Área funcional:* Engenharia

*Definição de funções* - Apoia as atividades de fiscalização e coordenação das obras de engenharia e executa atividades de apoio administrativo à área, designadamente na gestão do cadastro das infraestruturas e inserção de dados em SIG. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Ramo adequado.

*Área funcional:* Gestão de clientes

*Definição de funções* - Realiza e supervisiona as atividades de prestação de esclarecimentos, de informações e a resolução de solicitações ou reclamações colocadas pelos clientes. Realiza e supervisiona atividades de pagamentos e recebimentos de valores. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área e contribui para a emissão de pareceres e a elaboração de relatórios. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Ramo adequado.

*Área funcional:* Laboratório

*Definição de funções* - Realiza e supervisiona a recolha

de amostras, os procedimentos laboratoriais e a realização das respetivas análises associados às atividades de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área e contribui para a emissão de pareceres e a elaboração de relatórios. Presta apoio geral às atividades do laboratório. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Técnicas de Laboratório.

*Área funcional:* Manutenção

*Definição de funções* - Executa e supervisiona as intervenções de manutenção dos equipamentos elétricos, eletrónicos, mecânicos e eletromecânicos e das instalações da empresa. Efetua a inspeção, a verificação e a supervisão do estado de funcionamento e conservação dos equipamentos e das instalações. Acompanha as prestações de serviço e apoia a gestão dos respetivos contratos. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área e contribui para a emissão de pareceres e a elaboração de relatórios. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Eletricidade, Mecânica, Eletromecânica, Instrumentação.

*Área funcional:* Operação

*Definição de funções* - Efetua e supervisiona a operação dos sistemas de abastecimento de água e/ou de saneamento de águas residuais. Verifica e supervisiona o estado de funcionamento e conservação das infraestruturas dos sistemas e executa e supervisiona as operações de limpeza e presta apoio à execução de reparações. Acompanha as prestações de serviço e apoia a gestão dos respetivos contratos. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área e contribui para a emissão de pareceres e a elaboração de relatórios. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Ramo adequado.

*Área funcional:* Recursos humanos

*Definição de funções* - Executa atividades de gestão administrativa de recursos humanos, compilando e inserindo dados no sistema informático em preparação do processamento de salários e do preenchimento de declarações e outros documentos que constituem obrigações legais e fiscais da empresa. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo

com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Ramo adequado.

*Área funcional:* Sistemas e tecnologias de informação

*Definição de funções* - Executa e supervisiona os procedimentos necessários à instalação, normal funcionamento e manutenção das aplicações informáticas e do equipamento existente na empresa e apoia os utilizadores para assegurar a funcionalidade e operacionalidade da empresa. Executa actividades técnicas e de gestão dos sistema de informação. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Electrónica ou Informática.

*Área funcional:* Sustentabilidade e responsabilidade social

*Definição de funções* - Executa e supervisiona as actividades de segurança, e saúde do trabalho, desenvolvendo actividades de prevenção e de protecção contra riscos profissionais. Apoia o desenvolvimento das actividades necessárias ao processo de certificação da empresa e contribui para a identificação, planeamento e implementação de melhorias contínuas aos processos. Contribui para a definição de normas e procedimentos relativos ao SRE, de forma a garantir a optimização dos processos de trabalho e cumprir as normas e a legislação em vigor. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área relevante:* Ramo adequado.

### C) Carreira: Técnica operativa

*Áreas funcionais:*

Administrativa

Assistência a redes

Manutenção

Operação

*Categoria profissional:* Técnico operativo A

*Perfil genérico* - É o trabalhador que na área onde se encontra inserido executa actividades indiferenciadas que requerem a combinação de alguns procedimentos para o desenvolvimento de trabalhos de rotina.

*Requisitos de acesso:* Escolaridade mínima obrigatória.

*Área funcional:* Operação

*Definição de funções* - Apoia e efectua, de acordo com os procedimentos estabelecidos, a operação dos sistemas de

abastecimento de água e/ou de saneamento de águas residuais e realiza a recolha de amostras. Exerce funções relacionadas com a condução de viaturas para transporte de pessoas, equipamentos ou cisternas. Apoia a verificação do estado de funcionamento e conservação das infra-estruturas dos sistemas e executa as operações de limpeza e pequenas reparações. Apoia a realização das intervenções de manutenção dos equipamentos eléctricos, electrónicos, mecânicos e electromecânicos e das instalações da empresa. Presta apoio geral às actividades de operação. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área funcional:* Manutenção

*Definição de funções* - Apoia, de acordo com os procedimentos estabelecidos, a realização das intervenções de manutenção dos equipamentos eléctricos, electrónicos, mecânicos e electromecânicos e das instalações da empresa. Apoia a inspecção e a verificação do estado de funcionamento e conservação dos equipamentos e das instalações. Presta apoio geral às actividades de manutenção. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área funcional:* Administrativa

*Definição de funções* - Apoia a execução de actividades administrativas e de apoio geral ao funcionamento da empresa, com o objectivo de assegurar a satisfação das suas áreas. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Área funcional:* Assistência a redes

*Definição de funções* - Apoia a execução de actividades relacionadas com a rede, nomeadamente detecção de anomalias, montagem, desmontagem, substituição e reparação de canalizações e seus acessórios. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

*Categoria profissional:* Técnico operativo B

*Perfil genérico* - É o trabalhador que na área onde se encontra inserido executa actividades variadas que requerem o

conhecimento de procedimentos e técnicas simples.

*Requisitos de acesso:* Escolaridade mínima obrigatória e pelo menos 3 anos em funções enquadradas pela categoria profissional imediatamente inferior.

Área funcional: Operação

*Definição de funções* - Efectua, de acordo com os procedimentos estabelecidos, a operação dos sistemas de abastecimento de água e/ou de saneamento de águas residuais e realiza a recolha de amostras. Exerce funções relacionadas com a condução de viaturas para transporte de pessoas, equipamentos ou cisternas. Verifica o estado de funcionamento e conservação das infra-estruturas dos sistemas e executa e supervisiona as operações de limpeza e pequenas reparações. Apoia a realização das intervenções de manutenção dos equipamentos eléctricos, electrónicos, mecânicos e electromecânicos e das instalações da empresa. Presta apoio geral às actividades de operação. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área funcional: Manutenção

*Definição de funções* - Apoia e executa, de acordo com os procedimentos estabelecidos, as intervenções de manutenção dos equipamentos eléctricos, electrónicos, mecânicos e electromecânicos e das instalações da empresa. Efectua a inspecção e a verificação do estado de funcionamento e conservação dos equipamentos e das instalações. Presta apoio geral às actividades de manutenção. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área funcional: Administrativa

*Definição de funções* - Executa as actividades administrativas e de apoio geral ao funcionamento da empresa, com o objectivo de assegurar a satisfação das suas áreas. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área funcional: Assistência a redes

*Definição de funções* - Execução de actividades relacionadas com a rede, nomeadamente detecção de anomalias, montagem, desmontagem, substituição e reparação de canalizações e seus acessórios. Manobra torneiras e lê, verifica e instala contadores e outros aparelhos relacionados com a mediação e detecção de fugas e controlo de pressões. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as

suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Categoria profissional: Técnico operativo C

*Perfil genérico* - É o trabalhador que na área onde se encontra inserido executa actividades que requerem o conhecimento relativamente aprofundado de procedimentos e técnicas variadas.

*Requisitos de acesso:* Escolaridade mínima obrigatória e pelo menos 10 anos em funções enquadradas por categorias de nível inferior.

Área funcional: Operação

*Definição de funções* - Efectua e supervisiona, de acordo com os procedimentos estabelecidos, a operação dos sistemas de abastecimento de água e/ou de saneamento de águas residuais e realiza a recolha de amostras. Exerce funções relacionadas com a condução de viaturas para transporte de pessoas, equipamentos ou cisternas. Verifica e supervisiona o estado de funcionamento e conservação das infra-estruturas dos sistemas e executa e supervisiona as operações de limpeza e pequenas reparações. Apoia a realização das intervenções de manutenção dos equipamentos eléctricos, electrónicos, mecânicos e electromecânicos e das instalações da empresa. Acompanha as prestações de serviço e apoia a gestão dos respectivos contratos. Presta apoio geral às actividades de operação. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área funcional: Manutenção

*Definição de funções* - Executa e supervisiona, de acordo com os procedimentos estabelecidos, as intervenções de manutenção dos equipamentos eléctricos, electrónicos, mecânicos e electromecânicos e das instalações da empresa. Efectua a inspecção, a verificação e a supervisão do estado de funcionamento e conservação dos equipamentos e das instalações. Acompanha as prestações de serviço e apoia a gestão dos respectivos contratos. Presta apoio geral às actividades de manutenção. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

Área funcional: Administrativa

*Definição de funções* - Executa e supervisiona as actividades administrativas e de apoio geral ao funcionamento da empresa, com o objectivo de assegurar a satisfação das suas áreas. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias

ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado.

Área funcional: Assistência a redes

*Definição de funções* - Executa e supervisiona as actividades relacionadas com a rede, nomeadamente detecção de anomalias, montagem, desmontagem, substituição e reparação de canalizações e seus acessórios. Manobra torneiras e lê, verifica e instala contadores e outros aparelhos relacionados com a mediação e detecção de fugas e controlo de pressões. Pode executar fechos de água. Efectua a fiscalização de trabalhos executados por terceiros. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado.

### ANEXO III

#### Regras de progressão e evolução na carreira

##### 1- Regras gerais de acesso, promoção e progressão

1.1- Os requisitos de acesso às categorias profissionais previstas no anexo II, conjugados com os perfis de exigências e competências das funções, devem ser assumidos como referência, para efeitos de recrutamento interno ou externo, para os postos de trabalho integrados em cada categoria profissional;

1.2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, trabalhadores com habilitações diferentes das indicadas para a categoria profissional em causa não estão impedidos de estarem ou serem nela integrados, desde que a empresa considere que as suas competências se enquadram no perfil de exigências estabelecido para a categoria profissional e função em causa.

##### 2- Regras de promoção salarial

2.1- Os trabalhadores integrados nas carreiras profissionais e categorias profissionais previstas no número 1.1 do anexo II e os trabalhadores com a categoria profissional de assessor 0 e assessor I, integrados na tabela de remunerações estabelecida no anexo I, e os trabalhadores a serem integrados nessa mesma tabela nos termos do número 1.2.2 e 1.2.3 do anexo IV, beneficiam do regime de regras de promoção salarial na tabela de remunerações descrito nos números 2.2 e 2.3 seguintes.

2.2- A promoção a categorias profissionais de nível superior (carreira vertical), a mudança de uma carreira profissional e qualquer mudança para um nível superior na tabela de remunerações constante do anexo I resultam exclusivamente de uma decisão de gestão e deverão fazer-se de acordo com as seguintes condicionantes e regras:

a) Ser compatível com a gestão previsional dos recursos humanos da empresa e as condicionantes orçamentais;

b) Ser reconhecida a adequação entre o perfil do trabalhador a promover e os requisitos da categoria profissional e da função em causa.

2.3- Após efetuada uma promoção, o saldo de créditos atribuídos nos termos do número 3 deste anexo, será anulado reiniciando-se novo processo de aquisição de créditos.

##### 3- Regras de progressão salarial

3.1- Os trabalhadores integrados nas carreiras profissionais e categorias profissionais previstas no número 1.1 do anexo II e os trabalhadores com a categoria profissional de assessor 0 e assessor I, integrados na tabela de remunerações estabelecida no anexo I, bem como os demais trabalhadores a serem integrados nessa mesma tabela nos termos dos números 1.2.2 e 1.2.3 do anexo IV, beneficiam do regime de regras de progressão salarial na tabela de remunerações, descrito nos números 3.2 e 3.3 e 4 seguintes:

3.2- A progressão salarial do trabalhador para o «Escalão» imediatamente seguinte no âmbito de cada «Nível» (Evolução horizontal) da tabela de remunerações do anexo I assenta:

a) Na qualidade do desempenho medido pelo sistema de avaliação de desempenho;

b) Na consistência do desempenho ao longo do tempo no exercício da função;

c) No nível de assiduidade no período em referência, o qual deverá ser refletido na avaliação de desempenho efetuada.

3.3- Os critérios de elegibilidade anual para a atribuição de «Créditos para a Progressão Salarial» para efeitos de evolução na tabela de remunerações do anexo I a cada trabalhador são, cumulativamente:

a) Entrada no Grupo AdP até 30 de junho do ano anterior ao ano em que é realizada a avaliação;

b) Avaliação de desempenho positiva (obtenção de uma avaliação de pelo menos 2,50 numa escala de 1,00 a 5,00).

##### 4- Desempenho

4.1- O sistema de avaliação de desempenho atribuirá anualmente e obrigatoriamente um determinado número de «Créditos para Progressão Salarial» para efeitos de evolução no âmbito da tabela de remunerações do anexo I a cada trabalhador por ela abrangido com avaliação de desempenho positiva:

a) 2,0 Créditos ao «Grupo A de Melhor Desempenho»;

b) 1,5 Créditos ao «Grupo B de Melhor Desempenho»;

c) 1,0 Créditos ao «Grupo C de Melhor Desempenho».

4.2- O trabalhador que acumule 6,0 Créditos progredirá para o escalão imediatamente seguinte no âmbito do «Nível» da tabela de remunerações do anexo I em que se encontre. Após efetuada a progressão a contagem de créditos será deduzida de 6,0 créditos.

4.3- Cada um dos referidos «Grupo A de Melhor Desempenho», «Grupo B de Melhor Desempenho» e «Grupo C de Melhor Desempenho» incluirá, em cada ano, o número de trabalhadores da empresa, cuja soma dos salários base, presente, respetivamente, 20 %, 40 % e 40 % da soma dos salários base de todos os trabalhadores elegíveis da empresa; sendo que as empresas procurarão, na medida do possível, que a referida distribuição percentual entre os grupos de melhor desempenho se observe, nos mesmos termos, ao nível de cada categoria profissional.

4.4- Para efeitos do número anterior serão utilizados os valores dos salários base a 31 de dezembro do ano a que respeita a avaliação.

4.5- De modo a assegurar o cumprimento do disposto no número 4.3 anterior, e complementarmente à avaliação de



desempenho do ano em causa, poderá adicionalmente ser utilizada, caso necessário, por ordem de aplicação, a melhor avaliação do ano anterior (ou do último ano disponível) e a maior antiguidade no Grupo AdP.

4.6- A progressão salarial anual estabelecida nos termos do número 3 acima e deste número 4 ocorre com efeitos no dia 1 do mês de abril de cada ano, devendo a primeira ocorrer com efeitos no dia 1 de abril de 2019.

ANEXO IV

Transições

1- Enquadramento na tabela de remunerações

1.1- A partir de 1 de janeiro de 2019, os trabalhadores das empresas gestoras regionais («EGR»)\* passarão a estar automaticamente integrados na tabela de remunerações constante do anexo I, de acordo com a seguinte tabela de correspondência (cuja estrutura é equivalente à da tabela salarial em vigor anteriormente à data de 1 de janeiro de 2019) a qual estabelece o nível-escalão em que passarão a estar enquadrados, no âmbito da respetiva categoria profissional:

Níveis	Escalões				
	A	B	C	D	E
13	B-1	B-2	B-3	B-4	B-5
12	C-1	C-2	C-3	C-4	C-5
11	D-1	D-2	D-3	D-4	D-5
10	E-1	E-2	E-3	E-4	E-5
9	F-1	F-2	F-3	F-4	F-5
8	G-1	G-2	G-3	G-4	G-5
7	H-1	H-2	H-3	H-4	H-5
6	I-1	I-2	I-3	I-4	I-5
5	J-1	J-2	J-3	J-4	J-5
4	K-1	K-2	K-3	K-4	K-5
3	L-1	L-2	L-3	L-4	L5
2	M-2	M-3	M-4	M-5	M-6
1	M-1	M-1	M-1	M-1	M-1

A título de exemplo e para melhor compreensão da correspondência estabelecida pela tabela anterior:

– Um trabalhador que se encontre enquadrado no escalão B do nível 5 da tabela de salarial das EGR passará automaticamente, a partir de 1 de janeiro de 2019, a estar enquadrado no escalão 2 do nível J da tabela de remunerações constante do anexo I.

(\*) Para efeitos deste ACT, designam-se por empresas gestoras regionais («EGR») as seguintes empresas outorgantes do ACT: Águas do Norte, SA, Águas do Douro e Paiva, SA, Simdouro - Saneamento do Grande Porto, SA, Águas da Região de Aveiro, SA, Águas do Centro Litoral, SA, Águas do Vale do Tejo, SA, Águas do Tejo Atlântico, SA, Simarsul - Saneamento da Península de Setúbal, SA, Águas de Santo André, SA, Águas Públicas do Alentejo, SA e Águas do Algarve, SA.

1.2- Relativamente aos trabalhadores das restantes empresas outorgantes do presente ACT, que não constituem em-

presas gestoras regionais (EGR), aplicar-se-á o previsto nos números 1.2.1, 1.2.2 e 1.2.3 seguintes.

1.2.1- Com efeitos em 1 de janeiro de 2019, os valores das respetivas tabelas salariais internas atualmente em vigor são atualizados em 20 € para os escalões com valor até 1500 € e em 10 € para os escalões com valor superior a 1500 €.

1.2.2- Os trabalhadores das carreiras técnicas e de assessoria atualmente existentes e que se inserem na tabela constante do número 1.2.3 deste anexo IV, serão progressivamente integrados na tabela de remunerações constante do anexo I nos termos do número 1.2.3.

1.2.3- Quando se concretizar uma promoção ou uma progressão salarial de trabalhador dos níveis e escalões das carreiras técnicas e de assessoria atualmente existentes e identificados na tabela a seguir apresentada, posteriormente a 1 de janeiro de 2019, daí deverá resultar a integração desse trabalhador na tabela de remunerações constante do anexo I. Assim, quando se deva concretizar, nos termos do ponto 4.2 do anexo III deste ACT, a progressão salarial de um desses trabalhadores para o escalão imediatamente seguinte no âmbito do «Nível» em que se encontre, o novo enquadramento que lhe caberá na tabela de remunerações do anexo I (em termos de nível-escalão) é determinado pela tabela a seguir apresentada (cuja estrutura é equivalente à da tabela salarial em vigor atualmente para os referidos níveis e escalões dessas carreiras ou categorias).

Carreiras técnicas

Níveis	Escalões		
	1	2	3
A	D-5	C-3	C-5
B	E-3	E-5	D-3
C	F-3	F-5	F-7
D	G-2	G-5	F-1
E	I-3	H-3	H-5
F	K-4	J-3	J-6
G	L-4	L-6	K-2
H	M-2	M-3	M-6

Assessores O e I

Níveis	Escalões		
	C	B	A
1	B-5	B-7	A-4
0	C-6	B-2	B-4

A título de exemplo e para melhor compreensão da tabela anterior:

Um trabalhador de uma empresa que não constitua uma empresa gestora regional (EGR) e que se encontre inserido no escalão 2 do nível E da carreira técnica da tabela em que atualmente se enquadra, que beneficie (posteriormente a 1 de janeiro de 2019) de uma progressão salarial nos termos do ponto 4.2 do anexo III deste ACT, passará nesse caso para o escalão 3 do nível H da tabela de remuneração do anexo 1.

2- Reenquadramento nas categorias profissionais

2.1- Com a entrada em vigor da nova tabela salarial, em 1 de janeiro de 2019, procede-se ao reenquadramento dos trabalhadores abrangidos por este ACT nas carreiras profissionais e nas categorias profissionais nos termos do disposto nos números seguintes.

2.2- Os trabalhadores das EGR passarão a estar automaticamente integrados numa das carreiras profissionais e numa das categorias profissionais previstas no anexo II, com a mesma carreira profissional e a mesma categoria profissional, em consonância com a carreira profissional e a categoria profissional em que se encontrem.

2.3- Os trabalhadores das restantes empresas signatárias do presente ACT que não constituem empresas gestoras regionais e que se insiram num dos níveis e escalões das carreiras técnicas e de assessoria atualmente existentes e identificados na tabela que consta do número 1.2.3 deste anexo IV, serão integrados na carreira profissional correspondente (técnica superior ou técnica) e numa das categorias profissionais constantes do anexo II, nos seguintes termos:

Categoria profissional anterior	Nova categoria profissional (no âmbito do anexo II)
Técnico sénior	Técnico superior C
Técnico	Técnico superior B
Secretária A (nível D)	Técnico C
Secretária A (escalão 2 e 3 do nível E)	Técnico C
Secretária A (escalão 1 do nível E)	Técnico B
Secretária B	Técnico B
Assistente administrativo A (escalão 2 e 3 do nível E)	Técnico C
Assistente administrativo A (escalão 1 do nível E)	Técnico B
Assistente administrativo A/B (Nível F)	Técnico B
Motorista A (Escalão 1 do Nível F)	Técnico operativo B

Os trabalhadores atualmente enquadrados nas categorias profissionais de «assessor 0» e «assessor 1» mantêm essa categoria profissional nos termos em que estas categorias se encontram atualmente definidas.

3- Disposições transitórias de progressões salariais:

3.1- Atendendo à necessidade de implementar um regime transitório referente ao novo regime de progressão salarial no âmbito da tabela de remunerações constante do anexo I, previsto neste ACT, de molde a permitir a concretização das primeiras progressões salariais ao abrigo deste ACT, nomeadamente em 2019, os créditos serão atribuídos aos trabalhadores no âmbito de cada empresa, nos termos das regras definidas nos números 3 e 4 do anexo III, relativamente aos anos de 2016, 2017 e 2018 (sendo a avaliação de 2018 realizada obrigatoriamente no primeiro semestre de 2019, pelo menos em termos de avaliação de competências).

3.2- Aos trabalhadores que nos anos 2016 e/ou 2017 não

tenham sido avaliados por não aplicação efetiva dos instrumentos vigentes em cada momento, o órgão de direção da entidade adotará as medidas previstas nos números 3.6 e 3.7 seguintes para suprir a ausência de avaliação, exclusivamente para a atribuição de créditos.

3.3- Relativamente ao ano de 2018, aos trabalhadores que tenham sido admitidos no Grupo AdP até 30 de junho de 2018, será atribuído um número de créditos correspondente nos termos das regras definidas nos números 3 e 4 do anexo III, com base na aplicação da avaliação relativa a 2018.

3.4- Relativamente ao ano de 2017, aos trabalhadores que tenham sido admitidos no Grupo AdP até 30 de junho de 2017, será atribuído um número de créditos correspondente nos termos das regras definidas nos números 3 e 4 do anexo III, com base na aplicação da avaliação relativa a 2017.

3.5- Relativamente ao ano de 2016, aos trabalhadores que tenham sido admitidos no Grupo AdP até 30 de junho de 2016, será atribuído um número de créditos correspondente nos termos das regras definidas nos números 3 e 4 do anexo III, com base na aplicação da avaliação relativa a 2016.

3.6- Na circunstância de ausência da avaliação referente ao ano de 2017 por não aplicação efetiva dos instrumentos vigentes, será atribuído um número de créditos referentes a 2017, correspondente à média do número de créditos que lhe seriam atribuídos em cada ano por aplicação das regras definidas nos números 3 e 4 do anexo III às avaliações que existam relativas anos de 2015, 2016 e 2018.

3.7- Na circunstância de ausência da avaliação referente ao ano de 2016 por não aplicação efetiva dos instrumentos vigentes, será atribuído um número de créditos referentes a 2016, correspondente à média do número de créditos que lhe seriam atribuídos em cada ano por aplicação das regras definidas nos números 3 e 4 do anexo III às avaliações que existam relativas aos anos de 2015, 2017 e 2018.

3.8- Verificando-se ambas circunstâncias previstas nos números 3.6 e 3.7 anteriores, ou seja, no caso de existir apenas a avaliação relativa ao ano de 2018, o número de créditos atribuído a 2016 e o número de créditos atribuído a 2017, corresponderá ao número de créditos atribuído relativamente à avaliação de 2018.

Para efeito de clarificação, apresentam-se em baixo os diferentes cenários e a atribuição de créditos correspondente:

Avaliação por aplicação efetiva dos instrumentos vigentes em cada momento:

Caso	2015	2016	2017	2018
A	Existe	Existe	Existe	Existe
B	Não existe	Existe	Existe	Existe
C	Existe	Não existe	Existe	Existe
D	Existe	Existe	Não existe	Existe
E	Não existe	Não existe	Existe	Existe
F	Não existe	Existe	Não existe	Existe
G	Existe	Não existe	Não existe	Existe
H	Não existe	Não existe	Não existe	Existe

Cálculo direto de créditos nos termos das regras definidas nos números 3 e 4 do anexo III:

Caso	2015	2016	2017	2018
A		$C_{2016}$	$C_{2017}$	$C_{2018}$
B		$C_{2016}$	$C_{2017}$	$C_{2018}$
C	$C_{2015}$		$C_{2017}$	$C_{2018}$
D	$C_{2015}$	$C_{2016}$		$C_{2018}$
E			$C_{2017}$	$C_{2018}$
F		$C_{2016}$		$C_{2018}$
G	$C_{2015}$			$C_{2018}$
H				$C_{2018}$

Cálculo indireto por efeito das disposições transitórias:

Caso	2016	2017	2018
A			
B			
C	Média $C_{2015}$ , $C_{2017}$ e $C_{2018}$		
D		Média $C_{2015}$ , $C_{2016}$ e $C_{2018}$	
E	Média $C_{2017}$ e $C_{2018}$		
F		Média $C_{2016}$ e $C_{2018}$	
G	Média $C_{2015}$ e $C_{2018}$	Média $C_{2015}$ e $C_{2018}$	
H	$C_{2018}$	$C_{2018}$	

Atribuição de créditos nos termos das regras definidas nos números 3 e 4 do anexo III e disposições transitórias:

Caso	N.º de créditos referentes a 2016 para trabalhadores com admissão antes de 30/6/2016	N.º de créditos referentes a 2017 para trabalhadores com admissão antes de 30/6/2017	N.º de créditos referentes a 2018 para trabalhadores com admissão antes de 30/6/2018
A	$C_{2016}$	$C_{2017}$	$C_{2018}$
B	$C_{2016}$	$C_{2017}$	$C_{2018}$
C	Média $C_{2015}$ , $C_{2017}$ e $C_{2018}$	$C_{2017}$	$C_{2018}$
D	$C_{2016}$	Média $C_{2015}$ , $C_{2016}$ e $C_{2018}$	$C_{2018}$
E	Média $C_{2017}$ e $C_{2018}$	$C_{2017}$	$C_{2018}$
F	$C_{2016}$	Média $C_{2016}$ e $C_{2018}$	$C_{2018}$
G	Média $C_{2015}$ e $C_{2018}$	Média $C_{2015}$ e $C_{2018}$	$C_{2018}$
H	$C_{2018}$	$C_{2018}$	$C_{2018}$

3.9- O saldo de créditos resultante da aplicação destas disposições transitórias, correspondente à soma número de créditos referentes a 2016, do número de créditos referentes a 2017 e do número de créditos referentes a 2018, é definitivo e será utilizado para efeitos de progressão salarial nos termos do número 4.2 do anexo III.

ANEXO V

Delimitação do local de trabalho para efeitos da aplicação das ajudas de custo (cláusula 57.ª)

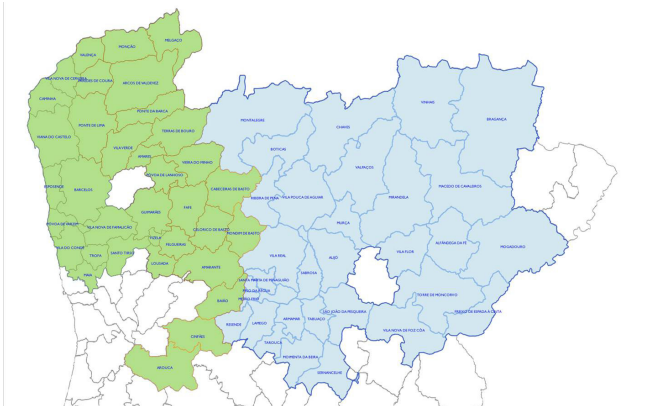
EGR	Área*
AdN - Águas do Norte, SA	Nos termos das áreas definidas no anexo V-A
AdDP - Águas do Douro e Paiva, SA	Território da concessão
Simdouro - Saneamento do Grande Porto, SA	Território da concessão
AdRA - Águas da Região de Aveiro, SA	Território da concessão
AdCL - Águas do Centro Litoral, SA	Território da concessão
AdVT - Águas do Vale do Tejo, SA	Nos termos das áreas definidas no anexo V-B
AdTA - Águas do Tejo Atlântico, SA	Território da concessão
Simarsul - Saneamento da Península de Setúbal, SA	Território da concessão
AdSA - Águas de Santo André, SA	Território da concessão
AgdA - Águas Públicas do Alentejo, SA	Nos termos das áreas definidas no anexo V-C
AdA - Águas do Algarve, SA	Território da concessão

Restantes empresas (não EGR)	Área
AdP - Águas de Portugal SGPS, SA	Área Metropolitana de Lisboa
AdP - Águas de Portugal Serviços Ambientais, SA	
AdP - Águas de Portugal Internacional, Serviços Ambientais, SA	
AdP Energias - Energias Renováveis e Serviços Ambientais, SA	

\* Para efeitos de atribuição de ajudas de custo, nos termos da cláusula 57.ª do ACT, a cada trabalhador é referida uma determinada área geográfica, na qual se integra o local de trabalho do trabalhador. Apenas são devidas ajudas de custo quando a deslocação do trabalhador implique um afastamento superior a 35 km dos limites da respetiva área geográfica, tal como definida no mapa que consta deste anexo. Relativamente aos trabalhadores em regime de comissão de serviço ou outras com funções de direção, de coordenação, de chefia, ou de suporte às várias áreas da empresa ou de suporte às várias áreas da empresa, a área a considerar será a do território da concessão. O antes descrito não prejudica a existência de situações de trabalhadores (ao serviço na data de entrada em vigor do ACT ou admitidos posteriormente) em que a área onde o trabalhador exerce a sua atividade por inerência das respetivas funções tem uma abrangência superior, caso em que os 35 km se contarão a partir dos limites dessa área de maior abrangência.

ANEXO V-A

Mapa Águas do Norte



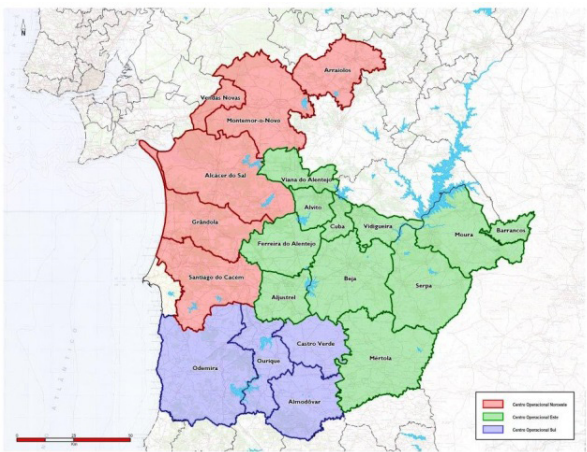
ANEXO V-B

Mapa Águas do Vale do Tejo



ANEXO V-C

Mapa Públicas do Alentejo



ANEXO VI

**Empresas e número de trabalhadores abrangidos**

- AdN - Águas do Norte, SA - 552 trabalhadores
  - AdDP - Águas do Douro e Paiva, SA - 140 trabalhadores
  - Simdouro - Saneamento do Grande Porto, SA - 81 trabalhadores
  - AdRA - Águas da Região de Aveiro, SA - 260 trabalhadores
  - AdCL - Águas do Centro Litoral, SA - 213 trabalhadores
  - AdVT - Águas do Vale do Tejo, SA - 370 trabalhadores
  - AdTA - Águas do Tejo Atlântico, SA - 352 trabalhadores
  - Simarsul - Saneamento da Península de Setúbal, SA - 92 trabalhadores
  - AdSA - Águas de Santo André, SA - 59 trabalhadores
  - AgdA - Águas Públicas do Alentejo, SA - 119 trabalhadores
  - AdA - Águas do Algarve, SA, - 154 trabalhadores
  - AdP - Águas de Portugal SGPS, SA - 48 trabalhadores
  - AdP - Águas de Portugal Serviços Ambientais, SA - 66 trabalhadores
  - AdP - Águas de Portugal Internacional, Serviços Ambientais, SA - 12 trabalhadores
  - AdP Energias - Energias Renováveis e Serviços Ambientais, SA - 2 trabalhadores
- Total: 2520

Lisboa, 8 de outubro de 2018.

Pelas sociedades Águas do Norte, SA, Águas do Douro e Paiva, SA, Simdouro, Saneamento do Grande Porto, SA, Águas da Região de Aveiro, SA, Águas do Centro Litoral,



SA, Águas do Vale do Tejo, SA, Águas do Tejo Atlântico, SA, Simarsul, - Saneamento da Península de Setúbal, SA, Águas de Santo André, SA, Águas Públicas do Alentejo, SA, Águas do Algarve, SA, AdP - Águas de Portugal SGPS, SA, AdP - Águas de Portugal Serviços Ambientais, SA, AdP - Águas de Portugal Internacional, Serviços Ambientais, SA e AdP Energias - Energias Renováveis e Serviços Ambientais, SA.

*João Nuno Mendes*, na qualidade de presidente do conselho de administração da AdP - Águas de Portugal, SGPS, SA e mandatário das demais empresas.

*Miguel Martín*, na qualidade de vogal executivo do conselho de administração da AdP - Águas de Portugal, SGPS, SA e mandatário das demais empresas.

*Rui Lourenço*, na qualidade de mandatário.

*Paulo Silva*, na qualidade de mandatário.

*Benjamim Mendes*, na qualidade de mandatário.

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

*José Correia*, na qualidade de presidente.

*Joaquim Sousa*, na qualidade de mandatário.

Pela FIEQUIMETAL - Federação Intersindical das Indústrias Metalúrgicas, Químicas, Eléctricas, Farmacêutica, Celulose, Papel, Gráfica, Imprensa, Energia e Minas:

*Rogério Silva*, na qualidade de mandatário.

*Mário Matos*, na qualidade de mandatário.

### Declaração

A FIEQUIMETAL - Federação Intersindical das Indústrias Metalúrgicas, Químicas, Eléctricas, Farmacêutica, Celulose, Papel, Gráfica, Imprensa, Energia e Minas, por si e em representação dos seguintes sindicatos seus filiados:

– SITE-NORTE - Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Transformadoras, Energia e Actividades do Ambiente Norte.

– SITE-CN - Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Transformadoras, Energia e Actividades do Ambiente do Centro Norte.

– SITE-CSRA - Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Transformadoras, Energia e Actividades do Ambiente do Centro Sul e Regiões Autónomas.

– SITE-SUL - Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Transformadoras, Energia e Actividades do Ambiente do Sul.

– SIESI - Sindicato das Indústrias Eléctricas do Sul e Ilhas.

– STIMMVC - Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Metalúrgicas e Metalomecânicas do Distrito de Viana do Castelo.

– STIM - Sindicato dos Trabalhadores da Indústria Mineira.

– Sindicato dos Trabalhadores Rodoviários e Actividades Metalúrgicas da Região Autónoma da Madeira.

Depositado em 24 de outubro de 2018, a fl. 73 do livro n.º 12, com o n.º 212/2018, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

## Acordo de empresa entre o Grupo Pestana Pousadas - Investimentos Turísticos, SA e a FESAHT - Federação dos Sindicatos da Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal

### CAPÍTULO I

#### Área e vigência

##### Cláusula 1.ª

##### Âmbito

1- O presente acordo de empresa (AE) obriga, por um lado a Grupo Pestana Pousadas - Investimentos Turísticos, SA, adiante também designada por empresa ou por entidade patronal, cuja actividade consiste na exploração da rede de Pousadas de Portugal, e, por outro, os trabalhadores ao seu serviço, na sede e nos estabelecimentos hoteleiros por si geridos em Portugal, que sejam filiados nas associações sindicais integrantes da federação sindical outorgante.

2- Este AE abrange um empregador e potencialmente cerca de 650 trabalhadores.

##### Cláusula 2.ª

##### Vigência

1- Este acordo entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego* e terá a duração mínima de 24 meses salvo quanto às tabelas salariais e cláusulas conexas que terão a duração de 12 meses.

2- Exceptua-se do disposto no número anterior as tabelas salariais que se aplicarão a todos os trabalhadores a partir de 1 de julho de 2018.

3- Como princípio geral, as tabelas salariais serão anualmente revistas, produzindo efeitos nos termos da aprovação da sua revisão.

4- Sempre que se verifiquem, pelo menos, 3 alterações ou modificações em mais de 10 cláusulas, com excepção das tabelas salariais e cláusulas de expressão pecuniária, será feita a republicação do novo texto consolidado do clausulado geral no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

### CAPÍTULO II

#### Ingresso na actividade

##### Cláusula 3.ª

##### Condições de admissão

1- Condições de admissão dos trabalhadores de hotelaria: